



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

Processo Administrativo Nº 3021 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
355  
P.

**EDITAL 013/2018**                      **PREGÃO**                      **CONTRATO N.º011/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 1021/2108**  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº10.520/02, Decreto Municipal nº145/2009, Lei Complementar nº123/2006 e Lei Federal nº8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores introduzidas no referido diploma legal.**  
**DATA DO CONTRATO: 09/05/2018**  
**CONTRATADA: HORIZON SOLUÇÕES TÉCNICAS LTDA - ME**  
**CNPJ: 19.347.771/0001-88**

**TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS, INSTALAÇÃO, CONSULTORIA DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO/PARAMETRIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE AO USUÁRIO (HELP DESK) E SUPORTE E SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, DORAVANTE DENOMINADA SIMPLEMENTE SISTEMA DE GESTÃO, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA e HORIZON SOLUÇÕES TÉCNICAS LTDA – ME, NA FORMA ABAIXO:**

Aos nove dias do mês maio do ano de dois mil e dezoito, o MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob o nº29.114.139/0001-48, com sede na Praça Visconde Figueira, s/n, Santo Antônio de Pádua/RJ, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Josias Quintal de Oliveira, inscrito no CPF sob o nº 049.187.897-49 e portador da carteira de identidade nº 0320 95598 (IFP), de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e **HORIZON SOLUÇÕES TÉCNICAS LTDA – ME**, inscrita no CNPJ sob o n.º19.347.771/0001-88, neste ato representada pelo seu diretor, Sr. Luiz Felipe Coutinho e Vasconcelos, portador da carteira de identidade n.º00274147071 DETRAN/RJ, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, pactuam o presente termo, mediante as cláusulas e condições, que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas de legislação aplicável à espécie, especialmente a **Lei Federal nº10.520/02, Decreto Municipal nº145/2009, Lei Complementar nº123/2006 e Lei Federal nº8.666/93 e alterações posteriores introduzidas no referido diploma legal** que os contratantes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrevocavelmente, à suas estipulações, sistemas de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento:

**CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO)**

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para a **contratação de empresa especializada no fornecimento de solução de gestão educacional, incluindo os serviços de licenciamento de uso de sistemas integrados, instalação, consultoria de implantação, customização/parametrização, treinamento, suporte ao usuário (help desk) e suporte e serviço de manutenção corretiva, doravante denominada simplesmente sistema de gestão**, com estrita observância de todas as exigências, prazos, normas técnicas, especificações e condições gerais e especiais contidas neste instrumento e no **Edital nº 013/2018**, que, com os demais anexos, integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

**CLÁUSULA SEGUNDA (DO REGIME DE EXECUÇÃO E PREÇOS)**

2.1. O objeto deste contrato será executado pelo **valor global estimado**, conforme a seguir:

Item	PERÍODO	UND.	DESCRIÇÃO GERAL DO SERVIÇO
------	---------	------	----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

Administrativo  
Nº 2021 / 2018  
Carta nº 013 / 2018  
356  
f.  
Brega

001	12	mês	Contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução de Gestão Educacional, incluindo Os serviços de Licenciamento de uso de Sistemas Integrados, instalação, consultoria de implantação, customização/parametrização, treinamento, suporte ao usuário (Help desk) e suporte e serviço de manutenção corretiva, doravante denominada simplesmente Sistema de Gestão
-----	----	-----	--

Item	QUANTIDADE	UND.	DESCRIÇÃO DETALHADA	HORIZON	
				PR. UNIT. (R\$)	PR. TOTAL (R\$)
001	1	und	Serviços a serem entregues - Item 8 do Termo de Referência - Produto 1 à 3	21.000,00	21.000,00
002	12	mês	Serviços a serem entregues - Item 8 do Termo de Referência - Produto 4 à 7	5.990,00	71.880,00
TOTAL				R\$ 92.880,00	

**CLÁUSULA TERCEIRA (ESCOPO DO TRABALHO A SER DESENVOLVIDO)**

3. O trabalho a ser desenvolvido para a consecução do OBJETO do presente terá o seguinte escopo:

**3.1. FASE 1: Levantamento de Processos e Parametrização do Sistema.**

3.1.1. Levantamento dos nos principais processos vigentes na educação pública municipal, notadamente na área de forma de avaliação, forma de matrícula, documentação padrão usada na rede escolar, matérias adotadas na grade curricular e sua respectiva carga horária, forma de aprovação, duração dos períodos. Realizado por representante da CONTRATANTE com apoio da equipe da CONTRATADA.

3.1.2. A equipe da CONTRATADA deverá parametrizar o Sistema de Gestão de acordo com as regras de negócio da CONTRATANTE.

**FASE 2: Levantamento e Carga Inicial dos Dados do Sistema**

3.2.1. Levantamento dos dados de alunos e seus responsáveis, que vão ser usados para o cadastramento no sistema. Realizado por representante da CONTRATANTE com apoio da equipe da CONTRATADA.

3.2.2. Levantamento dos dados de professores, gestores e funcionários administrativos, incluindo formação acadêmica, que irão ser usados para o cadastramento no sistema. Realizado por representante da CONTRATANTE, com o apoio da equipe da CONTRATADA.

3.2.3. Levantamento de escolas, turmas, séries, horários de funcionamento, departamentos e cargos, que irão ser usados para o cadastramento no sistema. Realizado por representante da CONTRATANTE, com apoio da equipe da CONTRATADA.

3.2.4. Fazer a checagem de consistência dos dados levantados nos itens anteriores. Realizado pela equipe da CONTRATADA.

3.2.5. Fazer o impute / carga inicial dos dados levantados no Sistema de Gestão. Realizado pela equipe da CONTRATADA.

**3.3. FASE 3: Treinamento e Capacitação dos Administradores e Pontos Focais do Sistema**

3.3.1. Treinamento e capacitação dos profissionais (professores e funcionários) que irão atuar como pontos focais de treinamento interno, para uso de todas as potencialidades do Sistema de Gestão Educacional.

**3.4. Fase 4: Operação do Sistema**

3.4.1. Prestação dos serviços hospedagem do sistema e de seu banco de dados, fornecimento suporte técnico e prestação de serviço manutenção do Sistema de Gestão Educacional.



Administrativo  
Nº 2021 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
Modalidade Pregão  
357  
P

3.4.2. Disponibilização de Help Desk do sistema (8 x 5) ou seja; de segunda-feira à sexta-feira no horário de 09:00hs às 16:00hs, através chat eletrônico e e-mail, disponibilizados pela CONTRATADA para atendimento aos usuários.

**CLÁUSULA QUARTA (DESCRIPTIVO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DA PLATAFORMA E DOS RECURSOS MÍNIMOS DO SISTEMA)**

4. O Sistema de Gestão de Educação a ser contratado deverá apresentar as seguintes características técnicas:

4.2. Requisitos Técnicos

4.2.1. Operar em ambiente web e ser acessível pela internet através das seguintes plataformas: desktop, notebook e tablet.

4.2.2. Deverá estar disponível em nuvem para ser acessado pela internet 24 horas por dia, 7 dias por semana, com uma disponibilidade mínima de 95% do tempo.

4.2.3. A empresa vencedora deverá garantir a hospedagem do sistema e seu banco de dados, nas condições estipuladas neste Termo de Referência.

4.2.4. Possuir rotina própria para geração de informações para demonstrativos gerenciais.

4.2.5. Possuir ferramenta de gerenciamento para monitorar os principais componentes da solução de forma centralizada.

4.2.6. Deve funcionar no navegador Chrome.

4.2.7. Deve operar em ambiente Windows e Linux.

4.2.8. Interface do sistema para suporte ao usuário (help do sistema) integrado e disponível em tela.

4.3. Requisitos Operacionais

4.3.1. Fornecer serviço de suporte à operação do sistema, em dois níveis, no horário comercial, sendo:

a) Primeiro nível: disponível de segunda a sexta-feira, de 09:00 hs às 16:00 hs. Destina-se aos usuários que tenham dúvidas sobre a operação do programa.

b) Segundo nível: disponível de segunda a sexta-feira, de 09:00 hs às 16:00 hs. Destina-se ao atendimento do usuário administradores do sistema e está voltado para a solução de problemas estruturais ou de funcionamento.

4.3.2. O sistema deverá possuir os seguintes modos de operação:

a) Totalmente online: quando existe um computador em cada sala de aula e a chamada de alunos (faltas e presenças) é registrada pelo professor diretamente no sistema ligado à internet.

b) Parcialmente online: quando as presenças e faltas são registradas ao final do mês ou do período letivo.

4.4. Requisitos de Segurança

A operação do sistema deverá obedecer à segmentação de perfis de acesso que garanta a segurança do mesmo e que cada tipo usuário somente tenha acesso aos módulos e funcionalidades que lhe são pertinentes.

4.4.1. As regras de permissão de acesso exigidas para os softwares são:

a) O sistema deverá ser desenvolvido de forma modular e acessado com uma única senha por usuário.

b) Permitir que cada usuário faça o seu próprio cadastramento e o sistema deverá vincular o perfil deste usuário com a sua função / cargo, definindo automaticamente o seu perfil de acesso, que deverá ir até o nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.

c) Fazer o cadastramento manual do perfil de acesso para mais de um administrador do sistema.

d) Permitir que o perfil de acesso do usuário seja modificado em caso de mudança de setor ou cargo.

4.4.2. Definição de perfil de usuários de acordo com os módulos do sistema que irá necessitar.

a) Administrador do Sistema.

b) Secretaria de Educação.

c) Secretaria Escolar.

d) Professores.

e) Alunos / Responsáveis.

4.5. Conteúdo Técnico

O sistema de gestão deverá possuir os seguintes módulos e funcionalidades, que deverão funcionar de forma integrada e disponibilizados para acesso aos usuários:

4.5.1. Módulo de Parametrização do Sistema

4.5.1.1. Cadastro do Município

a) Cadastrar o Nome do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo 358  
2023 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
Inscrição P  
P

- b) Cadastrar o e-mail do funcionário que será o ponto focal para o Canal de Comunicação com o Usuário.
- c) Nome, cargo, e-mail e telefone do funcionário responsável pela administração do sistema.
- 4.5.1.2. Cadastro de Regiões / Polos Administrativos**
- a) Cadastrar todas as regiões ou polos administrativos da educação municipal de acordo com o organograma em vigor.
- b) Cadastrar o nome da região ou polo administrativo.
- 4.5.1.3. Cadastro de Turnos Escolares**
- a) Cadastrar todos os turnos escolares existentes na educação do município.
- b) Inclusão de novos turnos ou exclusão de turnos existentes.
- 4.5.1.4. Cadastro dos Ciclos da Educação Básica**
- a) Cadastrar todos os Ciclos da Educação Básica existentes na educação do município e de acordo com as normas do Ministério da Educação.
- b) Inclusão de novos ciclos ou exclusão de ciclos existentes.
- 4.5.1.5. Cadastro de Matérias**
- a) Cadastrar todas as matérias que são lecionadas nos diversos ciclos da educação municipal.
- b) Fazer a compatibilidade entre o nome da matéria no município e a nomenclatura oficial da matéria no Educacenso (MEC/INEP).
- c) Possibilitar que cada escola selecione entre as matérias cadastradas para o município, aquelas que irão ser ministradas na própria unidade escolar.
- 4.5.1.6. Cadastro de Carga Horária por Matéria**
- a) Cadastrar a carga horária para cada matéria constante na grade curricular do município.
- b) Cadastrar a carga horária semanal e anual para cada matéria.
- c) Indicar para cada matéria se a mesma pertence à Base Nacional Comum (LDB 9.394/96) ou se pertence à Parte Diversificada do Município.
- d) Cadastrar a carga horária das matérias de acordo com a série/ano de escolaridade em que é ensinada e com a modalidade de ensino.
- 4.5.1.7. Cadastro da Periodicidade e da Forma de Avaliação**
- a) Cadastrar várias formas e periodicidade de avaliação, de acordo com a modalidade de ensino (creche, ensino infantil, EJA, ensino Fundamental e etc.)
- b) Para cada periodicidade diferente, deve ser cadastrado um nome e a quantidade de avaliações anuais.
- c) Cadastrar as datas de início e fim de cada um dos períodos, de acordo com o calendário escolar. Este cadastro deve criar automaticamente os campos para impute das notas de avaliações, de acordo com as datas informadas.
- d) Cadastrar mais de uma forma de avaliação (bimestral, trimestral, EJA, etc.).
- e) Cada forma de avaliação deve possuir um nome e campos para indicar a nota média de aprovação, o percentual de faltas de reprovação, a quantidade de avaliações.
- f) Permitir que determinada série / ano de escolaridade tenham a progressão automática, em que o aluno muda de série sem necessidade avaliações.
- g) A tela para impute dos parâmetros de notas devem apresentar os seguintes campos:
- Nome do critério de avaliação (mais de um critério).
  - Definir qual critério será o padrão do município.
  - Nota média final para aprovação.
  - Possibilidade de selecionar uma periodicidade de avaliação (podem ser várias).
  - Definir se a forma de avaliação do município tem Prova Final ou Recuperação.
  - Definição de pesos diferenciados por tipo de avaliação.
- h) Permitir que se tenha formas diferentes de avaliação de acordo com a série / ano de escolaridade.
- i) Criar automaticamente novas formas de avaliação, bem como alterar ou excluir as formas de avaliação existentes.
- 4.5.1.8. Cadastro de Ano de Escolaridade/Série**
- a) Permitir que sejam cadastrados os anos de escolaridade de acordo com os ciclos da Educação Básica aprovados pelo MEC.

*[Handwritten signatures]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

Processo Administrativo	1021	2018	359
Processo	013	2018	P-
Ineja			

- b) Cadastrar anos de escolaridade específicos e apropriados para:
- Ensino Fundamental.
  - EJA – Educação de Jovens e Adultos
  - Ensino Infantil e Creche
- c) Permitir o cadastramento da Idade Mínima Ideal e a Idade Máxima Ideal para cada ano de escolaridade.
- d) Cadastrar novos anos de escolaridade, bem como alterar ou excluir os existentes.
- 4.5.1.9. Cadastro de Cargos**
- Permitir que sejam cadastrados todos os cargos existentes na rede municipal de educação.
  - Somente permitir que funcionários sejam cadastrados ou alocados em cargos constantes neste cadastro.
  - Somente o perfil de administrador de sistema poderá criar um novo cargo ou cadastro
  - Cadastrar novos cargos, bem como alterar ou excluir os existentes.
- 4.5.1.10. Cadastro de Departamento**
- Permitir que sejam cadastrados todos os departamentos existentes na rede municipal de educação.
  - Somente permitir que funcionários sejam cadastrados ou alocados em departamentos constantes neste cadastro.
  - Cadastrar novos departamentos, bem como alterar ou excluir os existentes.
- 4.5.1.11. Cadastro de Nível de Formação**
- Permitir que sejam cadastrados todos os níveis de formação para os profissionais da rede municipal de educação.
  - Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos níveis de formação constantes neste cadastro.
  - Cadastrar novos níveis de formação, bem como alterar ou excluir os existentes.
- 4.5.1.12. Cadastro de Cursos de formação Acadêmica**
- Permitir que sejam cadastrados todos os cursos referentes à formação acadêmica dos profissionais da rede municipal de educação.
  - Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos cursos de formação acadêmica constantes neste cadastro.
  - Cadastrar novos cursos de formação acadêmica, bem como alterar ou excluir os existentes.
- 4.5.1.13. Cadastro de Motivo de Falta**
- Permitir que sejam cadastrados todos os motivos de falta que sejam permitidos na rede municipal de educação.
  - Na realização de chamadas e registro de faltas dos alunos, somente permitir que sejam usados os motivos de falta constantes neste cadastro.
  - Cadastrar novos motivos de falta, bem como alterar ou excluir os existentes.
- 4.5.1.14. Cadastro de Ação Disciplinar**
- Permitir que sejam cadastrados todos os tipos de ações disciplinares que sejam adotados na rede municipal de educação.
  - Na inclusão de ações disciplinares no registro dos alunos, somente permitir que sejam usadas as que estejam constantes neste cadastro.
  - Cadastrar o nível de gravidade e a pontuação atribuída para cada tipo de ação disciplinar.
  - Cadastrar novas ações disciplinares, bem como alterar ou excluir os existentes.
- 4.5.1.15. Cadastro de SMS (Referenciado no Módulo de Comunicação com a Secretaria de Educação)**
- Ter a possibilidade enviar SMS ao responsável pelo aluno que esteja cadastrado no sistema no momento em que a presença ou falta deste aluno é registrada no sistema.
  - Ter a possibilidade de selecionar uma das quatro periodicidades abaixo para envio do SMS:
    - Diariamente para todos os alunos presentes e faltantes.
    - Diariamente, mas somente para alunos faltantes.
    - Semanalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
    - Mensalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
- 4.5.2. Módulo de Gerenciamento do Ano Letivo**
- 4.5.2.1. Encerramento de Período – Município**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

Processo Administrativo		360
2021	2018	P.
013	2018	
Inscrição		

- a) Permitir o cadastramento da quantidade de dias de aula do ano letivo.
- b) Permitir o cadastramento das datas de início e de fim do ano letivo para os alunos.
- c) Permitir o cadastramento das datas de fim de cada período letivo e a data final de encerramento das atividades administrativas relacionadas ao ano letivo.
- d) O ano letivo só poderá ser encerrado pelo administrador do sistema.
- e) Após o ano letivo ser encerrado no sistema, não deve ser possível o impute ou alteração de notas, presenças e faltas.
- f) Em casos especiais que requeiram alterações de registro (ordem judicial, por exemplo) o ano letivo poderá ser reaberto temporariamente e somente pelo administrador do sistema.

### 4.5.2.2. Encerramento de Período – Escola

- a) Cada escolar poderá registrar no sistema o encerramento dos períodos na própria escola.

### 4.5.2.3. Importação / Upload de Dados

- a) O sistema deve ser capaz de fazer o cadastramento massivo e automático a partir de dados de planilha Excel. Os dados cadastrais a serem importados pelo sistema são de:
  - i. Alunos.
  - ii. Professores.
  - iii. Funcionários administrativos.
- b) Ter a opção de buscar, marcar e fazer upload das planilhas com os dados cadastrais de alunos, professores e funcionários administrativos.
- c) Permitir a checagem e a edição dos dados da planilha através de campos individuais, antes de efetivar a importação.

### 4.5.2.4. Gestão de Perfis de Usuários

- a) Apresentar, no mínimo, os seguintes perfis de acesso:
  - i. Administrador do Sistema.
  - ii. Secretaria Escolar.
  - iii. Professores.
  - iv. Alunos / Responsáveis.
- b) Cada perfil deve acessar somente áreas específicas do sistema, de acordo com o seu nível de responsabilidades.
- c) Cada perfil deve, separadamente, a possibilidade de alterar ou de visualizar informações do sistema.
- d) Dentro do Perfil de Secretaria Escolar, deve haver a possibilidade de indicar um determinado funcionário para que o mesmo tenha um acesso exclusivo para as funcionalidades dos módulos de Merenda escolar, Biblioteca e Caixa Escolar.
- e) Permitir a geração de relatórios com todos os usuários e seus respectivos perfis de acesso.
- f) O relatório de perfis de usuários deve ter a possibilidade de ser emitido para todo o município ou por escola.
- g) Permitir que o perfil de acesso de um determinado usuário possa ser automaticamente modificado ou desabilitado.

## 4.5.3. Módulo de Gestão das Unidades Escolares

### 4.5.3.1. Cadastro de Escolas

- a) O cadastro de escolas deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:
  - i. Nome da Escola.
  - ii. Código INEP.
  - iii. Região onde está localizada.
  - iv. Nº do Ato de Criação da Escola.
  - v. CNPJ.
  - vi. Endereço Completo.
  - vii. Latitude e Longitude (para georeferenciamento da escola).
  - viii. Quantidade de Salas Disponíveis.
  - ix. Quantidade de Turmas Disponíveis.

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Por caso Administrativo  
2023 / 2018  
363  
013 / 2018  
D.  
Ineops

- x. Capacidade de cada turma para matrícula de alunos.
  - xi. Seleção de Condição de Uso.
  - xii. Seleção para informar se escola é em área de Quilombo ou Indígena.
  - xiii. Telefones Principal e Secundário.
  - xiv. Opção de Inclusão e Remoção de Turnos disponíveis na Escola.
  - xv. Opção de Inclusão e Remoção de Anos de Escolaridade disponíveis na Escola.
  - xvi. Seleção das Matérias disponíveis em cada um dos Anos de Escolaridade cadastrados na Escola.
  - xvii. Seleção de Forma de Avaliação para a Escola.
- b) O cadastro de escolas deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todas as escolas do município e selecionar qual o cadastro de escola que deve ser mostrado/acessado.
- c) A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.
- d) Ao visualizar o cadastro de uma escola específica, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.
- 4.5.3.2. Gestão de Escolas**
- a) Possuir relatórios e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento da rede escolar municipal.
- b) Os relatórios devem gerar e mostrar todas as escolas do município, mas deve possuir filtros para gerar relatórios somente para uma região e para um bairro.
- c) Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela”, “Impressão” e “Download das informações em formato .XLS”.
- d) As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.
- e) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:
- i. Relatório Geral de Escolas:
    - 1. Código INEP.
    - 2. Nome da Escola.
    - 3. Endereço Completo.
    - 4. Condição de Uso.
    - 5. Número de Vagas Cadastradas.
    - 6. Número de Alunos Matriculados.
    - 7. Vagas Disponíveis (sem matrícula).
  - ii. Relatório Administrativo de Escolas:
    - 1. Código INEP.
    - 2. Nome da Escola.
    - 3. Endereço Completo.
    - 4. Nome do Diretor.
    - 5. Nome do Diretor Adjunto.
    - 6. Nome do Secretário.
    - 7. Nome do Coordenador Pedagógico.
    - 8. Nome do Orientador de Ensino.
    - 9. Nome do Bibliotecário.
    - 10. Nome do Coordenador de Esportes.
  - iii. Relatório Administrativo de Escolas:
    - 1. Código INEP.
    - 2. Nome da Escola.
    - 3. Endereço Completo.
    - 4. Nome do Diretor.
    - 5. Nome do Diretor Adjunto.
    - 6. Nome do Secretário.
    - 7. Nome do Coordenador Pedagógico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo	362
Nº	1021 / 2018
Edital nº	013 / 2018
Modalidade	Preço

8. Nome do Orientador de Ensino.
  9. Nome do Bibliotecário.
  10. Nome do Coordenador de Esportes.
  - iv. Relatório de Escolas por Ciclo / Nível de Educação:
    1. Código INEP.
    2. Nome da Escola.
    3. Nome do Ciclo Escolar (Creche, Educação Infantil, Ensino Fundamental 1º segmento, etc.).
    4. Número de Vagas por Ciclo.
    5. Número de Alunos Matriculados por Ciclo.
    6. Número de vagas Disponíveis (sem matrículas) por Ciclo.
  - v. Relatório de Escolas por Educação Especial.
    1. Código INEP.
    2. Nome da Escola.
    3. Indicação se a escola possui matriculado, aluno portador de necessidades especiais.
    4. Indicação do tipo de necessidade especial existente na escola.
- 4.5.4. Módulo de Professores**
- 4.5.4.1. Cadastro de Professores**
- a) O cadastro de escolas deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:
    - i. Data de Posse.
    - ii. Matrícula.
    - iii. Código INEP.
    - iv. Nome do Professor.
    - v. Data de Nascimento
    - vi. CPF.
    - vii. Cargo.
    - viii. Endereço Completo.
    - ix. Telefone Fixo.
    - x. Telefone Celular.
    - xi. E-mail.
    - xii. Nível de Formação.
    - xiii. Instituição de Ensino onde se formou.
    - xiv. Curso no qual se formou.
    - xv. Ano de Formatura.
    - xvi. Campo para informar se o Professor será alocado em Função Administrativa.
    - xvii. Escola em que Leciona ou Trabalha.
    - xviii. Data de Início da Função.
    - xix. Data Fim da Função.
    - xx. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / escolas em que o professor trabalhou.
    - xxi. Segmento.
    - xxii. Tipo de Contratação.
    - xxiii. Carga Horária Semanal.
    - xxiv. Horas em sala de aula.
    - xxv. Horas em trabalho pedagógico coletivo.
    - xxvi. Horas em trabalho pedagógico individual.
    - xxvii. Horas em outras atividades.
    - xxviii. Matéria que leciona.
    - xxix. Campo para seleção de turma em que leciona.
    - xxx. Manter o registro histórico de turmas e matérias que o professor lecionou.
    - xxxi. Opção para adicionar/remover outras Funções.

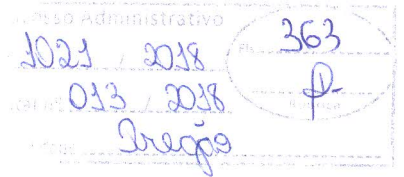




**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**



- xxxii. Treinamentos Realizados.
- xxxiii. Data de Início do Treinamento.
- xxxiv. Duração do Treinamento (Em horas).
- xxxv. Descrição do Treinamento.
- xxxvi. Opção para adicionar/remover outros Treinamentos.
- xxxvii. Seleção de Matéria em que o Professor é capacitado.
- xxxviii. Opção para adicionar/remover outras matérias em que o professor é capacitado.
- xxxix. Campo para Registro de Habilitação em Necessidades Especiais (visual, auditiva, etc.).
- b) O cadastro de professores deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todos os professores do município ou de uma escola e a opção para selecionar qual o cadastro de professor que deve ser mostrado/acessado.
- c) A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.
- d) O cadastro de professor deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo, treinamento e formação, devendo ser mantido o histórico dessas informações.
- e) Ao visualizar o cadastro de um professor específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

**4.5.4.2. Gestão de Professores**

- a) Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro de professores do município.
- b) Os relatórios devem mostrar todos os professores do município e, também, devem possuir filtros para gerar relatórios somente para uma região ou para uma escola.
- c) Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela”, “Impressão”.
- d) Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)
- e) As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.
- f) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar às informações listadas abaixo:

i. Relatório Geral de Professores:

- 1. Matrícula.
- 2. Código INEP.
- 3. Nome.
- 4. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
- 5. Data da Contratação.
- 6. Tempo de contratação.
- 7. Escola em que trabalha.
- 8. Endereço completo do professor.
- 9. E-mail.
- 10. Telefones.

ii. Relatório de Professores com mais de uma Matrícula.

- 1. Matrícula.
- 2. Código Inep.
- 3. Nome do Professor.
- 4. CPF.
- 5. Escola em que leciona.

iii. Relatório de Professores por Área de Formação.

- 1. Matrícula.
- 2. Código INEP.
- 3. Nome do Professor.
- 4. Escola.
- 5. Nível de formação (Médio, Superior, Mestrado, Doutorado).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

6. Curso de formação.
- iv. Relatório de Professores com Habilitação para Educação Especial.
1. Matrícula.
  2. Código INEP.
  3. Nome do Professor.
  4. Escola.
  5. Necessidade especial em que é habilitado (visual, auditiva, física).
- v. Relatório de Professores Afastados ou Inativos
1. Matrícula.
  2. Código Inep.
  3. Nome do Professor.
  4. CPF.
  5. Endereço completo.
  6. Cargo.
  7. Tipo de contratação (concursado/temporário).
  8. Data de início da licença ou inatividade.
  9. Data final da licença ou inatividade.
  10. Escola / local de trabalho.

vi. Relatório de Professores Alocados em Turmas

1. Matrícula.
2. Código INEP.
3. Nome do Professor.
4. Escola.
5. Turma.
6. Turno.
7. Ano de escolaridade.
8. Matéria.

**4.5.5. Módulo de Funcionários**

**4.5.5.1. Cadastro de Funcionários**

- a) O cadastro de funcionários deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:
- i. Data de Posse.
  - ii. Número de Matrícula.
  - iii. Código INEP.
  - iv. Nome do Funcionário.
  - v. Data de Nascimento.
  - vi. CPF.
  - vii. Cargo.
  - viii. Endereço Completo.
  - ix. Telefone Fixo.
  - x. Telefone Celular.
  - xi. E-mail.
  - xii. Nível de Formação.
  - xiii. Instituição de Ensino onde se formou.
  - xiv. Curso no qual se formou.
  - xv. Ano de Formatura.
  - xvi. Departamento ou Setor em que trabalha.
  - xvii. Data de Início da Função.
  - xviii. Data Fim da Função.
  - xix. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / departamentos em que o funcionário trabalhou.

Processo Administrativo  
nº 2021 / 2018  
Edital nº 033 / 2018  
364  
D  
Inep



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

- xx. Tipo de Contratação.
- xxi. Carga Horária Semanal.
- xxii. Cargo que ocupa.
- xxiii. Campo para informar se o cargo é comissionado.
- xxiv. Opção para adicionar/remover outros cargos / funções.
- xxv. Treinamentos Realizados.
- xxvi. Data de Início do Treinamento.
- xxvii. Duração do Treinamento (Em horas).
- xxviii. Descrição do Treinamento.
- xxix. Opção para adicionar/remover outros Treinamentos.

Processo Administrativo  
Nº 2021 / 2018  
Data 013 / 2018  
Assinado: Ineço

365  
P

- b) O cadastro de funcionários deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todos os funcionários do município ou de uma escola / departamento e a opção para selecionar qual o cadastro de funcionário que deve ser mostrado/acessado.
- c) A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.
- d) O cadastro de funcionários deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo, treinamento e formação, devendo ser mantido o histórico dessas informações.
- e) Ao visualizar o cadastro de um funcionário específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

**4.5.5.2. Gestão de Funcionários Administrativos**

- a) Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro funcionários da secretaria de Educação, inclusive exercem trabalho administrativo nas escolas.
- b) Os relatórios devem mostrar todos os funcionários da Secretaria de Educação e, também, devem possuir filtros para gerar relatórios somente para região ou para uma escola.
- c) Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.
- d) Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls).
- e) As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.
- f) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:

**i. Relatório Geral de Funcionários:**

- 1. Matrícula.
- 2. Nome do funcionário.
- 3. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
- 4. Data da Contratação.
- 5. Tempo de contratação.
- 6. Escola / Departamento em que trabalha.
- 7. Endereço completo do funcionário.
- 8. E-mail.
- 9. Telefones.

**ii. Relatório de Funcionários em Cargos Comissionados:**

- 1. Matrícula.
- 2. Nome do funcionário.
- 3. Local de trabalho.
- 4. Departamento
- 5. Cargo em Comissão
- 6. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
- 7. Data de Início.
- 8. Data Final.

**iii. Relatório de Funcionários por Área de Formação**

- 1. Matrícula.

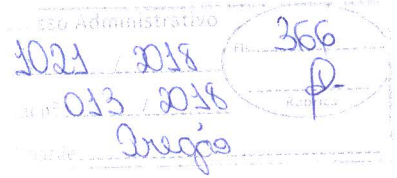
*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**



2. Nome do funcionário.
3. Local de trabalho.
4. Nível de formação.
5. Curso de formação.
- iv. Relatório de Funcionários com mais de uma Matrícula
  1. Matrícula.
  2. Nome do funcionário.
  3. Local de trabalho.
  4. CPF.
  5. Cargo.
- v. Relatório de Funcionários por departamento e cargo
  1. Matrícula.
  2. Nome do funcionário.
  3. Local de trabalho / Departamento.
  4. Cargo.
- vi. Relatório de Funcionários Administrativos Afastados ou Inativos
  1. Matrícula.
  2. Nome do funcionário.
  3. CPF.
  4. Endereço completo.
  5. Telefone.
  6. E-mail.
  7. Local de trabalho / departamento.
  8. Cargo.
  9. Tipo de contratação (concursado/temporário).
  10. Data de início da licença ou inatividade.
  11. Data final da licença ou inatividade.

**4.5.5.3. Gestão de Diretores**

- a) Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro Diretores das Unidades Escolares.
- b) Os relatórios devem mostrar todos os Diretores de escolas da rede escolar municipal.
- c) Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.
- d) Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)
- e) As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.
- f) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:
  - i. Relatório Geral de Diretores:
    1. Matrícula.
    2. Nome do Diretor.
    3. Escola.
    4. Telefone da Escola.
    5. Ano de Contratação.
    6. Tempo de Contratação.
    7. Tempo de Direção.
    8. E-mail.
    9. Endereço Residencial.
    10. Telefone Fixo do Diretor.
    11. Telefone Celular do Diretor.
  - ii. Relatório de Diretores por Área de Formação:
    1. Matrícula.

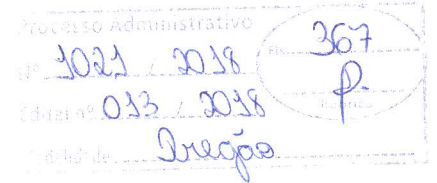
*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**



2. Nome do Diretor.
3. Escola.
4. Nível Educacional.
5. Área de Formação.
6. Treinamentos.
7. Data do Treinamento.
8. Tempo sem Treinamento.

**4.5.6. Módulo de Alunos**

**4.5.6.1. Cadastro de Alunos**

- a) O cadastro de alunos deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:
  - i. Matrícula.
  - ii. Código INEP.
  - iii. NIS.
  - iv. Nome do Aluno.
  - v. Nome da Mãe.
  - vi. Nome do Pai.
  - vii. Seleção de Sexo.
  - viii. Seleção de Raça.
  - ix. Nacionalidade.
  - x. Data de Nascimento.
  - xi. País.
  - xii. Seleção de UF de Nascimento do Aluno.
  - xiii. Cidade.
  - xiv. Campos para RG-Carteira de Identidade: Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição.
  - xv. Seleção de Tipo de Certidão (nascimento ou casamento).
  - xvi. Campos para os dados da Certidão Civil: Número da Certidão, Data de Expedição da Certidão, Termo, Folha, Livro, Nome do Cartório, Município de Cartório, Seleção de UF do Cartório.
  - xvii. Endereço completo do aluno.
  - xviii. Latitude e longitude do endereço do aluno.
  - xix. Campos para registro dos dados do trabalho do aluno: empresa/instituição, endereço completo do trabalho.
  - xx. Telefone Fixo do aluno ou responsável.
  - xxi. Telefone Celular do aluno ou responsável.
  - xxii. E-mail do aluno ou responsável.
  - xxiii. Seleção para informar se o aluno é o próprio responsável.
  - xxiv. Nome do Responsável.
  - xxv. Parentesco.
  - xxvi. Endereço completo do responsável.
  - xxvii. Seleção para informar se o responsável deseja receber SMS.
  - xxviii. Telefone Fixo do responsável.
  - xxix. Telefone Celular do responsável.
  - xxx. E-mail do responsável.
  - xxxi. Empresa ou instituição em que o responsável trabalha.
  - xxxii. Endereço completo do local de trabalho do responsável.
  - xxxiii. Campos para selecionar informações de necessidades especiais de acordo com definição do Denso escolar: Cegueira, Baixa Visão, Surdez, Deficiência Auditiva, Surdocegueira, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Transtorno Global de Desenvolvimento, Síndrome de Down, Deficiência Múltipla, Altas Habilidades ou Super Dotação, Autismo Infantil, Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett, Transtorno Desintegrativo da Infância, outros.
  - xxxiv. Opções para selecionar informação da estrutura familiar: orfandade, não mora com os pais, pais separados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo

2024 / 2018

013 / 2018

Preço

368

P

xxxv. Opções para selecionar informações de estrutura social: quantidade de pessoas que morar com o aluno, beneficiário do Bolsa Família, uso do transporte escolar, renda familiar.

xxxvi. Campo livre para comentários ou registros no cadastro do aluno

xxxvii. Mostrar automaticamente a situação de matrícula do aluno (recuperar essas informações do banco de dados): escola, turno, ano de escolaridade, turma, ano letivo e situação (matriculado, evadido, etc.)

b) O cadastro de alunos deve possuir um modo de consulta onde seja possível visualizar todos os alunos do município ou de uma escola e a opção para selecionar qual o cadastro de aluno que deve ser mostrado/acessado.

c) A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.

d) Ao visualizar o cadastro de um aluno específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

e) Opção para visualizar numa tela separada a ficha de cadastro do aluno depois de pronta.

f) Opção para imprimir a ficha de cadastro diretamente pelo sistema.

g) Opção para fazer o download da versão de impressão da ficha de cadastro.

**4.5.6.2. Gestão de Alunos**

a) Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações do corpo de alunos do município.

b) Os relatórios devem mostrar todos os alunos da rede municipal de educação, devendo possuir os seguintes filtros para geração de relatórios:

i. Por bairro.

ii. Por escola.

iii. Por turno.

iv. Por turma.

v. Por ciclo.

vi. Por ano de escolaridade.

c) Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.

d) Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)

e) As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.

f) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:

i. Relatório Geral de Alunos:

1. Matrícula.

2. Código INEP.

3. Nome do aluno.

4. Escola.

5. Turno.

6. Ano de escolaridade.

7. Turma.

8. Data de nascimento.

9. Endereço completo.

10. Telefones do aluno.

11. E-mail do aluno.

12. Nome do responsável.

13. E-mail do responsável.

14. Telefones do responsável.

ii. Relatórios de Alunos “X” Bolsa Família

1. Matrícula.

2. Código INEP.

3. Nome do aluno.

4. Nome da mãe.

5. Nome do responsável.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo  
Nº 1021 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
Data: 26/09/2018  
Assinatura: Inácio

6. NIS do responsável.
  7. Escola.
  8. Ano de Escolaridade.
  9. Turma.
  10. Percentual de presença.
  11. Percentual de falta.
  - iii. Relatório de Alunos Usuários de Transporte Escolar Público
    1. Código INEP.
    2. Nome do aluno.
    3. Idade.
    4. Portador de necessidades especiais.
    5. Escola.
    6. Turno.
    7. Ano de escolaridade.
    8. Turma.
  - iv. Relatório de Distorção Idade / Série de Alunos
    1. Matrícula.
    2. Código INEP.
    3. Nome do aluno.
    4. Escola.
    5. Turno.
    6. Ano de escolaridade.
    7. Turma.
    8. Número de anos de defasagem.
  - v. Relatório Sócio Demográfico de Alunos
    1. Matrícula.
    2. Código INEP.
    3. Nome do aluno.
    4. Escola.
    5. Turno.
    6. Ano de escolaridade.
    7. Sexo.
    8. Idade.
    9. Raça / Cor.
    10. Bairro de residência.
    11. Orfandade.
    12. Se mora com os pais.
    13. Faixa de renda.
  - vi. Relatório de Alunos com Necessidades Especiais
    1. Matrícula.
    2. Código INEP.
    3. Nome do aluno.
    4. Escola.
    5. Turno.
    6. Ano de escolaridade.
    7. Tipo de necessidade especial.
- 4.5.7. Módulo de Turmas**
- 4.5.7.1. Cadastro de Turmas**
- a) Permitir que cada escola possa cadastrar e atualizar as suas turmas escolares.
  - b) As turmas a serem criadas devem atender aos seguintes tipos:
    - i. Ensino Infantil / Creche.

J f



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

- ii. EJA – Educação de Jovens e Adultos.
- iii. Turmas de Correção de Fluxo: cursa dos anos de escolaridade no mesmo ano letivo.
- iv. Ensino Fundamental.
- v. Ensino Médio.
- c) O cadastro de turmas deve ter pelo menos os seguintes campos:
  - i. Nome da turma.
  - ii. Código INEP da turma.
  - iii. Turno.
  - iv. Ano letivo.
  - v. Quantidade máxima de alunos.
  - vi. Ano de escolaridade.
  - vii. Seleção automática das matérias vinculadas ao ano de escolaridade da turma.
  - viii. Opção para escolher a turma tem presença por matéria ou se a presença vale para todo o turno.
- d) O sistema não deve permitir que sejam matriculados alunos em quantidade maior do que a permitida por turma.
- e) O cadastro de turmas deve possuir um modo de consulta onde seja possível visualizar todas as turmas de uma escola e a opção para selecionar qual a turma deve ser mostrada/acessada.
- f) Deve haver um campo para registrar o nome da escola à qual a turma pertence ou o sistema deve assumir automaticamente o nome da escola que está fazendo a alteração da turma.
- g) Deve haver a possibilidade de exclusão de turmas, que será feita apenas no modo de visualização, devendo o seu registro permanecer no banco de dados do sistema.
- h) A tabela de consulta deve possuir ordenação crescente / decrescente em cada uma das colunas de informações.
- i) Ao visualizar o cadastro de uma turma específica, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

### 4.5.7.2. Alocação de Professores às Turmas

- a) Permitir que os professores sejam alocados às turmas em que irão lecionar.
- b) No processo de alocação deve ser possível escolher os professores que lecionam em uma determinada turma e direcionar os professores para as turmas existentes / previamente cadastradas naquela escola.
- c) Deve ser possível escolher os professores e direcioná-los para as turmas existentes previamente cadastradas na escola.
- d) Deve ser possível registrar as horas que o professor vai dedicar para:
  - i. Trabalho em sala de aula.
  - ii. Trabalho pedagógico coletivo.
  - iii. Trabalho pedagógico individual.
  - iv. Outras atividades.
- e) Uma vez alocado à turma, o sistema deve direcionar esta alocação para as listas de chamadas e de registro de notas.
- f) O professor só deverá ter acesso às turmas em que estiver alocado.
- g) O professor só poderá postar conteúdo didático para as turmas em que estiver alocado.
- h) Havendo realocação do professor a uma determinada turma, o sistema fará todas as atualizações de perfis e de acessos automaticamente.

### 4.5.7.3. Alocação de Alunos às Turmas - Matrícula Online de Alunos veteranos

- a) A alocação de um aluno à uma turma atualizará automaticamente as listas de registro de presença e de notas, o direcionamento de mensagens e de conteúdo escolar.
- b) O sistema deve permitir que a alocação de alunos seja feita de forma individual ou de forma massiva (alocação automática de uma turma de alunos).
- c) Na alocação individual:
  - i. O sistema deve permitir que sejam visualizados alunos que estejam cadastrados, mas não matriculados em nenhuma escola.
  - ii. O relatório de alunos matriculados por escola deve ter os seguintes campos:

Processo Administrativo nº 2023 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
Preço de Início

370  
P





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo	2021 / 2018	371
Edital nº	013 / 2018	
Assinatura	Inegão	

1. Selecionador do aluno a ser matriculado.
2. Matrícula.
3. Código INEP.
4. Nome.
5. Escola.
6. Turno.
7. Ano de escolaridade.
8. Turma.

iii. Ao selecionar um aluno, o sistema deve mostrar a ficha do aluno e que deve apresentar os seguintes campos para a efetivação da alocação:

1. Data de início do ano letivo.
2. Escola em que vai ser matriculado.
3. Botão para seleção dos turnos disponíveis na escola.
4. Botão para seleção dos anos de escolaridade disponíveis na escola.
5. Botão para seleção das turmas disponíveis na escola.
6. Permitir a impressão do comprovante de matrícula na turma devida.
7. Mostrar os dados do aluno em campos não editáveis (Matrícula, Código INEP, Nome do Aluno e Nome da Mãe).
8. Mostrar todas as turmas em que o aluno já estudou em campos não editáveis.

d) Alocação massiva de alunos

- i. Deve estar disponível para alunos já matriculados na rede escolar.
- ii. Esta funcionalidade será usada no final do ano letivo para a alocação de alunos aprovados e reprovados.
- iii. Permitir que cada escola selecione as turmas. Este relatório deverá mostrar os seguintes campos:
  1. Escola.
  2. Nome da turma.
  3. Número da sala de funcionamento.
  4. Ano letivo.
  5. Turno.
  6. Ano de escolaridade.
  7. Botão para selecionar a turma e mostrar os seus alunos.

iv. A tela para matrícula massiva dos alunos deverá mostrar os seguintes campos:

1. Não editáveis: Nome da Escola, Ano de Escolaridade, Ano Letivo Anterior, Ano Letivo Atual, Turno e Turma.
2. Mostrar todos os alunos aprovados e reprovados, em listas diferentes.
3. Mostrar botões para marcar os alunos aprovados que serão rematriculados.
4. Botão para efetuar a matrícula automática.
5. Mostra lista de turmas do ano de escolaridade existentes na escola.
6. Informar o número de vagas, o número de alunos matriculados e o número de vagas disponíveis por turma.
  - v. Possibilitar a seleção de uma turma para matricular os alunos.
  - vi. Possibilitar a matrícula dos alunos em mais de uma turma.
  - vii. Para os alunos reprovados, mostrar somente as turmas do mesmo ano letivo que eles cursaram.
  - viii. Para os alunos aprovados mostrar somente as turmas com os anos letivos seguintes aos que já cursaram.

4.5.7.4. Transferência de Turma

- a) Permitir que o aluno seja transferido de turma através do sistema.
- b) A tela de Transferência de Turma deve apresentar os seguintes campos:
  - i. Escola, turno, ano letivo e turma em que o aluno está matriculado.
  - ii. Escola de destino (onde o aluno vai se matricular).
  - iii. Data da transferência.
  - iv. Botão para seleção dos turnos disponíveis na escola.
  - v. Botão para seleção dos anos de escolaridade disponíveis na escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo

Nº 1021 / 2018

Data: 033 / 2018

Assinatura: [assinatura]

372

[assinatura]

vi. Botão para seleção das turmas disponíveis na escola.

- c) Após a conclusão do processo de transferido no sistema, o aluno deve aparecer automaticamente nas listas para registros de presenças, de notas e no direcionamento de mensagens e conteúdo.
- d) Após a conclusão do processo de transferência o nome do aluno deve continuar constando nas listas de presenças e notas da turma anterior, mas os campos para lançamento de novas presenças ou notas devem estar desabilitados.

**4.5.7.5. Encerramento de Matrícula em uma Turma**

- a) Permitir que a matrícula de um aluno seja encerrada no meio ou no final do ano letivo.
- b) A tela para encerramento de matrícula deve apresentar os seguintes campos:
  - i. Escola, turno, ano letivo e turma em que o aluno está matriculado.
  - ii. Data de encerramento
  - iii. Mostrar os seguintes motivos de encerramento (predefinidos no sistema):
    - 1. Aprovado.
    - 2. Evadido.
    - 3. Falecido.
    - 4. Matrícula indeferida.
    - 5. Matrícula indevida.
    - 6. Matrícula trancada.
    - 7. Aprovado.
    - 8. Transferido (outra rede).
- c) Após a conclusão do processo encerramento o nome do aluno deve continuar constando nas listas de presenças e notas da turma anterior, mas os campos para lançamento de novas presenças ou notas devem estar desabilitados.

**4.5.7.6. Ordenar Lista de Chamadas**

- a) O sistema deve permitir que a ordem dos alunos dentro de uma lista de chamadas seja alterada, movendo um determinado aluno para uma posição mais alta ou baixa.
- b) As listas de registro de presença e de notas devem ter a mesma ordem de alunos.
- c) Após alteração da ordem o sistema deverá reproduzir automaticamente as modificações nas listas de registro de presenças e de notas.
- d) A tela de alteração de ordem de alunos deverá ter os seguintes campos:
  - i. Código INEP.
  - ii. Nome do aluno.
  - iii. Número de chamada (ordem na lista de registro de presença).
  - iv. Botão para mover o aluno de forma ascendente ou descendente.

**4.5.7.7. Gestão / relatórios de Turmas**

- a) O sistema deverá possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações gerenciais sobre as turmas de alunos existentes na rede.
- b) Os relatórios devem mostrar todas as turmas em funcionamento na rede municipal de educação, devendo possuir os seguintes filtros para geração de relatórios:
  - i. Por bairro.
  - ii. Por escola.
  - iii. Por turno.
  - iv. Por ano de escolaridade.
- c) Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.
- d) Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls).
- e) As colunas de informações dos relatórios devem possuir ordenação crescente/decrescente em cada uma das colunas de informações.
- f) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:
  - i. Relatório Turmas por Escola

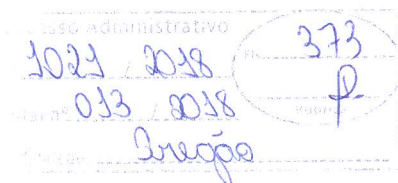
[assinatura]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**



1. Nome da turma.
2. Escola.
3. Turno.
4. Ano de escolaridade.
5. Número de vagas em cada turma.
6. Número de alunos matriculados em cada turma.
7. Número de vagas disponíveis em cada turma.
8. Percentual de vagas disponíveis.

ii. Relatório de Turmas Sem Professor Alocado

1. Lista todas as turmas que estão com carência de professor.
2. Nome da turma.
3. Matéria sem professor.
4. Escola.
5. Turno.
6. Ano de escolaridade.

iii. Relatório de Turmas com Educação Especial

1. Lista todas as turmas que estão aptas a receber ou que possuem alunos com necessidades especiais.
2. Nome da turma.
3. Escola.
4. Necessidade especial atendida.
5. Turno.
6. Ano de escolaridade.
7. Número de alunos atendidos com necessidades especiais.

**4.5.7.8. Módulo de Biblioteca**

Deve possuir um módulo de gerenciamento de bibliotecas, de ser acervo de livro e do movimento de retirada e entrega dos mesmos.

Os requerimentos para este módulo são:

- a) Permitir que cada escola possa cadastrar e administrar a sua biblioteca de forma completamente independente.
- b) Possibilitar que o acervo de livros seja registrado em cada uma das bibliotecas registradas no sistema.
- c) Gerar relatórios de gestão das bibliotecas de forma independente.
- d) Ter um controle de acesso que somente pessoal da escola com um perfil específico de “Biblioteca” possa incluir, deletar e alterar livros do acervo.
- e) Permitir que somente os alunos registrados em uma escola possam retirar livros na mesma.

**4.5.7.9. Cadastrar Bibliotecas**

- a) O cadastro de bibliotecas deve ter os seguintes campos:
  - i. Nome da biblioteca.
  - ii. Endereço.
  - iii. Responsável pela Biblioteca.
  - iv. Escola.
  - v. Telefone de contato.
  - vi. E-mail de contato.
- b) Permitir que seja gerada uma lista com todas as bibliotecas municipais e cadastradas no sistema.
- c) Permitir que o cadastro de uma biblioteca já existente seja alterado / atualizado.
- d) Permitir que o cadastro de uma biblioteca seja deletado.

**4.5.7.10. Cadastrar Livros**

- a) A tela de cadastro de livros / acervo deve apresentar os seguintes campos:
  - i. Título do livro.
  - ii. Código ISBN.
  - iii. Ano do Livro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo  
Nº 2021 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
Modalidade: Seleção

374  
P

- iv. Editora.
- v. Tipo do livro.
- vi. Gênero do livro.
- vii. Matéria pertinente (uma das matérias cadastradas no município).
- viii. Ano de escolaridade indicado (uma das séries cadastradas para o município).
- ix. Autor (possibilidade incluir vários).
- x. Nome da biblioteca.
- xi. Estante de localização.
- xii. Prateleira de localização.

b) Ao concluir o processo de cadastramento, o acervo da biblioteca será automaticamente atualizado.

**4.5.7.11. Gestão de Livros / Acervo**

- a) Retirada de Livro
  - i. A tela deve ter os seguintes campos:
    - 1. Nome da escola.
    - 2. Biblioteca.
    - 3. Nome do aluno (selecionar aluno matriculado na escola).
    - 4. Nome do livro (selecionar livro cadastrado no acervo).
    - 5. Data de retirada.
    - 6. Data de devolução.
- b) Devolução de Livros.
  - i. A tela deve ter os seguintes campos:
    - 1. Lista de livros emprestados.
    - 2. Filtro para localização de um livro emprestado.
    - 3. Seleção do livro.
    - 4. Devolução do livro.
- c) Relatórios de Gestão

Apresentar os seguintes relatórios para gestão da biblioteca:

- i. Relatório de Acervo Bibliotecário
  - 1. Listar todos os livros cadastrados na biblioteca.
  - 2. Título do livro.
  - 3. Autor.
  - 4. ISBN.
  - 5. Editora.
  - 6. Tipo.
  - 7. Gênero.
  - 8. Matéria pertinente.
- ii. Relatório de Livros Emprestados
  - 1. Listar todos os livros que se encontram emprestados no momento da geração do relatório.
  - 2. Status automático (No prazo / Atrasado).
  - 3. Nome do livro.
  - 4. Data da retirada.
  - 5. Data da devolução.
  - 6. Nome do aluno que retirou o livro.

**4.5.7.12. Módulo de Prestação de Contas**

Deve possuir um módulo para controle dos valores monetários dos caixas existentes nas escolas com os seguintes requerimentos:

- a) Cada escola poderá administrar o seu próprio caixa de forma completamente independente.
- b) Permitir o registro de todos os valores que entram (creditados) no caixa da escola.
- c) Permitir o registro de todos os valores que saem (debitados) do caixa da escola.
- d) Possibilitar o registro e a identificação do tipo / nome de cada entrada ou saída de caixa.

*(Handwritten signatures)*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

e) Ter um controle de acesso que somente pessoal da escola com um perfil específico de “Caixa Escolar” possa incluir, deletar e alterar qualquer registro no caixa.

f) Os caixas escolares só poderão ser criados ou excluídos pelo Administrado do Sistema.

**4.5.7.13. Cadastro de Caixa Escolas**

a) A tela para cadastro dos caixas deverá ter os seguintes campos:

i. Descrição caixa.

ii. Nome da do Escola.

b) Permitir o cadastramento de tipos de transações predefinidas.

c) A tela para cadastramento dos tipos de transações, devem ter os seguintes campos:

i. Descrição do lançamento.

ii. Tipo de lançamento (pagamento e recebimento).

d) Deve ser possível incluir, alterar ou deletar um tipo de pagamento.

e) O sistema somente permitirá que as escolas usem os tipos de lançamento previamente cadastrados.

f) Permitir a criação / cadastramento de um caixa específico para cada escola, que será administrado de forma independente.

**4.5.7.14. Registro de Entradas e Sairas de Caixa**

a) A tela para das entradas e saídas de caixa deverá ter os seguintes campos:

i. Data de lançamento.

ii. Valor.

iii. Tipo de lançamento (já cadastrado).

iv. Histórico do lançamento.

v. Nome do caixa da escola.

vi. Campo para anotações.

b) Após o registro de cada lançamento, o sistema fará a atualização do saldo do caixa, de acordo com o tipo (pagamento / recebimento).

c) A tela para cadastramento dos tipos de transações, devem ter os seguintes campos:

i. Descrição do lançamento.

ii. Tipo de lançamento (pagamento e recebimento).

d) Os lançamentos já efetuados poderão ser visualizados.

**4.5.7.15. Relatórios de Gestão**

a) Devem ser gerados os extratos de conta.

b) Cada extrato deverá mostrar ao final o saldo do respectivo caixa.

c) Os extratos poderão ser visualizados pelo responsável pelo caixa na escola ou pelo administrador do sistema.

d) Permitir a impressão do extrato.

e) Cada extrato deve ter os seguintes campos:

i. Data de lançamento.

ii. Tipo.

iii. Histórico.

iv. Valor.

v. Saldo da conta.

**4.5.7.16. Módulo de Multiplicação de Melhores Práticas**

O sistema deve permitir que as boas iniciativas e as melhores práticas implementadas por professores e funcionários administrativos sejam registradas e compartilhadas por toda a rede escolar. Para isto, o sistema deve oferecer as seguintes funcionalidades:

**4.5.7.17. Registro de Melhores Práticas**

a) O registro de melhores práticas deve ser feito por usuários com o perfil de Professor e de Escola.

b) Mostrar automaticamente nome do usuário que vai registrar a prática. Cada prática deve ser registrada somente para o próprio usuário que acessou o sistema.

c) A tela de registro deve ter os seguintes campos:

Processo Administrativo  
nº 3024 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
Assinatura: [assinatura]

375  
P

[assinatura]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo  
Nº 1023 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
Modalidade de Licitação: Suspensão  
376  
P

- i. Nome da iniciativa.
- ii. Descrição da iniciativa.
- iii. Resultado esperado.
- iv. Exemplo prático.
- v. Área de aplicação da iniciativa: Administração Escolar, Ensino e Aprendizagem, Integração Família-Escola e Outros.
- vi. Escola onde a prática foi implementada.

- d) Gerar um relatório que mostre ao usuário um relatório com o resumo de todas as práticas já cadastradas (evitar registro de duplicidades).
- e) Permitir que uma prática específica possa ser acessada e visualizada pelo usuário, não sendo possível modifica-las.
- f) Possuir mecanismo de filtragem para identificar uma prática que já tenha sido registrada sobre determinado assunto.

**4.5.7.18. Avaliação de Melhores Práticas**

- a) A avaliação das melhores práticas deve ser feita por usuários com o perfil “Escola” e “Professor”.
- b) Mostrar um relatório com todas as práticas cadastradas.
- c) Permitir que este relatório seja segmentado e seja gerado por escola, por região ou por área da iniciativa.
- d) Possuir botão para selecionar a prática e mostrá-la na tela.
- e) Campos para fazer a avaliação de cada prática com os seguintes critérios:
  - i. Impacto nos Resultados.
  - ii. Facilidade de Implementação.
  - iii. Grau de Inovação.
  - iv. Receptividade de Alunos e Funcionários.
  - v. Nota Geral.
- f) A avaliação pode ser feita por todos os professores e funcionários escolares da rede municipal.
- g) O usuário pode avaliar mais de uma prática.
- h) Após o registro da avaliação, os pontos serão computados para a prática em questão e sua pontuação será atualizada automaticamente.
  - i) Quem avalia não pode ter acesso a outras avaliações.
  - j) Quem avalia não pode visualizar a pontuação parcial que uma determinada prática obteve / está obtendo.
  - k) As avaliações só poderão ser feitas até uma data limite definida no sistema. Após esta data não será possível fazer o registro ou avaliação.

**4.5.7.19. Relatórios para Gestão de Melhores Práticas**

- a) Os relatórios com a pontuação das melhores práticas devem ser acessados pelo perfil de “Administrador do Sistema”.
- b) Os relatórios devem ter as opções: Visualização em Tela, Impressão, Download para Planilha.
- c) Deve ser possível gerar relatórios de práticas com as pontuações por Município, por Região ou por Escola.
- d) O relatório deve mostrar as seguintes colunas e ser possível ordenar (maior para menor) cada uma delas:
  - i. Nome do autor.
  - ii. Escola ou departamento em que trabalho.
  - iii. Título da prática.
  - iv. Critério “Impacto em resultados”.
  - v. Critério “Facilidade de Implantação”.
  - vi. Critério “Receptividade”.
  - vii. Critério “Inovação”.
  - viii. Somatório das Notas.
- e) Permitir que seja verificado qual a iniciativa que obteve a maior nota em cada um dos critérios de avaliação.
- f) Mostrar um relatório com todas as práticas cadastradas.

**4.5.8. Módulo de acompanhamento Disciplinar de Alunos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

PROCESSO Administrativo  
Nº 1021 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
Inepos  
377  
P

O sistema deve permitir o registro e acompanhamento de ocorrências disciplinares envolvendo os alunos, oferecendo funcionalidades de gestão e de alerta sobre casos reincidentes.

**4.5.8.1. Cadastro de Ação Disciplinar**

- a) Permitir que sejam cadastrados todos os tipos de ações disciplinares que sejam adotados na rede municipal de educação.
- b) Na inclusão de ações disciplinares no registro dos alunos, somente permitir que sejam usadas as que estejam constantes neste cadastro.
- c) Deve ser possível cadastrar o nível de gravidade e a pontuação atribuída para cada tipo de ação disciplinar.
- d) Deve ser possível cadastrar novas ações disciplinares, bem como alterar ou excluir os existentes.

**4.5.8.2. Registro de Ação Disciplinar**

- a) O registro de ações disciplinares deve ser feito pelos perfis “Professor” e “Escola”.
- b) Cada usuário só deve acessar as turmas da escola em que estiver alocado.
- c) A tela para registro de ações disciplinares deve apresentar os seguintes campos:
  - i. Informações preenchidas e não editáveis:
    1. Escola.
    2. Turma.
    3. Ano de escolaridade.
    4. Turno.
  - ii. Caixa para seleção de um dos professores vinculados à turma.
  - iii. Caixa para seleção de um dos alunos vinculados à turma (em quem vai ser aplicada a ação).
  - iv. Data da ocorrência.
  - v. Tipo de ação disciplinar (uma das precadastradas).
  - vi. Botão para indicar necessidade de contato com o responsável pelo aluno.
  - vii. Campo livre para registro de comentários.

**4.5.8.3. Relatórios e Gestão de Ação Disciplinar**

- a) Mostrar uma tela com o histórico de registros disciplinares de uma determinada turma e a possibilidade de filtrá-los por:
  - i. Aluno.
  - ii. Tipo de Ação disciplinar.
  - iii. Professor.
- b) O relatório com o histórico de registros disciplinares de uma turma deve ter os seguintes campos:
  - i. Aluno.
  - ii. Professor.
  - iii. Data.
  - iv. Ação disciplinar.
  - v. Comentário.
- c) Deve ser possível deletar ou editar uma ação disciplinar já registrada.
- d) Disponibilizar relatório com todas as ações disciplinares aplicadas aos alunos.
- e) Disponibilizar relatório com a pontuação disciplinar de cada aluno, ordenado do maior para o menor.
- f) O relatório de pontuação deve ser gerado por:
  - i. Escola.
  - ii. Ano de escolaridade.
  - iii. Turno.
  - iv. Turma.
- g) O relatório de pontuação deve ter as seguintes colunas:
  - i. Matrícula do aluno
  - ii. Nome do aluno
  - iii. Escola
  - iv. Turma
  - v. Turno

*[Handwritten signatures]*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

Processo Administrativo	378
Nº	3024 / 2018
Edital nº	033 / 2018
Localidade	Itregipo

- vi. Ano de escolaridade
- vii. Total de pontos do ano
- viii. Total de pontos do ano anterior

### 4.5.9. Módulo de Integração Escola / Famílias

O sistema deve possuir ferramentas que facilitem e viabilizem a comunicação entre a Secretaria de Educação e Escolas com as famílias dos alunos. As funcionalidades de integração requeridas neste termo de referência estão descritas abaixo:

#### 4.5.9.1. Ouvidoria

- a) A família ou aluno pode entrar no sistema e enviar uma mensagem para a Secretaria de Educação: reclamações, comentários, elogios, etc.
- b) Todas as mensagens serão direcionadas a um funcionário / e-mail predefinido no sistema.
- c) A tela para envio das mensagens deve ter os seguintes campos:
  - i. Nome do remetente.
  - ii. Indicação de é aluno ou responsável.
  - iii. Nome do aluno.
  - iv. Nome da escola (escolher uma das escolas da rede municipal).
  - v. E-mail para resposta.
  - vi. Assunto.
  - vii. Texto da mensagem.
- d) Permitir que sejam visualizadas todas as mensagens que foram recebidas e que estejam com ações / respostas pendentes.
- e) O relatório de chamados / mensagens pendentes, deve ter os seguintes campos:
  - i. Status do chamado.
  - ii. Remetente.
  - iii. Nome do aluno.
  - iv. Se quem enviou foi responsável ou aluno.
  - v. Escola.
  - vi. E-mail de resposta.
  - vii. Assunto.
- f) O relatório de chamados pendentes deve ter uma tela de visualização da mensagem e ser possível fazer a resposta do chamado diretamente pelo sistema.
- g) Após respondido, o chamado passa a figurar no sistema como “Chamado Concluído”.
- h) O sistema deve permitir a geração de um “Relatório de Chamados Concluídos”.
- i) O relatório deve mostrar todos os chamados já respondidos do município, mas deve ser possível filtrar os chamados por escola, assunto ou aluno ou palavra chave.
- j) O relatório de chamados concluídos deve ter os seguintes campos:
  - i. Status do chamado.
  - ii. Remetente.
  - iii. Nome do aluno.
  - iv. Se quem enviou foi responsável ou aluno.
  - v. Escola.
  - vi. E-mail de resposta.
  - vii. Assunto.
- k) O relatório de chamados concluídos deve ter uma tela de visualização da mensagem, inclusive da resposta / ação tomada.

#### 4.5.9.2. Comunicado Escolar

- a) O sistema deve permitir que sejam divulgadas mensagens para os alunos e responsáveis.
- b) As mensagens podem ser enviadas pela Secretaria de Educação ou pelas Escolas.
- c) As mensagens enviadas pela Secretaria de Educação serão visualizadas por todos os alunos e responsáveis da rede municipal ou poderão ser visualizadas somente por alunos de uma escola ou de um grupo de escolas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

- d) Para esta mensagem deve ser possível selecionar e incluir no sistema um arquivo (formatos pdf, word, powerpoint, foto, etc.). Este arquivo será disponibilizado para visualização de alunos e famílias.
- e) Quando o usuário entrar na tela de visualização de comunicados, ele visualizará todos os que estão postados e poderá selecionar para visualizar qualquer um deles.
- f) A tela de visualização dos comunicados ativos apresenta um relatório com esses comunicados e que terá as seguintes colunas:

- i. Data da publicação.
- ii. Descrição.
- iii. Nome do arquivo.
- iv. Se ocorreu o envio pela escola ou pela Secretaria de Educação.

Processo Administrativo	379
Nº 2021 / 2018	P
Edital nº 013 / 2018	
Localidade: Inegpo	

- g) O relatório deve mostrar todos os comunicados destinados ao aluno/ responsável, mas deve ser possível filtrar comunicados por descrição, nome ou data.

### 4.5.9.3. Pesquisa de Satisfação com as Escolas

- a) O sistema deve possuir uma funcionalidade que permita aos responsáveis pelo aluno fazer uma avaliação anual das escolas da rede.
- b) O perfil “Administrador” poderá incluir no sistema até seis perguntas a serem respondidas pelos responsáveis dos alunos.
- c) A Pesquisa de Satisfação terá data de início e de fim.
- d) As perguntas serão avaliadas para todo o município, ou seja, todas as escolas serão avaliadas com as mesmas perguntas.
- e) A tela para inclusão de perguntas da pesquisa deverá ter os seguintes campos:
- i. Nome da Pesquisa.
  - ii. Data de Início.
  - iii. Data de Encerramento.
  - iv. Espaço para escrever as perguntas, até o máximo de seis.
- f) A pesquisa será respondida pelos usuários com perfil “Responsável” e cada usuário só poderá responder a pesquisa uma vez.
- g) As respostas serão computadas à escola vinculada ao usuário que responderam à pesquisa.
- h) O sistema poderá armazenar a resposta de mais de uma pesquisa.
- i) O relatório de resultados das pesquisas efetuadas mostra:
- i. Todas as escolas que foram avaliadas.
  - ii. A nota que a escola obteve em cada pergunta da pesquisa.
  - iii. A nota global e final de cada escola (média dos pontos de cada pergunta).
  - iv. A nota média do município como um todo, para cada uma das perguntas e para a nota global.
  - v. Possibilidade de ordenar as escolas que tiveram as melhores avaliações, seja por pergunta específica, seja pela sua nota global/final.

### 4.5.9.4. Envio de E-mail

- a) O sistema deve possuir uma funcionalidade que permita às escolas que enviem e-mail para os alunos e seus responsáveis.
- b) O e-mail pode ser enviado para um aluno ou para um grupo de alunos.
- c) O envio por grupo pode ser:
- i. Toda a escola.
  - ii. Para um turno
  - iii. Para um ano de escolaridade
  - iv. Para uma turma
  - v. O sistema deve mostrar os alunos selecionados e a possibilidade de selecionar um a um ou todos.
- d) Deve ter a opção de escolher sequer enviar o e-mail diretamente para o aluno ou para seu responsável.
- e) Os funcionários com perfil “Escola” terão acesso à funcionalidade. Os e-mails enviados terão a escola como remetente.

### 4.5.9.5. Plano de Metas Educacionais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo	
Nº	3024 / 2018
Edital nº	043 / 2018
Modalidade	Inscrito
	380
	R

f) Possuir uma funcionalidade que permita à Secretaria de Educação publicar o seu Plano de Metas Educacionais.

g) Qualquer usuário que acessar o sistema, independente do perfil que possuir, poderá visualizar o Plano de Metas Educacionais do Município.

**4.5.9.6. Programa de Qualidade da Educação**

a) Possuir uma funcionalidade que permita à Secretaria de Educação publicar o seu Programa de Qualidade da Educação.

b) Qualquer usuário que acessar o sistema, independente do perfil que possuir, poderá visualizar o Programa de Qualidade da Educação do município.

**6.1.1.1. Projeto Político Pedagógico**

a) Possuir uma funcionalidade que permita que cada escola publique o seu Projeto Político Pedagógico.

b) Somente funcionário com o perfil “Escola” ou “Administrador” poderá publicar o Projeto Político pedagógico.

c) Somente os usuários (alunos, responsáveis e professores) vinculados àquela escola específica poderão acessar o seu Projeto Político Pedagógico.

**4.5.10. Módulo de Prevenção do Abandono e Evasão Escolar**

**4.5.10.1.** Possuir funcionalidade e relatórios específicos que funcionem proativamente para indicar os alunos que estão em risco de evasão ou abandono escolar. Para isto, o sistema deve:

a) Permitir a parametrização dos percentuais de faltas que reprovarão o aluno automaticamente.

b) Permitir a parametrização de percentuais de alerta de faltas que indiquem risco de abandono ou evasão escolar.

c) Gerar relatório de Prevenção de Abandono para alunos com faltas em índice superior ao parametrizado.

d) O relatório de prevenção deve ser gerado:

i. Por escola.

ii. Por turma.

iii. Por turno.

e) O relatório deve apresentar os seguintes campos:

i. Código Inep.

ii. Nome do aluno.

iii. Escola.

iv. Turno.

v. Turma.

vi. Total de faltas no último mês.

vii. Percentual de faltas no último mês.

viii. Total de faltas acumuladas no ano.

ix. Percentual de faltas acumuladas no ano.

f) Permitir a visualização em tela, impressão ou download do arquivo.

g) Possuir filtro para localizar um aluno específico em um relatório com vários alunos.

h) Permitir a seleção de um dos alunos do relatório para que seja visualizado o seu Registro Detalhado de faltas.

i) O Registro Detalhado deve ter os seguintes campos:

i. Nome da escola.

ii. Nome do Aluno.

iii. Código INEP.

iv. Turno.

v. Todas as datas em que o aluno faltou.

vi. Quantidade de faltas registradas na data.

**4.5.11. Módulo de Prevenção da Reprovação Escolar (Notas)**

**4.5.11.1.** Possuir funcionalidade e relatórios específicos que funcionem proativamente para indicar os alunos que estão em risco de reprovação escolar por nota. Para isto, o sistema deve:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

Processo Administrativo

№ 2021 / 2018

Licitação nº 013 / 2018

Objeto: *Preço*

381  
P  
10/08

- a) Permitir a parametrização das notas / médias de aprovação.
- b) Permitir que possam existir critérios diferenciados de notas de aprovação, dependendo do ciclo ou da modalidade de ensino.
- c) Calcular a nota média de cada aluno por matéria.
- d) Comparar a nota média do aluno por matéria com a nota final requerida para aprovação naquela matéria.
- e) No caso de o aluno ter um déficit de notas, o nome do aluno e respectiva matéria serão incluídos no relatório de Prevenção de Reprovação por Nota.
- f) O relatório de Prevenção de Reprovação deve ser gerado:
  - i. Por escola.
  - ii. Por turma.
  - iii. Por turno.
- g) O relatório de Prevenção de Reprovação deve ter as seguintes colunas:
  - i. Código INEP.
  - ii. Nome do aluno.
  - iii. Escola.
  - iv. Turno.
  - v. Turma.
  - vi. Matéria(s) em que o aluno tem déficit de nota.
  - vii. Valor numérico do déficit de notas (em pontos).
- h) Possibilitar que os alunos listados com déficit notas possam ser ordenados do maior para o menor déficit;
- i) Permitir a impressão, visualização em tela ou download do relatório para planilha Excel.
- j) Permitir a seleção de um dos alunos do relatório para que seja visualizado o seu Registro Detalhado de déficit de notas.
- k) O Registro Detalhado deve ter os seguintes campos:
  - i. Nome da escola.
  - ii. Nome do Aluno.
  - iii. Turno.
  - iv. Ano de escolaridade.
  - v. Turma.
  - vi. Matérias com déficit (listar cada uma).
  - vii. Para cada matéria listada, mostrar:
    - 1. Nota de cada período / avaliação.
    - 2. Nota média acumulada no ano.
    - 3. Nota final de aprovação na Escola.
    - 4. Valor do déficit de notas.

### 4.5.12. Módulo de Conteúdo Didático

4.5.12.1. Possuir ferramentas que facilitem e viabilizem a divulgação para os alunos e seus responsáveis dos diversos aspectos de conteúdo didático aplicado na educação municipal:

- i. Material de Sala de Aula.
- ii. Plano de Aula.
- iii. Conteúdo Programático.

As funcionalidades de Conteúdo Didático requeridas neste termo de referência estão descritas abaixo:

### 4.5.12.2. Material de Sala de Aula

- a) O sistema deve possuir um repositório para que cada professor possa colocar o material usado em sala de aula: apresentações, resumos, listas de exercícios, correções de provas, links da internet, etc.
- b) O repositório será acessado usuário com pelo perfil "Aluno".
- c) Cada aluno só poderá ver o conteúdo postado para a turma, ano de escolaridade ou turno aos quais esteja vinculado. Não poderá acessar conteúdo de outra turma ou ano de escolaridade.
- d) O conteúdo de Material de Sala de Aula será postado por usuário com perfil "Professor".

*P*  
*f*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA** Administrativo

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Nº 1021 / 2018  
Edital nº 013 / 2018  
Modalidade: Sregrpio  
382  
P

- e) Quando o professor postar um conteúdo, ele poderá selecionar quais as escolas e turmas que irão visualizar o conteúdo.
- f) O sistema deve ter controle para que o professor somente tenha acesso para postar conteúdo para as turmas e escolas em que ele leciona / esteja vinculado.
- g) O professor irá selecionar um arquivo, dar um nome / título para o arquivo e salvar no sistema.
- h) O professor poderá fazer alteração ou deletar arquivos já postados.
- i) Ao visualizar um arquivo, o usuário acessará uma tela que mostrará todos os arquivos já postados e que ele tem acesso.
- j) A lista de arquivos aos quais o usuário tem acesso apresentará os seguintes campos:
  - i. Data da Publicação.
  - ii. Descrição.
  - iii. A origem de do documento.
- k) Os arquivos postados poderão ser baixados e gravados no computador do usuário.

**4.5.12.3. Plano de Aula**

- a) Possuir um repositório para que cada escola ou professor possa divulgar o Plano de Aula das matérias a serem lecionadas.
- b) O repositório será acessado usuário com pelo perfil “Aluno”/ “Responsável”.
- c) Cada aluno só poderá ver os Planos de Aula postados para a turma, ano de escolaridade ou turno aos quais esteja vinculado. Não poderá acessar planos de aula de outra turma ou ano de escolaridade.
- d) O conteúdo de Planos de Aula será postado por usuário com perfil “Professor”.
- e) Quando o professor postar um conteúdo, ele poderá selecionar quais as escolas e turmas que irão visualizar o conteúdo.
- f) O sistema deve ter controle para que o professor somente tenha acesso para postar conteúdo para as turmas e escolas em que ele leciona / esteja vinculado.
- g) O professor irá selecionar um arquivo, dar um nome / título para o arquivo e salvar no sistema.
- h) O professor poderá fazer alteração ou deletar arquivos já postados.
- i) Ao visualizar um arquivo, o usuário acessará uma tela que mostrará todos os arquivos já postados e que ele tem acesso.
- j) A lista de arquivos aos quais o usuário tem acesso apresentará os seguintes campos:
  - i. Data da Publicação.
  - ii. Descrição.
  - iii. A origem de do documento.
- k) Os arquivos postados poderão ser baixados e gravados no computador do usuário.

**4.5.12.4. Conteúdo Programático**

- l) Possuir um repositório para que a Secretaria de Educação possa divulgar o Conteúdo Programático das matérias lecionadas no município.
- m) O repositório será acessado por todos os usuários do sistema, independente do perfil.
- n) A postagem será feita pelo Administrado do Sistema.
- o) O material arquivado como Conteúdo Programático será apresentado para visualização em tela.

**4.5.13. Módulo de Registro e Gestão de Frequência**

Permitir o registro de frequência adequado nas várias modalidades de ensino do município (ensino regular, EJA, correção de fluxo, educação infantil, etc.), além de fazer toda a gestão de comunicação e de indicadores de desempenho.

As funcionalidades requeridas para este módulo são:

**4.5.13.1. Comunicação de Presenças ou Faltas por SMS**

- a) Permitir a comunicação de presenças e faltas dos alunos através de SMS enviados para os telefones dos responsáveis cadastrados no sistema.
- b) As presenças serão registradas no sistema de forma online, que em seguida fará o envio dos SMS de acordo com o registro efetuado.
- c) O custo do envio do SMS não faz parte desta licitação e será contratado diretamente pela prefeitura.
- d) O sistema deve permitir a seleção de um dos seguintes critérios para envio de SMS:

*[Handwritten signatures]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo	383
Nº 4021 / 2018	P
Edital nº 013 / 2018	
Modalidade	Inexata

- i. Diariamente para todos os alunos presentes e faltantes.
  - ii. Diariamente, mas somente para alunos faltantes.
  - iii. Semanalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
  - iv. Mensalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.
- e) Esta funcionalidade não estará disponível quando o sistema operar off-line.
- 4.5.13.2. Registro de Frequência Escolar Online – 2º segmento.**
- a) O registro online da frequência somente poderá ser feito pelo perfil “Professor”.
  - b) Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas e matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).
  - c) Mostrar mensagem de alerta caso tenham novos alunos cadastrados na turma e a mesma não tenha sido atualizada.
  - d) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
    - i. Nome da turma.
    - ii. Turno.
    - iii. Escola.
    - iv. Ano de escolaridade.
    - v. Botão para selecionar a turma.
  - e) Ao selecionar a turma, o professor deverá escolher uma das matérias que ele leciona (se for mais de uma).
  - f) O sistema deve direcionar o professor automaticamente para a tela de registro de presença da turma e matéria selecionadas, que deve ter os seguintes campos:
    - i. Escola (não editável).
    - ii. Turma (não editável).
    - iii. Ano de escolaridade (não editável).
    - iv. Turno (não editável).
    - v. Matéria (não editável).
    - vi. Matrícula do professor (não editável).
    - vii. Nome do professor (não editável).
    - viii. Data de registro de presença.
    - ix. Número de tempos a registrar.
    - x. Descrição do conteúdo lecionado.
    - xi. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de notas).
    - xii. Botão para marcação de presença ao lado de cada nome.
    - xiii. Botão para marcar a justificativa de uma falta.
    - xiv. Caixa para selecionar um dos motivos de faltas precadastrados no sistema.
  - g) Apresentar mensagem de quantos tempos já foram registrados para a determinada matéria, naquela data.
  - h) Permitir o registro de uma chamada para todos os tempos lecionados naquele dia.
  - i) Permitir, alternativamente, o registro de uma chamada para cada tempo.
  - j) Os botões de Presença que não forem marcados serão computados como falta.
  - k) Ao salvar a lista de presença online, o sistema fará a atualização de todos os registros, relatórios e enviará o SMS para o responsável de acordo com o critério escolhido.
- 4.5.13.3. Registro de Frequência Escolar Online – 1º segmento e Educação Infantil**
- a) O registro online da frequência somente poderá ser feito pelo perfil “Professor”.
  - b) Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas / matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).
  - c) Permitir que sejam selecionadas mais de uma matéria e mais de um tempo para o registro único de chamada.
  - d) Mostrar mensagem de alerta caso tenham novos alunos cadastrados na turma e a mesma não tenha sido atualizada.

*P f*

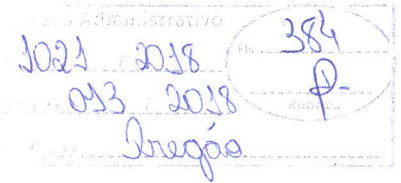


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

- e) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
- Escola (não editável).
  - Turma (não editável).
  - Ano de escolaridade (não editável).
  - Turno (não editável).
  - Matéria (não editável).
  - Matrícula do professor (não editável).
  - Nome do professor (não editável).
  - Data de registro de presença.
  - Número de tempos a registrar.
  - Descrição do conteúdo lecionado.
  - Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de notas).
  - Botão para marcação de presença ao lado de cada nome.
  - Botão para marcar a justificativa de uma falta.
  - Caixa para selecionar um dos motivos de faltas cadastrados no sistema.
- f) Os botões de Presença que não forem marcados serão computados como falta.
- g) Ao salvar a lista de presença online, o sistema fará a atualização de todos os registros, relatórios e enviará o SMS para o responsável de acordo com o critério escolhido.



**4.5.13.4. Registro de Frequência Escolar Offline**

- O registro da frequência no modo off-line será feito pelos perfis “Professor” ou “Escola”.
- Permitir que o registro de frequência seja feito pelo acumulado de presenças e faltas do mês.
- Permitir que sejam definidos períodos escolares, onde as datas de início e de fim de cada um serão estabelecidas manualmente.
- Permitir a seleção da matéria em que será registrada a presença.
- Escolher o período ou o mês em que será lançada a presença.
- Mostrar a quantidade de dias letivos no período.
- Imputar a quantidade total de aulas do período.
- Ao acessar a funcionalidade de registro de presença o usuário deve selecionar a escola.
- Deve ser apresentada uma lista de turmas da escola, para ser selecionada aquela em que será lançada a presença.
- Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:

- Turma (não editável).
- Ano de escolaridade (não editável).
- Turno (não editável).
- Ano letivo (não editável).
- Caixa para seleção de matéria.
- Caixa para seleção do período ou mês.
- Impute do número de aulas.
- Lista de todos os alunos matriculados na turma.
- Alunos transferidos, com abandono, etc deverão aparecer com a respectiva observação.
- Impute por aluno do número de faltas no período.
- Cálculo automático por aluno do número de presenças.

**4.5.13.5. Gestão e Relatório de Frequência Escolar**

- Mostrar tela para pesquisa e geração dos relatórios de frequência de alunos.
- Ter os seguintes critérios para gerar os relatórios de frequência de alunos:
  - Por escola.
  - Por intervalo de data: informar início e fim do período.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII



- iii. Por turno.
- iv. Por turma.
- c) O relatório geral de frequência do aluno terá as seguintes colunas:
  - i. Matrícula do aluno.
  - ii. Código INEP.
  - iii. Nome do aluno.
  - iv. Escola.
  - v. Turma.
  - vi. Número total de faltas.
  - vii. Número total de presenças
  - viii. Número de faltas no mês/período.
  - ix. Número de presenças no mês/período.
  - x. Ano de escolaridade.
  - xi. Turno.
- d) O relatório geral de alunos poderá ser impresso, visualizado em tela ou baixado para planilha Excel.
- e) Deve ser possível selecionar um aluno específico e visualizar o seu relatório individual de frequência.

### 4.5.14. Módulo de Registro de Notas

Permitir o adequado registro de notas dos alunos nas várias modalidades de ensino do município: ensino regular, EJA, correção de fluxo, educação infantil, etc.

As funcionalidades requeridas para este módulo são:

- a) O registro de notas poderá ser feito pelos perfis “Professor” e “Escola”.
- b) Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas / matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).
- c) O usuário de perfil “Escola” poderá lançar nota em qualquer turma da escola em que esteja alocado.
- d) Impute das notas é feito por matéria.
- e) Gerar automaticamente os períodos e campos onde as notas serão lançadas, de acordo com a quantidade de avaliações e de períodos cadastrados no sistema.
- f) Para as turmas de educação especial (EJA e correção de fluxo), o sistema deve mostrar os campos para impute com as respectivas quantidades e frequência de avaliações precadastradas.
- g) Para os critérios de avaliação em que sejam necessárias prova final ou nota de recuperação, o sistema deve abrir automaticamente os campos para impute dessas notas.
- h) Para acessar a tela de impute de notas, o usuário deverá escolher a escola onde as turmas estão alocadas. O sistema verificará se o usuário tem acesso àquela escola.
- i) Ao acessar a funcionalidade de registro de notas, o usuário visualizará um relatório com todas as turmas às quais tem acesso (está cadastrado), que terá os seguintes campos:
  - i. Turma.
  - ii. Ano de escolaridade.
  - iii. Turno.
  - iv. Matéria.
  - v. Botão para selecionar uma turma / matéria.
  - vi. A tela para impute das notas terá os seguintes campos:
  - vii. Escola (não editável).
  - viii. Turma (não editável).
  - ix. Ano de escolaridade (não editável).
  - x. Turno (não editável).
  - xi. Matéria (não editável).
  - xii. Matrícula do professor (não editável).
  - xiii. Nome do professor (não editável).
  - xiv. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de presenças).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

Administrativo  
3029 / 2018  
033 / 2018  
386  
P.  
Região

- xv. Tantas colunas para impute de notas quantos forem os períodos de avaliação cadastrados para aquela turma ou modalidade de ensino.
- xvi. Mostrar a coluna de média final, cujo valor será calculado pelo sistema.
- xvii. Não permitir o lançamento de notas após o Administrador do Sistema encerrar o período.
- xviii. Campo para impute de nota por aluno.
- j) Após as notas imputadas terem sido salvas, o sistema deve atualizar todos os relatórios de desempenho do aluno, inclusive o seu boletim.

**4.5.15. Módulo de Gestão da Aprendizagem**

Permitir uma gestão eficaz do desempenho dos alunos e professores, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões em relação ao processo de aprendizagem.

A gestão de desempenho requer que o sistema monitore e forneça relatório de informações em formato gerencial para as seguintes entidades:

- a) Aluno.
- b) Professor.
- c) Turma.
- d) Matéria.
- e) Escola.

As funcionalidades requeridas para este módulo são:

**4.5.15.1. Relatórios de Notas**

Devem ser gerados os seguintes relatórios de notas:

- a) Relatório de Notas de Alunos.
  - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
    - 1. Região.
    - 2. Escola.
    - 3. Turno.
    - 4. Ano de escolaridade.
    - 5. Turma.
    - 6. Matéria.
  - ii. O relatório deve listar todos os alunos referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada aluno.
  - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
    - 1. Matrícula do aluno.
    - 2. Nome do aluno.
    - 3. Escola.
    - 4. Turno.
    - 5. Ano de escolaridade.
    - 6. Turma.
    - 7. Matéria.
    - 8. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).
    - 9. Nota média do aluno.
  - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- b) Relatório de Professores
  - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
    - 1. Escola.
    - 2. Turno.
    - 3. Ano de escolaridade.
    - 4. Matéria.
  - ii. O relatório deve listar todos os professores referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada professor.
  - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
    - 1. Escola.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo	387
Processo nº	013 / 2018
Assessor	Jorge

2. Nome do professor.
  3. Matéria.
  4. Turno.
  5. Ano de escolaridade.
  6. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).
  7. A nota de período atribuída ao professor será a média das notas de seus respectivos alunos.
  8. Nota média do professor (média dos períodos).
- iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- c) Relatório de Notas de Turmas
- i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
    1. Escola.
    2. Matéria.
  - ii. O relatório deve listar todos as turmas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada turma.
  - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
    1. Matéria.
    2. Escola.
    3. Turma.
    4. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).
    5. A nota de período atribuída à turma será a média das notas de seus respectivos alunos.
    6. Nota média de cada turma.
  - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- d) Relatório de Notas por Matéria
- i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
    1. Escola.
    2. Ano de escolaridade.
    3. Matéria.
  - ii. O relatório deve listar todas as matérias referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada matéria.
  - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
    1. Matéria.
    2. Escola.
    3. Ano de escolaridade.
    4. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).
    5. A nota de período atribuída à matéria será a média das notas de seus respectivos alunos.
    6. Nota média da matéria.
  - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- e) Relatório de Notas de Escolas
- i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
    1. Escola.
    2. Ano letivo.
  - ii. O relatório deve listar todas as escolas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada escola.
  - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
    1. Escola.
    2. Diretor.
    3. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).
    4. A nota de período atribuída à escola será a média das notas de seus respectivos alunos.
    5. Nota média da escola.
  - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

### 4.5.16. Módulo de Relatórios de Aprovação e Reprovação

Permitir uma gestão eficaz do desempenho dos índices de aprovação e reprovação, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões em relação ao processo de aprendizagem.

Os relatórios de Aprovação e reprovação apresentam o desempenho das entidades (escolas, turmas, professores) em termo de percentuais de alunos que foram aprovados e reprovados em um determinado ano letivo.

A gestão de desempenho requer que o sistema monitore e forneça relatório de informações em formato gerencial para as seguintes entidades:

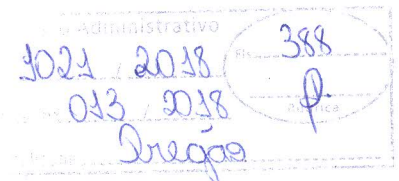
- a) Aluno.
- b) Professor.
- c) Turma.
- d) Matéria.
- e) Escola.

As funcionalidades requeridas para este módulo são:

#### 4.5.16.1. Relatórios de Aprovação e Reprovação

Devem ser gerados os seguintes relatórios:

- a) Relatório de Aprovação e Reprovação de Alunos
  - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
    1. Escola.
    2. Turno.
    3. Ano de escolaridade.
    4. Situação de Aprovados.
    5. Situação de Reprovados.
  - ii. O relatório deve listar todos os alunos referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e situação (aprovado ou reprovado) para cada aluno.
  - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
    1. Matrícula do aluno.
    2. Nome do aluno.
    3. Escola.
    4. Turno.
    5. Ano de escolaridade.
    6. Turma.
    7. Situação do aluno (aprovado ou reprovado).
  - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- b) Relatório de Aprovação e Reprovação de Professores
  - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
    1. Escola.
    2. Turno.
    3. Ano de escolaridade.
  - ii. O relatório deve listar todos os professores referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada professor.
  - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
    1. Matrícula do professor.
    2. Nome do professor.
    3. Total de alunos aprovados.
    4. Total de alunos reprovados.
    5. Percentual de aprovação.
    6. Percentual de reprovação.
  - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- c) Relatório de Aprovação e Reprovação de Turmas
  - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
    1. Escola.



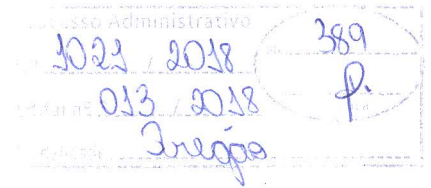


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

2. Turno.
  3. Ano de escolaridade.
    - ii. O relatório deve listar todas as turmas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada turma.
    - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
      1. Turma.
      2. Escola.
      3. Total de alunos aprovados.
      4. Total de alunos reprovados.
      5. Percentual de aprovação.
      6. Percentual de reprovação.
    - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
  - d) Relatório de Aprovação e Reprovação por Matéria
    - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
      1. Escola.
      2. Ano de escolaridade.
      3. Turno.
    - ii. O relatório deve listar todas as matérias referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada matéria.
    - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
      1. Matéria.
      2. Total de alunos aprovados.
      3. Total de alunos reprovados.
      4. Percentual de aprovação.
      5. Percentual de reprovação.
    - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
  - e) Relatório de Notas de Escolas
    - i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:
      1. Escola.
      2. Ano letivo.
    - ii. O relatório deve listar todas as escolas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada escola.
    - iii. O relatório deve ter os seguintes campos:
      1. Escola.
      2. Diretor.
      3. Total de alunos aprovados.
      4. Total de alunos reprovados.
      5. Percentual de aprovação.
      6. Percentual de reprovação.
    - iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.
- 4.5.17. Módulo do Boletim Escolar**  
Permitir a visualização online do Boletim Escolar de todos os alunos. Quando um usuário com perfil “Aluno” ou “Responsável” acessar esta funcionalidade, poderá visualizar prontamente o seu próprio boletim.
- a) Cada Aluno visualizará automaticamente o seu próprio boletim.
  - b) O usuário com perfil “Responsável” visualizará o boletim de seus dependentes.
  - c) Os boletins poderão ser impressos ou visualizados em tela.
  - d) O boletim escolar deve apresentar as seguintes informações:
    - i. Escola.
    - ii. Código INEP da Escola.
    - iii. Nome do Aluno.
    - iv. Código INEP do Aluno.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**



- v. Turno.
  - vi. Ano de escolaridade.
  - vii. Turma.
  - viii. Data de emissão.
  - ix. Matérias cursadas pelo aluno.
  - x. Nota auferida pelo aluno em cada matéria, para cada período letivo.
  - xi. Média de notas acumuladas.
  - xii. Faltas acumuladas.
- e) O boletim também poderá ser visualizado pelo perfil “Secretaria”.
- f) Neste caso, o usuário visualizará os alunos da escola e poderá selecionar u aluno para visualizar o boletim.
- g) Este usuário poderá gerar e imprimir massivamente os boletins para todos os alunos de uma turma.
- 4.5.18. Módulo de Matrícula Online – Inscrição de Novos Alunos**
- Apresentar funcionalidades que permitam a inscrição de alunos para o ano letivo seguinte para novos alunos, bem como a matrícula automática dos alunos da rede, tanto aprovados como reprovados.
- a) O sistema deve permitir a inscrição em separado para creches e para o ensino fundamental.
- b) A ficha de inscrição para a pré-matrícula deve estar disponível para os usuários em área que todos possam acessá-la, sem necessidade de senha.
- c) A ficha de inscrição para Creches deve contemplar os seguintes campos:
- i. Nome do aluno.
  - ii. Data de nascimento.
  - iii. Sexo.
  - iv. Naturalidade.
  - v. Nacionalidade.
  - vi. Endereço completo.
  - vii. Telefone.
  - viii. Nome e profissão da mãe.
  - ix. Nome e profissão do pai.
  - x. Nome e CPF do responsável.
  - xi. Indicação se possui algum tipo de necessidade especial: cegueira, surdez, deficiência física, autismo, deficiência múltipla.
  - xii. Se fez cadastro no ano anterior.
  - xiii. Se mora fora do município.
- d) A ficha de inscrição para o Ensino Fundamental deve contemplar os seguintes campos:
- i. Nome do aluno.
  - ii. Data de nascimento.
  - iii. Sexo.
  - iv. Naturalidade.
  - v. Nacionalidade.
  - vi. Endereço completo.
  - vii. Telefone.
  - viii. Nome e profissão da mãe.
  - ix. Nome e profissão do pai.
  - x. Nome e CPF do responsável.
  - xi. Indicação se possui algum tipo de necessidade especial: cegueira, surdez, deficiência física, autismo, deficiência múltipla.
  - xii. Se fez cadastro no ano anterior.
  - xiii. Se mora fora do município.
  - xiv. Se está evadido da rede de educação.
  - xv. Se o responsável é funcionário público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo	3023	2018	308
Edital nº	013	2018	P
Localidade	Bucupo		

- xvi. O ano de escolaridade em que vai se matricular.
- xvii. Indicação de escolas (pelo menos duas) em que pretende se matricular.
- e) Deve permitir que o usuário possa consultar a sua própria inscrição e deve ter um controle (nome e CPF) para que cada usuário só possa visualizar a sua própria inscrição.
- f) Permitir que sejam gerados relatórios com os dados de inscrição da Creche e do Ensino Fundamental. Esses relatórios devem mostrar os dados que foram imputados pelos usuários.
- g) Os relatórios com dados de inscrição devem ser visualizados em tela e de serem baixados como planilha Excel.

**4.5.19. Módulo de Merenda Escolar**

O sistema deverá ser a ferramenta administrativa e informatizada responsável pelo controle da merenda fornecida nas unidades escolares. A estrutura do sistema deve possuir recursos que otimizem e controlem tarefas rotineiras relacionadas com a merenda escolar, tais como:

- a) Cada escola deve ter o seu próprio estoque, que será registrado e controlado de forma independente.
- b) Deverá haver também um estoque central para o município e deve ser possível fazer transferências entre o estoque Central e das Escolas e entre os estoques das escolas. O cadastramento dos estoques deverá ter no mínimo os seguintes campos:
  - i. Nome.
  - ii. CNPJ e Inscrição Estadual.
  - iii. Endereço.
  - iv. Dados de contato do responsável.
- c) Permitir o cadastro de fornecedores, com no mínimo as seguintes informações:
  - i. Número / código de cadastro.
  - ii. Nome.
  - iii. Endereço.
  - iv. CNPJ e Inscrição Estadual.
  - v. Dados de contato do fornecedor.
- d) Permitir o cadastro de produtos, com no mínimo as seguintes informações:
  - i. Número / código de cadastro.
  - ii. Nome do produto.
  - iii. Estoque Máximo.
  - iv. Estoque Mínimo.
  - v. Marca.
  - vi. Unidades de medidas.
  - vii. Tipo de embalagem.
  - viii. Tamanho da embalagem (peso ou medida).
  - ix. Identificador de código de barras.
- e) Permitir o cadastro de transportadores, com no mínimo as seguintes informações:
  - i. Número / código de cadastro.
  - ii. Nome.
  - iii. Endereço completo.
  - iv. CNPJ e Inscrição Estadual.
  - v. Dados de contato do transportador.
- f) O sistema deve apresentar um relatório de controle de estoques que informe o estoque constante em cada uma das dependências/estoque da rede municipal. Este relatório deve apresentar as seguintes características:
  - i. Permitir a geração de um relatório para cada estoque/dependência
  - ii. Nome do estoque
  - iii. Endereço do estoque
  - iv. CNPJ
  - v. Estoque existente de cada produto com as seguintes informações:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

Processo Administrativo	392
Nº	2021 / 2018
Edital nº	013 / 2018
Modalidade	Preço

1. Código do Produto.
2. Nome do produto.
3. Marca.
4. Embalagem e peso.
5. Estoque mínimo.
6. Estoque atual.
7. Saldo de estoque (estoque atual menos estoque mínimo).
8. Código de Barras.
- g) O sistema deve permitir o registro de entradas, saídas e transferências de produto, de forma a atender as seguintes situações:

i. Registro das informações abaixo quando for dada a entrada de produtos no estoque:

1. Nome do depósito.
2. Fornecedor.
3. Data da entrega.
4. Descrição do produto.
5. Quantidade.
6. Preço de aquisição.

ii. Registro das informações abaixo quando o produto sair do estoque:

1. Nome do depósito.
2. Data de saída do produto.
3. Registro de saída de produto para consumo.
4. Possibilidade de baixar o produto por: avaria, perda da validade e sem condições de consumo.
5. Descrição do produto.
6. Quantidade retirada do estoque.

iii. Permitir que produtos possam ser transferidos do estoque central para o estoque das escolas ou transferido entre os estoques das escolas. Devem ser registradas as seguintes informações para controle da movimentação:

1. Depósito de origem.
2. Depósito de destino.
3. Transportadora.
4. Data da transferência.
5. Descrição do produto.
6. Quantidade.

iv. Permitir que os estoques das escolas possam fazer solicitações de compras, via sistema, para o estoque central. Devem ser registradas as seguintes informações:

1. Depósito solicitante.
2. Descrição do produto solicitado.
3. Quantidade.
4. Data da solicitação.
5. Campo para escrever o motivo da solicitação.
6. Possibilidade de incluir vários produtos na mesma solicitação.

### 4.5.20. Módulo de Diário de Classe Eletrônico

Com base nas informações já imputadas por ocasião do registro de presença de alunos, o sistema deve disponibilizar essas informações para a geração automática de um Diário de Classe eletrônico, que estará disponível para consulta e impressão.

- a) O diário de classe eletrônico deve estar disponível para as turmas que realizam o registro de presença no modo online, diariamente.
- b) O sistema deve gerar o diário de classe individualizado para cada turma, sendo quebrado por matéria conforme o registro de presença e conteúdo das mesmas.
- c) Para gerar o diário de classe, o usuário deve ter a opção de fazê-lo por escola, por turma, por professor ou por matéria.
- d) O diário de classe deve ser gerado de forma diferenciada para os Anos Iniciais (a turma tem um professor que leciona várias matérias) e para os Anos Finais (a turma tem um professor para cada matéria).

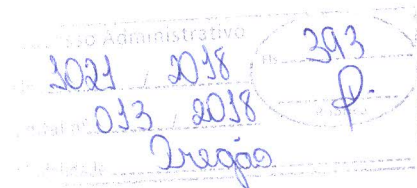


# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

- e) Os diários de classe devem trazer o registro de presenças de cada aluno e o conteúdo lecionado, por dia e por mês.
- f) Deve ser possível visualizar o diário de classe em tela e imprimi-lo para que sejam assinados pelos responsáveis.
- g) O diário de classe para os Anos Iniciais deve apresentar as seguintes informações:
- Mês do diário.
  - Ano letivo.
  - Turma.
  - Turno.
  - Ano de escolaridade.
  - Matrícula do aluno.
  - Nome do aluno.
  - Dias do mês e respectivos registros de presença ou falta.
  - Total de faltas do período.
  - Data de encerramento do período.
  - Nome do professor.
  - Campo para assinatura do professor.
  - Campo para assinatura do diretor ou autoridade escolar.
  - Nome da matéria e respectiva nota do aluno.
  - Data e descrição do conteúdo lecionado em cada dia de aula.
- h) O diário de classe para os Anos Finais deve ser gerado para cada matéria e deve apresentar as seguintes informações:



- Mês do diário.
- Ano letivo.
- Turma.
- Turno.
- Ano de escolaridade.
- Matéria.
- Matrícula do aluno.
- Nome do aluno.
- Dias do mês e respectivos registros de presença ou falta.
- Total de faltas do período.
- Número de aulas previstas para o período.
- Número de aulas efetivamente lecionadas no período.
- Nota do aluno para cada matéria.
- Data de encerramento do período.
- Nome do professor.
- Campo para assinatura do professor.
- Campo para assinatura do diretor ou autoridade escolar.
- Data e descrição do conteúdo lecionado em cada dia de aula.

### 4.5.21. Transferência Escolar

Possuir funcionalidades que permitam a transferência de alunos entre escolas ou entre turmas. Deve ainda gerar a documentação suporte para a oficialização do processo de transferência.

As funcionalidades a serem disponibilizadas neste módulo devem ter as seguintes características:

- a) Este procedimento será individualizado por aluno e o sistema deve permitir que o aluno de uma determinada escola / turma possa ser selecionado para os procedimentos de transferência.
- b) A tela para realizar a transferência do aluno entre turmas da mesma escola deve apresentar as seguintes informações:
- Nome do aluno.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

## MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII

Processo Administrativo	2021 / 2018	394
Licitação nº	013 / 2018	P-
Objeto	Preço	

- ii. Escola atual.
  - iii. Turma atual.
  - iv. Turma de destino.
  - v. Turno de destino.
  - vi. Data de início da transferência.
- c) A tela para realizar a transferência do aluno entre escolas deve apresentar as seguintes informações:
- i. Nome do aluno.
  - ii. Escola atual.
  - iii. Turma atual.
  - iv. Escola de destino.
  - v. Turma de destino.
  - vi. Anos de escolaridade de destino.
  - vii. Turno de destino.
  - viii. Data de início da transferência.
- d) A tela para realização da transferência do aluno deve apresentar também o histórico das turmas em que o aluno já esteve matriculado.
- e) O sistema deve disponibilizar para transferência somente os turnos, anos letivos e turmas que tiverem disponibilidade de vaga para receber o aluno.
- f) Deve ser possível fazer o encerramento de uma matrícula nesta mesma tela. O encerramento da matrícula de ter a data e o motivo de encerramento: aluno evadido, matrícula indeferida, aluno falecido, matrícula indevida, aluno reprovado.
- g) O sistema deve gerar automaticamente documento Declaração Para Transferência do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:
- i. Nome da escola atual.
  - ii. Código INEP da escola atual.
  - iii. Endereço completo da escola atual.
  - iv. Nome do aluno.
  - v. Código Inep do aluno.
  - vi. Data de nascimento.
  - vii. Sexo.
  - viii. Nome do pai e da mãe.
  - ix. Opção para selecionar se o aluno está cursando o ano de escolaridade, se foi aprovado ou se foi reprovado.
  - x. Ano de escolaridade do aluno.
  - xi. Ano letivo.
  - xii. Campo para assinatura e data.
  - xiii. Campo para escrever alguma observação pertinente ao processo de transferência.
  - xiv. Campos para informar:
    - 1. Número do protocolo da transferência.
    - 2. Data do pedido de transferência.
    - 3. Data da entrega do documento.
- h) Permitir a impressão da Declaração Para Transferência do Aluno para fins de entrega e arquivamento
- i) O sistema deve gerar automaticamente documento Guia de Rendimento Escolar do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:
- i. Nome da escola atual.
  - ii. Código INEP da escola atual.
  - iii. Endereço completo da escola atual.
  - iv. Número do Decreto/Ato de criação da escola atual.
  - v. Nome do aluno.
  - vi. Código Inep do aluno.

*J* *f*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Processo Administrativo  
3021 / 2018  
013 / 2018  
396  
Rúbrica  
Bregão

- vii. Data de nascimento.
- viii. Lista das matérias cursadas com as respectivas notas e quantidade de faltas acumuladas até a data.
- ix. Campo para data e assinatura da autoridade escolar.
- j) Permitir a impressão da Guia de rendimento Escolar do Aluno para fins de entrega e arquivamento

**4.5.22. Ata de Resultados Finais**

Possuir uma funcionalidade que gere documento com os resultados finais dos alunos de uma escola, apresentando um resumo das notas obtidas e o seu status de aprovação.

Esta funcionalidade deve ter as seguintes características:

- a) A Ata de Resultados Finais é um documento oficial e além de ser visualizado em tela, será necessária a sua impressão para futuro arquivamento.
- b) A Ata de Resultados finais deve ser gerada para cada turma.
- c) Deve ser possível a exportação dos dados da Ata de Resultados Finais para uma planilha Excel.
- d) Deve permitir que seja consultada uma escola, mostrará todas as turmas desta escola e permitir a visualização e impressão da Ata de resultados Finais de cada turma, individualmente.
- e) As informações constantes na Ata de Resultados Finais são:
  - i. Nome da escola.
  - ii. Turma.
  - iii. Anos de escolaridade.
  - iv. Ano letivo.
  - v. Matrícula do aluno.
  - vi. Nome do aluno.
  - vii. Lista das matérias lecionadas na turma.
  - viii. Status de aprovação.
  - ix. Data de encerramento do período escolar.
  - x. Campo para assinatura do diretor ou autoridade escolar.

**CLÁUSULA QUINTA (DOS PRODUTOS (SERVIÇOS) A SEREM ENTREGUES)**

5. O objeto da Prestação do Serviço tem como componentes os produtos a seguir discriminados:

5.1.1. Produto 1: Disponibilização e licenciamento do sistema de gestão para ser utilizado pelo CONTRATANTE através de acesso via internet:

- Criação de url (endereço na internet) para CONTRATANTE referente ao acesso ao sistema.
- Disponibilização do sistema de gestão e seus módulos através da internet em servidor específico para o serviço.
- Criação de usuários e senhas para administrador do sistema indicados pelo CONTRATANTE.

5.1.2. Produto 2: Relatório descritivo de todas as parametrizações e customizações realizadas no sistema para adequá-lo às regras de negócio do CONTRATANTE.

Os dados de parametrização serão levantados pela CONTRATANTE que os enviará para a CONTRATADA a fim de que a mesma realize a parametrização e customização do sistema. Ao final desta etapa o sistema deve estar pronto para a carga de dados.

5.1.3. Produto 3: Relatório descritivo da carga de dados básica dos sistema abrangendo escolas, turmas, alunos, professores, profissionais administrativos, cargo e funções os quais serão levantados pela SEMED e enviados em planilha Excel para que a empresa contratada faça o upload massivo das informações.

5.1.4. Produto 4: Licenciamento de uso para todos os usuários do sistema: professores, profissionais administrativos, alunos e responsáveis.

5.1.5. Produto 5: Mapa de frequência e de conteúdo ministrado no Treinamento de Capacitação de Agentes Multiplicadores. Serão realizados treinamentos em dois módulos específicos: para professores e para secretários escolares. É previsto o treinamento de até 40 pessoas.

5.1.6. Produto 6: Serviços de hospedagem, manutenção e disponibilização de seu acesso pela internet. Este produto será comprovado através de relatórios mensais com as seguintes informações:

- a) Horas de disponibilidade e de indisponibilidade do sistema durante o mês.
- b) Número de alunos cadastrados ao final do mês.

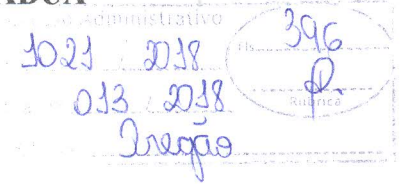
*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**



- c) Número de professores cadastrados ao final do mês.
- d) Número de profissionais administrativos cadastrados ao final do mês.
- e) Número de escolas cadastradas ao final do mês.

5.1.7. Produto 7: Serviço de help desk em dois níveis para atendimento aos usuários e administradores do sistema. Este produto será comprovado mediante apresentação de relatórios de disponibilidade de mão de obra, de canais de contato e de percentuais de resolução de consultas.

- a) Primeiro nível: disponível de segunda a sexta feira, de 09:00 hs às 16:00 hs. Destina-se aos usuários que tenham dúvidas sobre a operação do programa.
- b) Segundo nível: disponível de segunda a sexta feira, de 09:00 hs às 16:00 hs. Destina-se ao atendimento dos administradores do sistema e está voltado para a solução de problemas estruturais ou de funcionamento.

**CLÁUSULA SEXTA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE)**

6.1. As obrigações da CONTRATANTE segue abaixo:

6.1.1. Nomear o Gestor do Contrato.

6.1.2. Acompanhar minuciosamente cada etapa da execução do projeto, participando de forma ativa nos levantamentos dos processos para a parametrização do sistema e das informações para a carga inicial de dados (alunos, professores, funcionários administrativos e escolas).

6.1.3. Fazer a convocação para o Treinamento de Usuários e disponibilizar os recursos materiais necessários (salas, projetor, etc).

6.1.4. Homologar e atestar os produtos gerados pela Contratada.

6.1.5. Discutir e contribuir para as conclusões dos consultores, em relação às atividades necessárias para a elaboração dos produtos deste Termo de Referência.

6.1.6. Comunicar problemas que possam surgir com o Sistema de Gestão durante o período da contratação.

6.1.7. Realizar os pagamentos dentro do Cronograma Físico Financeiro e das condições previstas neste Termo de Referência.

6.1.8. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários para a execução dos serviços.

6.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seu preposto.

6.1.10. Fornecer de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.

6.1.11. Impugnar qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas.

6.1.12. A CONTRATANTE não poderá praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

6.1.12.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prevê o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

6.1.12.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.

6.1.12.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

6.1.13. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços.

6.1.14. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida.

6.1.15. Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, com prévia comunicação, a prestação de serviços.

6.1.16. Convocar reunião inicial ou quando necessário, com todos os envolvidos na contratação; e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.

**CLAUSULA SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)**

7.1. As obrigações da CONTRATADA segue abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

2021 2018 397  
013 2018  
Bregóia

- 7.1.1. Disponibilizar os recursos humanos necessários e com perfil adequado para execução dos trabalhos propostos.
- 7.1.2. Realizar os trabalhos propostos dentro do prazo solicitado e com nível de qualidade requerido.
- 7.1.3. Disponibilizar as tecnologias e ferramentas necessárias para a satisfatória execução dos trabalhos.
- 7.1.4. Fazer bom uso dos recursos que possam vir a ser disponibilizados pela contratante, notadamente aqueles que demandarem os bancos de dados, mantendo a sua integridade.
- 7.1.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, formação de consórcio, a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto, bem como subcontratações referentes ao Treinamento e Suporte Técnico, assim como Projeto de Implementação, previstos neste Termo de Referência.
- 7.1.6. O descumprimento dos prazos previstos sujeitará a CONTRATADA, a critério do CONTRATANTE, às penalidades previstas no edital a qual se refere este Termo de Referência.
- 7.1.7. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.
- 7.1.8. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da CONTRATANTE ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 7.1.9. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação.
- 7.1.10. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas neste Contrato.
- 7.1.11. Tratar com humanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências da CONTRATANTE.
- 7.1.12. Apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão a CONTRATANTE para a execução dos serviços.
- 7.1.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos compatíveis com os necessários para executar os serviços que lhes forem atribuídos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 7.1.14. Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito – CND junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista-CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e certidão de regularidade junto à Fazenda Federal.
- 7.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 7.1.16. É vedada a cessão, sob qualquer forma, dos créditos oriundos deste contrato para terceiros.
- 7.1.17. Por ocasião da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções.

**CLÁUSULA OITAVA (DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO)**

- 8.1. O contratado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2. A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades.
- 8.3. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA quanto à integridade e à correção da execução do objeto a que se obrigou, suas consequências e implicações perante o CONTRATANTE, terceiros, próximas ou remotas.
- 8.4. A execução do contrato será acompanhada por um representante do CONTRATANTE especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. O servidor designado pelo CONTRATANTE irá exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execu-

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Administrativo 398  
1024 2018  
013 2018  
Rubrica  
Inscrição

ção das obrigações e do desempenho da CONTRATADA, sem prejuízo desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.5. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE para representá-lo na execução o contrato.

**CLÁUSULA NONA (DA FORMA DE PAGAMENTO)**

9.1. As notas fiscais de serviço serão entregues em conjunto com os produtos descritos no item 8 deste Termo de Referência e serão entregues diretamente ao Gestor do Contrato, que fará o encaminhamento necessário dentro da administração municipal. Os pagamentos serão realizados, após o cumprimento dos seguintes prazos e procedimentos:

9.1.1. As notas fiscais de serviço e os relatórios de produtos serão entregues até 6 dias após o encerramento do mês.

9.1.2. Aceite pelo Gestor do Contrato, que terá o prazo de 5 dias para atestar cada produto e encaminhar o pagamento para a área financeira.

9.1.3. O CONTRATANTE efetuará o pagamento até o final do mês em que a nota fiscal seja entregue, desde que a entrega seja realizada até o sexto dia do referido mês.

9.1.4. Os pagamentos serão realizados através de transferência bancária, contra a apresentação de Nota Fiscal, solicitação de pagamento, recibo e certidões negativas. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

9.1.5. Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, serão devidos pelo CONTRATANTE 0,033%, por dia, sobre o valor da parcela devida, a título de compensação financeira.

9.1.6. Por eventuais atrasos injustificados, serão devidos à CONTRTADA, juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando ao ano 6% (seis por cento).

9.1.7. Entende-se por atraso o prazo que exceder 15 (quinze) dias da apresentação da fatura.

9.1.8. Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido, o Município de Santo Antônio de Pádua fará jus a um desconto de 0,033% por dia, a título de compensação financeira.

**CLÁUSULA DECIMA (DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS)**

10.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do Programa de Trabalho e Elemento da Despesa do Orçamento da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**:

Fonte de Recursos: **RECURSO PRÓPRIO**

Funcional Programática: 12.361.0001.2043

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00

Despesa Deduzida: 216

Funcional Programática: 12.361.0001.2003

**CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA (DAS SANÇÕES)**

11.1. A licitante ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores mantido pela Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesse edital, no contrato e das demais cominações legais conforme dispõe o artigo 7º da Lei Federal 10.520/02, quando:

11.1.1. Convocado dentro do prazo da validade de sua proposta, não assinar o contrato;

11.1.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame;

11.1.3. Ensejar retardamento da execução do objeto;

11.1.4. Não mantiver a proposta;

11.1.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.7. Cometer fraude fiscal;

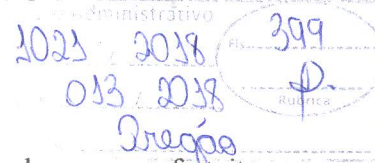
*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**



11.2. A CONTRATADA, na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, ressalvados os casos fortuitos e de força maior devidamente comprovado, estará sujeita às seguintes penalidades, garantida a sua prévia defesa no respectivo processo:

11.2.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo;

11.2.2. Multa administrativa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida, nas hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza;

11.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Santo Antônio de Pádua, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

11.3. A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízo ao interesse do objeto.

11.4. A penalidade de suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos poderá ser aplicado à Contratada nos seguintes casos, mesmo que desses fatos não resultem prejuízo:

11.4.1. Reincidência em descumprimento do prazo contratual;

11.4.2. Descumprimento total ou parcial de obrigação contratual;

11.4.3. Rescisão de Contrato;

11.4.4. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, e dolos;

11.4.5. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

11.4.6. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.5. As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa, sendo assegurada à CONTRATADA a defesa prévia, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa.

11.6. Ocorrendo atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos, por culpa da CONTRATADA, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se em mora independente de notificação ou interpelação.

11.7. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato no prazo estipulado importa inexecução total do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação das penalidades previstas no presente edital, inclusive multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor da parcela inadimplida, facultando o Município de Santo Antônio de Pádua a convocar a licitante remanescente, na forma do artigo 64, §2º da Lei Federal 8.666/93.

11.8. Os danos e perdas decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA serão ressarcidos ao Município de Santo Antônio de Pádua no prazo de 03 (três) dias, contados de notificação administrativa, sob pena de multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

11.9. As multas previstas neste ato convocatório não têm caráter compensatório e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados ao Município de Santo Antônio de Pádua e, ainda, não impede que sejam aplicadas outras sanções previstas em lei e que o contrato seja rescindido unilateralmente.

11.10. A multa aplicada deverá ser recolhida dentro do prazo de 03 (três) dias a contar da correspondente notificação e poderá ser descontada de eventuais créditos que a CONTRATADA tenha junto ao Município de Santo Antônio de Pádua, sem embargo de ser cobrada judicialmente.

11.11. Constituem motivos para rescisão do contrato, por ato unilateral do CONTRATANTE, os motivos previstos no artigo 78, I a XI da Lei Federal 8.666/93, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório, a defesa prévia e a ampla defesa, acarretando a CONTRATADA, no que couber, as consequências previstas no artigo 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das sanções estipuladas em leis e neste edital.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA (DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO OBJETO)**

12.1. O período global para a execução dos serviços objetos deste certame deverá ser de **12 (doze) meses**, iniciando-se a contagem no dia seguinte do recebimento, pela adjudicatária, da ordem de compra/serviço para o início da execução contratual, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Estado do Rio de Janeiro  
SETOR DE LICITAÇÃO

MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII



12.2. O início da contagem do prazo deverá coincidir com a data da autorização formal (ordem de serviço/fornecimento), a ser expedida pela **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, mediante declaração do servidor responsável atestando o início da atividade.

**CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA (DA RESCISÃO)**

13.1. Constituem motivos para rescisão do contrato, por ato unilateral do CONTRATANTE, os motivos elencados no **artigo 78, I a XII e XVII da Lei Federal nº8.666/93**, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório, a defesa prévia e ampla defesa, acarretando a CONTRATADA, no que couber, as consequências previstas no **artigo 80 da Lei Federal nº8.666/93**, sem prejuízo das sanções estipuladas em lei e neste termo, conforme abaixo:

13.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos pela CONTRATADA;

13.1.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos pela CONTRATADA;

13.1.3. A lentidão de seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto pela CONTRATADA, nos prazos estipulados;

13.1.4. O atraso injustificado no início do objeto pela CONTRATADA;

13.1.5. A paralisação do objeto pela CONTRATADA, sem justa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

13.1.6. O desatendimento pela CONTRATADA das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

13.1.7. O cometimento reiterado de faltas na sua execução pela CONTRATADA;

13.1.8. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;

13.1.9. A dissolução da sociedade da CONTRATADA;

13.1.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato;

13.1.11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

13.1.12. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

13.2. A rescisão do contrato ainda poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE ou judicial, nos termos da legislação.

13.3. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais aqui estipuladas e as previstas em lei ou regulamento, especialmente no **artigo 77 da Lei Federal nº8.666/93**.

13.4. A rescisão do presente contrato dar-se-á ainda, nas hipóteses previstas nos **incisos XIII a XVI e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº8.666/96**.

**CLÁUSULA DECIMA QUARTA (DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA)**

14.1. Este contrato está vinculado ao **Edital 013/2018** bem como a proposta apresentada pela CONTRATADA, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

**CLÁUSULA DECIMA QUINTA (DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL)**

15.1 Este contrato regula-se com os princípios e normas de legislação aplicável à espécie, especialmente a **Lei Federal nº8.666/93 e alterações posteriores introduzidas no referido diploma legal**, pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente e nos casos omissos, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito público e privado.

**CLÁUSULA DECIMA SEXTA (DOS TRIBUTOS E DAS DESPESAS)**

16.1. O CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos referentes à execução do objeto do presente contrato, reserva-se o direito de reter valores relativos aos tributos de sua competência e os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, para-fiscais, contribuições e importâncias devidas à Seguridade Social quando pela legislação vigente for obrigado a realizar a respectiva retenção, recolhendo-se nos prazos legais.

16.2. Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução do seu objeto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**

Estado do Rio de Janeiro  
**SETOR DE LICITAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO – ANEXO VIII**

Administrativo  
021 / 2018  
013 / 2018  
Inscrição  
Rúbrica

**CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA (DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO)**

17.1. A publicação resumida do instrumento desse contrato na imprensa oficial será providenciada pelo CONTRATANTE nos termos do artigo 61, § único da Lei Federal 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA QUINTA (DO FORO)**

181. O foro da Cidade e Comarca de Santo Antônio de Pádua RJ será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas relativas ao presente contrato, excluído expressamente qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA (DAS DISPOSIÇÕES GERAIS)**

19.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto, conforme artigo 65, §1º da Lei Federal nº8666/93.

19.2. O presente contrato poderá ser alterado, mediante assinatura de Termo Aditivo, nas hipóteses enumeradas no artigo 65 e artigo 58, I da Lei Federal nº8.666/93, desde que, devidamente justificado por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

19.3. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, só poderá subcontratar partes do objeto, até o limite que for estabelecido no ato convocatório, em conformidade com o Artigo 72 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.4. CONTRATANTE.

19.5. É vedada a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE abaixo.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**  
Município de Santo Antônio de Pádua  
Josias Quintal de Oliveira  
Prefeito Municipal

11 MAI 2018

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**  
HORIZON SOLUÇÕES TÉCNICAS LTDA – ME  
Luiz Felipe Coutinho e Vasconcelos

**TESTEMUNHAS:**

1   
\_\_\_\_\_  
CPF: 088.569.007-24

2   
\_\_\_\_\_  
CPF: 340.990.937-94

Renato Jordão Bussiere - Tabelião / RE - Avenida das Américas, nº 8445 - Loja 115 - 11º andar - Mundo Barra da Tijuca - CEP: 22.793-081 - Telefones: (21) 2429-5280 / 3563-4355 - contato@retableiario.com.br

Reconheço por AUTENTICIDADE as firmas de  
**LUIZ FELIPE COUTINHO E VASCONCELOS**

Em testemunho da verdade, 11/05/2018  
Mat: 94-19697 - Carlos Eduardo Ferreira de Castro

Emolumentos: R\$ 5,56, TJ + Fundos: R\$ 2,25 - Total: R\$ 7,81  
Selo(s): ECOM64885-RDK Barra da Tijuca - RJ  
Consulte em <https://www3.tjri.jus.br/sitepublico>

157792