



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704
E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- Contratação de empresa especializada para adquirir licença de uso para solução tecnológica que possibilite modernização da Gestão Educacional e Portal de Educação Online, incluindo treinamento, implantação, manutenção e suporte, de acordo com as especificações abaixo;
- A aquisição do sistema educacional descrito neste Termo de Referência, será realizada por Pregão Eletrônico, com duração de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos da Lei;
- Segue descrição detalhada do que o objeto deve conter:

• **Especificações do Serviço – Sistema de Educação**

- 1.1. O sistema deverá atender as demandas municipais pertinentes à educação, o sistema deverá estar em sua totalidade (rotinas e funcionalidades) em idioma português brasileiro e permitir a comunicação com os demais sistemas da administração.
- 1.2. O sistema deverá permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes, salvaguardando a ordem de tais inserções.
- 1.3. O sistema deverá oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
- 1.4. O sistema deverá suprir a necessidade de promover uma melhor integração administrativa e pedagógica com outras Secretarias Municipais, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores x comunidade x setores sociais básicos e ainda, atender à crescente demanda pelo gerenciamento das informações;
- 1.5. O sistema deverá permitir um efetivo controle das ações de cada atividade, auxiliando o gestor na tomada de decisões técnicas e administrativas, de forma ágil e confiável, bem como cumprir com as obrigações de ordem legal junto aos órgãos do controle externo;
- 1.6. O sistema deverá evitar o retrabalho que só é possível através de um sistema integrado e que atende toda gestão acadêmica municipal, tanto que se exige dos licitantes que cumpram exigências mínimas quanto às integrações do software a ser contratado;
- 1.7. O sistema deverá agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo de lançamentos pelos professores de notas e faltas;
- 1.8. O sistema deverá agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo automatizado da Secretaria Escolar em gerar todos os relatórios pertinentes ao aluno, legais e gerenciais de forma automática após o recebimento do Módulo Diário Eletrônico;
- 1.9. O sistema deverá agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo automatizado em gerar relatórios estatísticos apontando informações gerais sobre taxa de distorção idade ano/série, aprovação, reprovação, abandono, cancelamento de matrícula, transferência, matrícula inicial, admitido após março e frequentes por Unidade Escolar ou quadro geral do município, de forma legal e gerencial após o recebimento de dados do Módulo Diário Eletrônico;
- 1.10. O sistema deverá agilizar o controle pedagógico através dos Módulos Supervisão e Orientação Escolar;
- 1.11. O sistema deverá permitir o acompanhamento do rendimento escolar pelos próprios alunos ou responsáveis, através do módulo Web Aluno, o qual estará disponível na Internet;
- 1.12. O sistema deverá permitir aos Gestores e Diretores gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos departamentos.
- 1.13. O sistema deverá permitir os lançamentos dos dados (matrícula, notas, histórico, grade curricular, ano/séries e turmas, etc.) retroativos das atividades escolares no sistema, para fins de registro digital, e que possam ser pesquisadas no software a qualquer momento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

1.14. O Módulo de Gestão e Planejamento dos Recursos destinados à Educação, deverá apresentar uma dinâmica para tomadas de decisões da Secretaria da Educação, da Secretaria de Finanças e do Executivo Municipal, no tocante as aplicações dos recursos obrigatórios.

• **Modelo de Contratação**

2.1. A contratação será por Preço Global e abrange o fornecimento dos seguintes itens:

2.1.1 A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando as funcionalidades da solução.

2.1.2 A solução deverá utilizar arquitetura moderna, arquitetura que permita rodar em cloud pública ou privada.

• **Funcionalidades do Sistema**

3.1. A solução deve conter de forma integrada as funcionalidades que atendam a Gestão Escolar, os módulos do software deverão rodar em plataformas Web, com as seguintes funcionalidades:

- 3.1.1. Controle Administrativo e pedagógico
- 3.1.2. Secretaria Escolar (Secretaria de Educação, escolas e creche)
- 3.1.3. Supervisão Escolar
- 3.1.4. Automatização das atividades do Professor
- 3.1.5. Orientação Escolar
- 3.1.6. Relacionamento do Aluno com a Instituição de Ensino
- 3.1.7. Portal Web para o Professor
- 3.1.8. Portal Web para o Aluno e Pais
- 3.1.9. Aplicativo móvel (APP) Android e IOS alunos, pais e responsáveis
- 3.1.10. Módulo de segurança e monitoramento
- 3.1.11. Módulo BI Para Emissão de Relatórios e Gráficos
- 3.1.12. Módulo para gestão de Ativos da área da Educação
- 3.1.13. Módulo para gestão de carteirinhas e transporte escolar
- 3.1.14. Módulo para controle de refeições.
- 3.1.15. Módulo de gestão acervos e controle de bibliotecas
- 3.1.16. Módulo para Atendimento Educacional Especializado
- 3.1.17. Módulo de gestão de solicitações de vagas
- 3.1.18. Módulo de detalhes da escola

• **Implantação dos sistemas licitados.**

4.1. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização.

4.2. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:

- 4.2.1. Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- 4.2.2. Customizações iniciais dos módulos (Layouts, brasões e relatórios);
- 4.2.3. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 4.2.4. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 4.2.5. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

4.2.6. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa Contratada.

4.2.7. Integração do Módulo de Gestão e Planejamento ao Sistema Contábil utilizado.

• **Treinamento e capacitação dos usuários.**

5.1. A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

5.1.1. Conteúdo programático do treinamento;

5.1.2. Público-alvo;

5.1.3. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

5.1.4. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;

5.1.5. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;

5.1.6. Fornecimento do material didático e certificados de participação.

5.2. A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

5.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

5.4. O ambiente físico ou remoto para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala, se acaso for definido modelo presencial.

5.5. Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, se acaso definido treinamento presencial, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da Contratada.

5.6. Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

5.7. O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a indicação expressa da Secretaria de Educação podendo estar envolvidos profissionais das equipes de:

5.8. Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);

5.9. Módulo Administrativo e de Serviços;

5.10. Multiplicadores (Departamento de Tecnologia).

5.11. Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolva os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar, a Contratada deverá capacitar os Multiplicadores supracitados, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos.

5.12. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

5.13. Para o Módulo de Gestão e Planejamento dos Recursos Destinados à Educação a Contratada deverá mensalmente se utilizar de visita técnica presencial para acompanhar a evolução dos índices de aplicação obrigatórios.

5.14. Deverá auxiliar sempre que necessário a prestação de contas relativas as verbas de transferências obrigatórias, bem como de convênios e demais repasses recebidos diretos e indiretos.

5.15. Auxiliar a Secretaria da Educação e o Gestor Financeiro a elaboração de audiências públicas sempre que necessários

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704
E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

• **Suporte técnico operacional:**

- 6.1. O atendimento as solicitações de suporte serão feitas, remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- 6.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 6.3. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- 6.4. Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- 6.5. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas.
- 6.6. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no horário comercial de segunda a sexta-feira.
- 6.7. A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte ou falar com operadores de atendimento, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.
- 6.8. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência.
- 6.9. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

Suporte ao Sistema		
SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Sistema Inoperante	Até 4 horas
2	Problema ou Dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 8 horas
3	Problema ou Dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 12 horas
4	Problema ou Dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas

- 6.10. Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 04 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.
- 6.11. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.
- 6.12. Os serviços de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

Suporte as Câmeras de monitoramento		
SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Sistema Inoperante	Até 48 horas
2	Problema ou Dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 72 horas
3	Problema ou Dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 72 horas
4	Problema ou Dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 72 horas

(Handwritten mark)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

6.13. Os serviços de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

- **Manutenção e hospedagem da solução:**

7.1. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

7.2. A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

7.3. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

7.4. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

7.5. Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por aditivos aos contratuais, mediante as legalidades e normativas da Lei nº 14.133, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

7.6. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

7.7. O acesso às informações do sistema deverá ser executado em tempo real por meio de conexões via internet entre as unidades escolares e servidor de banco de dados, não limitando o número de usuários;

➤ **DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE**

- **Controle administrativo:**

8.1. Possibilitar a gestão administrativa e pedagógica informações sob o quadro de escola, alunos e servidores públicos municipal;

8.2. Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionado nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

8.3. A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

8.4. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

8.5. O software deverá ser acessado e compatível com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.

- **O software deverá rodar em ambiente web (cloud).**

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

9.1. O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e comunicação via chat com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações deste Termo, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.

• **Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas)**

- 10.1. O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.
- 10.2. O sistema deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
- 10.3. O sistema deve possuir ferramenta de videoconferência para realização de aulas on-line.
- 10.4. O sistema deve possuir ferramenta de videoconferência para reunião entre pais e mestres.
- 10.5. O sistema deve possuir integração com ferramentas de videoconferência homologadas pela secretária de ensino.
- 10.6. O sistema deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, dentre outros; ainda, inclusão de foto e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial.
- 10.7. O sistema deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas, transferências, boletins e histórico escolar, reserva de vagas etc.
- 10.8. O sistema deve possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.
- 10.9. O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
- 10.10. O sistema deve possibilitar que sejam efetuadas múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.
- 10.11. Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
- 10.12. O sistema deve possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
- 10.13. O sistema deve possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
- 10.14. O sistema deve permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas excederem ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
- 10.15. O sistema deve garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial ou on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
- 10.16. O sistema deve possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
- 10.17. O sistema deve possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
- 10.18. O sistema deve possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
- 10.19. O sistema deve possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, atestado de transferência, atestado de matrícula, atestado de

(Handwritten mark)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

frequência, atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, histórico escolar etc, presencialmente pela secretaria e através do portal dos pais e alunos.

10.20. O sistema deve possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.

10.21. O sistema deve possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.

10.22. Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos.

10.23. **Ex.:** Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas etc.

10.24. Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros.

10.25. Possibilidade de controle de presença dos professores, incluindo horários de ATPC.

10.26. Controle de presença com possibilidade de registro com biometria, registrando local de origem, data e hora do registro.

• **Módulo de BI para a emissão de relatórios e gráficos estatísticos que demonstrem:**

11.1. Emissão de relatório de solicitações de serviços das secretarias dos estabelecimentos de ensino por tipo de serviços;

11.2. Emissão de relatório contendo a relação das solicitações de serviços efetuadas por aluno;

11.3. Emissão de relatório e lista de presença referente a reunião de pais e responsáveis, lista de professores, por modalidade, por ciclo e por unidade educacional.

11.4. Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;

11.5. Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;

11.6. Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;

11.7. Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;

11.8. Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;

11.9. Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;

11.10. Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.

11.11. Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.

11.12. Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.

11.13. Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.

11.14. Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdo, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.

11.15. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:

11.16. Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;

11.17. Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;

11.18. Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;

11.19. Quantidade de alunos matriculados por escola;

11.20. Quantidade de alunos matriculados por bairro;

11.21. Quantidade de alunos matriculados por curso;

11.22. Quantidade de matrículas por escola, série e turno;

11.23. Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 11.24. Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;
- 11.25. Certificado de conclusão do ensino fundamental.
- 11.26. Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;
- 11.27. Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;
- 11.28. Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;
- 11.29. Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;
- 11.30. Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;
- 11.31. Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
- 11.32. Emissão de relatório de incidentes por escola.
- 11.33. Emissão de relatório de incidentes por aluno.
- 11.34. Emissão de relatório de incidentes por aluno por escola.
- 11.35. Emissão de relatório de denúncias por escola.
- 11.36. Emissão de relatório de denúncias por escola por aluno.
- 11.37. Emissão de relatório contendo a relação das ocorrências;
- 11.38. Possuir Relatórios que permitam identificar a tendência de violência nas escolas.
- 11.39. Relatório de ocorrências de Turmas ou Alunos, dos tipos disciplinar ou de saúde, permitindo registrar procedimentos encaminhados pela Unidade Escolar e comunicados aos Pais ou Responsáveis pelo Aluno.
- 11.40. Emissão de relatórios das informações de ocorrências disciplinares e de saúde do aluno.
- 11.41. Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;
- 11.42. Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;
- 11.43. Quantidade de alunos matriculados por escola;
- 11.44. Quantidade de alunos matriculados por bairro;
- 11.45. Gráfico comparativo da média dos alunos por escola;
- 11.46. Permitir a exportação dos dados produzidos nos relatórios em formato de planilha eletrônica.
- 11.47. Os relatórios deverão possuir a funcionalidade de exportar para arquivo no formato PDF, entretanto os mesmos devem ser gerados a princípio na tela em formato HTML ou similar, deixando a exportação para arquivos no formato PDF a critério do usuário.

• **Portal do Professor**

- 12.1. Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.
- 12.2. Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.
- 12.3. Possibilitar registrar anotações de atividades letivas e não letivas no calendário escolar e controlar para que os professores operem o diário de frequência de acordo com estas informações, exibindo-as para o professor no relatório de conferência.
- 12.4. Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.
- 12.5. Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.
- 12.6. Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
- 12.7. Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.
- 12.8. Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 12.9. Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.
- 12.10. Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
- 12.11. Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre professores e alunos, identificando as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os alunos ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas.
- 12.12. Possibilitar a publicação de mensagens pelo professor para alunos das turmas que leciona com data, descrição e anexos, permitindo notificar também por e-mail os alunos da existência de novas mensagens.
- 12.13. Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal.
- 12.14. Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.
- 12.15. Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.
- 12.16. Consulta a base curricular do BNCC
- 12.17. Possibilidade de envio de conteúdo interativo para os alunos através de links ou vídeos de plataformas de streaming como vimeo e youtube.
- 12.18. Cadastro de Eventos com alertas para pais e alunos para reuniões, excursões e avaliações.
- 12.19. Possuir possibilidade de envio de questões no molde de quiz online sobre temas aplicados em aula.
- 12.20. Espaço para recebimento de atividades e trabalhos realizados pelos alunos de forma eletrônica.

- **Segurança e monitoramento**

- 13.1. **Cadastrros e importações:**

- 13.1.1. O cadastramento de estruturas garanta o registro de: nível térreo e pavimentos, Nome da estrutura, Código INEP, diferentes tipos de ambientes físicos (ex.: salas de aula, refeitórios, laboratórios, quadras de esporte, salas de reuniões, pátios, sanitários etc.), Capacidade de pessoas, Acessibilidade, largura, Profundidade, Altura, Recuo, Metragem Quadrado, Área Útil, Descrição;
- 13.1.2. O cadastramento de equipamentos vinculados a estrutura cadastrada;
- 13.1.3. O cadastramento de imagens vinculadas a estrutura cadastrada;
- 13.1.4. Importação dos dados das unidades de segurança pública (Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Ferroviária Federal, Policiais Civis, Policiais Militares, Guarda Civil Metropolitanas e Corpos de Bombeiros.
- 13.1.5. Cadastramento dos dados das unidades de segurança pública (Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Ferroviária Federal, Policiais Civis, Policiais Militares, Guarda Civil Metropolitanas e Corpos de Bombeiros, contemplando;
- 13.1.6. Geolocalização.
- 13.1.7. Contatos de emergência diretos.
- 13.1.8. Importação dos dados das unidades de saúde ou pontos de pronto atendimento e hospitais.
- 13.1.9. Cadastramento das unidades de saúde ou pontos de pronto atendimento e hospitais.

- 13.2. **Gestão de denúncias:**

- 13.2.1. O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e comunicação via chat com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações deste Termo, que trata do suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.
- 13.2.2. Notificação automática de situação de emergência na escola.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 13.2.3. Permitir a denúncia de atos de violência contra alunos ou que os possam colocar sua segurança e integridade em risco, com opção de realizar denúncia anônima.
- 13.2.4. Permitir anexos de imagens em denúncias de atos de violência contra alunos ou que os possam colocar sua segurança e integridade em risco, com opção de realizar denúncia anônima.
- 13.2.5. Permitir a visualização e respostas das denúncias realizadas no app.
- 13.3. Prevenção e preparação:
 - 13.3.1. Permitir o cadastro e realização de pesquisas.
 - 13.3.2. Permitir o cadastro de novos artigos e enquetes.
 - 13.3.3. Permitir o cadastramento de informações de instrução para casos de emergências.
- 13.4. Gestão de emergências:
 - 13.4.1. Permitir o cadastro de plano de respostas a incidentes.
 - 13.4.2. Permitir o cadastro de pontos reencontro e rotas de fuga.
 - 13.4.3. Permitir a visualização quantos alunos sinalizaram que estão em segurança.
 - 13.4.4. Permitir a realização de simulações de eventos críticos para treinamento.
 - 13.4.5. Botão do pânico, com georreferenciamento para comunicação com a base mais próxima da ocorrência.
 - 13.4.6. Permitir a emissão de alertas para os órgãos de segurança.
 - 13.4.7. Mostrar a localização dos pontos de emergência de acordo com a emissão do alerta.
 - 13.4.8. Permitir detalhamento da situação para facilitar o atendimento pelas entidades de segurança e pronto atendimento.
 - 13.4.9. Chat para comunicação entre os alunos e profissionais da escola.
 - 13.4.10. Permitir o envio de SMS para contato de emergência em situação de gravidade.
 - 13.4.11. Dashboard com mapa indicando posicionamento das escolas e entidades relacionadas à segurança e pronto atendimento.
- Gestão de Ativos
 - 14.1. Possibilidade de cadastramento de solicitação de compra de insumos por escolas.
 - 14.2. Cadastramento de grupo de ativos/insumos.
 - 14.3. Possibilidade de anexo de fotos e observações adicionais.
 - 14.4. Relatórios de pedidos/status
 - 14.5. Possibilidade de controle, acompanhamento e destinação através do perfil da secretária da Educação.
- Transporte Escolar
 - 15.1. Cadastro de frota que atende a rede de escolas.
 - 15.2. Possibilidade de adicionar fotos do e documentos do veículo
 - 15.3. Criação de rotas atendidas por veículo.
 - 15.4. Criação de carteirinha escolar por aluno
 - 15.5. Possibilidade de personalização visual, para destacar rotas e validade da carteirinha.
- Controle de Refeições
 - 16.1. Cadastro de refeição servida por turno, constando o valor nutricional.
 - 16.2. Relatório de alunos presentes por período para dimensionamento correto do número de refeições.
- Gestão de AEE
 - 17.1. Possibilidade de criação de PDI, (Plano de desenvolvimento individualizado) do aluno.
 - 17.2. Possibilidade de comunicação e compartilhamento de estratégias de ensino entre professor do AEE e do ensino comum.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704
E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 17.3. Possibilidade de adição de relatórios e encaminhamentos para demais especialista.
- 17.4. Controle gestão de privacidade de visualização de dados de ordem médica ou social.
- 17.5. Controle de frequência do aluno nas atividades do AEE

• **Controle de Biblioteca e acervos**

- 18.1. Possibilidade de importação ou cadastramento de acervo de livros em estoque.
- 18.2. Cadastro simplificado utilizando fontes públicas/externa por ISBN ou título do livro.
- 18.3. Gestão de empréstimos e devolução de livros.
- 18.4. Relatório de livros emprestados, em atrasos.
- 18.5. Consulta ao acervo local e de bibliotecas da rede.

• **Gestão de solicitação de vagas**

- 19.1. O sistema deverá permitir que seja visualizado as escolas mais próximas da residência do requerente através de geolocalização.
- 19.2. O sistema deverá conter controle para gerenciamento de fila de vagas solicitadas por escola, período, série.
- 19.3. O sistema deverá ter área pública que de visibilidade aos requerentes de vagas sobre sua atual posição da fila de vagas.
- 19.4. O sistema deverá permitir a inclusão de observações e status em toda movimentação de vaga.

• **Módulo de detalhes da escola**

- 20.1. O sistema deverá apresentar os detalhes da escola de forma pública e integrada as demais áreas do sistema uma página, com os dados de perfil da escola.
- 20.2. A tela de detalhe deverá conter os dados do INEP, fotos, series atendidas, infraestrutura ofertada e informações adicionais de contato da escola.

• **Funcionalidades Gerais**

- 21.1. Permitir a gestão centralizada de todos os documentos referentes a escola, seus alunos e seus profissionais. Sendo possível, compartilhar por setores, turmas, equipes.
- 21.2. Todas as informações deverão estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
- 21.3. O sistema deverá possibilitar a exportação de informações resultantes das consultas obtidas através da geração de arquivos em formato texto, planilhas e PDF
- 21.4. Os relatórios deverão possuir a funcionalidade de exportar para arquivo no formato PDF, entretanto os mesmos devem ser gerados a princípio na tela em formato HTML ou similar, deixando a exportação para arquivos no formato PDF a critério do usuário.
- 21.5. O sistema deverá possuir rotinas de Backups, de Recuperação de Dados, bem como LOG de Registros com no mínimo as seguintes informações: ID Usuário; Matrícula Usuário; IP do Usuário; Data/Hora de Início da Ação; Data/Hora do Término da Ação; Ação praticada; Valor Anterior; Valor Atualizado;
- 21.6. Os servidores deverão possuir sistema de log de qualquer atividade no sistema, seja de navegação, alteração e erro, informando o usuário que executou a ação, data, hora, IP e no caso de alterações deverá ser possível visualizar o valor anterior à alteração.
- 21.7. O sistema deverá garantir que os usuários acessem de forma segura os conteúdos das informações geradas e armazenadas através do manuseio do Sistema Integrado de Gestão da Educação, e durante o manuseio das suas funcionalidades, o sistema pretendido deverá dispor de rotinas que permitam a identificação que associam os dados pessoais.
- 21.8. As rotinas para gestão da educação deverão estar em conformidade com as normativas do MEC, Secretaria da Educação (Estadual e Municipal) e Legislações vigentes (Municipal, Estadual e Federal) e permitir associar a todos os usuários seus respectivos e-mails, fotos e digitais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 21.9. Todas as rotinas do sistema deverão permitir que o usuário efetue as diversas ações disponíveis conforme as regras de permissão e restrição de acesso respeitando seu perfil de usuário. Os perfis de usuários deverão poder ser utilizados individualmente e/ou coletivos e ainda deverão poder ser diferentes para um ou mais estabelecimentos de ensinos e/ou administrativos na qual o usuário possua autorização de acesso.
- 21.10. O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento dos processos operacionais abaixo descritos e relacionados ao setor de educação, contemplando a Secretaria e os seus Departamentos ou Divisões, assim como Estabelecimentos de Ensino e Estabelecimentos de Apoio, que deverão OBRIGATORIAMENTE constar no sistema.
- 21.11. Controle de Informações Estruturais da Rede da Educação deve permitir cadastrar e atualizar cadastros relativos a Pessoas e Estabelecimentos Educacionais. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:
- 21.12. Deverá permitir cadastrar a estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Educação, seus Departamentos ou Divisões, assim como Estabelecimentos de Ensino e Estabelecimentos de Apoio, contemplando:
- 21.13. O cadastramento de Dados Básicos do estabelecimento, deverá conter: Nome do Diretor, Nome do Secretário Escolar, Telefones, Correio Eletrônico, Endereço completo, Latitude e Longitude de localização da mesma;
- 21.14. O cadastramento de documentos oficiais vinculados ao estabelecimento cadastrado, como: planta baixa, contratos e projetos de reforma, permitindo anexar documentos digitalizados;
- 21.15. O cadastramento dos horários de funcionamento vinculados ao estabelecimento cadastrado;
- 21.16. Exibir, de forma gráfica através de mapa, a localização das Estruturas da Rede Física da Educação na sua distribuição geográfica, através do uso das informações das coordenadas geográficas (latitude e longitude) de cada uma destas Estruturas da Educação;
- 21.17. Disponibilizar de forma visual a Estrutura Hierárquica e permitir a navegação entre as mesmas através deste mecanismo;
- 21.18. O cadastramento de estruturas garanta o registro de: nível térreo e pavimentos, Nome da estrutura, Código INEP, diferentes tipos de ambientes físicos (ex.: salas de aula, refeitórios, laboratórios, quadras de esporte, salas de reuniões, pátios, sanitários etc.), Capacidade de pessoas, Acessibilidade, largura, Profundidade, Altura, Recuo, Metragem Quadrado, Área Útil, Descrição;
- 21.19. O cadastramento de imagens vinculadas a estrutura cadastrada;
- 21.20. O cadastramento de equipamentos vinculados a estrutura cadastrada;
- 21.21. O cadastramento de imagens vinculadas a estrutura cadastrada;
- 21.22. O cadastramento dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino oferecidos na estrutura cadastrada.
- 21.23. Deverá permitir cadastrar os alunos da rede municipal de Educação e seus respectivos responsáveis, contemplando:
- 21.24. Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nacionalidade Se for brasileiro deverá solicitar: Estado e Cidade de Nascimento, Certidão de Nascimento e Caso seja estrangeiro deve solicitar: Pais de origem, RNE. Se possuir Necessidades Especiais deverá especificar qual ou quais;
- 21.25. Deverá ser informado: filiação podendo cadastrar dados da Mãe, Pai ou Responsável legal, endereço residencial completo, Cor da Pele, Etnia, se é beneficiário de Programa Social.
- 21.26. Deverá permitir cadastrar os profissionais da rede municipal de Educação, contemplando, Dados Cadastrais Básicos: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nacionalidade, RG, Endereço residencial completo.
- 21.27. O módulo de Gestão Acadêmica deve permitir cadastrar e atualizar cadastros relativos à Organização do Ensino, Matriz Curricular, Calendário Escolar e Grades de Horários e conteúdo programático. Este módulo do sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:
- 21.28. Permitir a parametrização no sistema dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino oferecidos pela rede municipal de educação, conforme a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 21.29. Cadastrar as Unidades de Ensino segundo o atendimento realizado no ano letivo vigente, por turno de atendimento.
- 21.30. Cadastrar as turmas a serem disponibilizadas por Unidade Escolar e turno, definindo o quantitativo mínimo e máximo de alunos por turma.
- 21.31. Cadastrar para o ano letivo vigente matrizes curriculares em consonância com os Níveis, Etapas, Fases e Modalidades existentes na rede municipal de ensino.
- 21.32. Definir parâmetros relacionados ao período da matriz devendo conter campos para informar: carga horária anual, quantidade de dias letivos, início e fim do ano letivo.
- 21.33. Definir parâmetros relacionados aos componentes curriculares da mesma, e suas cargas horárias semanais
- 21.34. Cadastrar calendários para os diferentes Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, para a rede municipal de Ensino;
- 21.35. Definir para estes calendários escolares informações sobre: dias letivos, feriados e pontos facultativos, finais de semana, recessos e férias escolares;
- 21.36. Cadastrar variações dos calendários de acordo com especificidades de cada Unidade Escolar;
- 21.37. Emissão de relatório de cada calendário anual por modelo, podendo ser mesclados vários modelos de calendários, de um ou vários estabelecimentos de ensino, devendo constar o calendário do mês, a relação das atividades (dia, descrição da atividade, observação sobre a atividade e a qual modelo de calendário a atividade pertence) e os totais de dias úteis e feriados do calendário.
- 21.38. Cadastrar Grades de Horários para os diferentes Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, para a rede municipal de Ensino;
- 21.39. Definir para estas Grades de Horários, informações sobre: carga horária total por disciplina, os dias e horários das diferentes disciplinas distribuídos nos dias letivos da semana.
- 21.40. Cadastrar variações das Grades de Horários de acordo com especificidades de cada Unidade Escolar.
- 21.41. O módulo de Gestão dos Profissionais deve permitir cadastrar, atualizar cadastros e realizar, através do sistema, as movimentações destes profissionais no decorrer da sua trajetória profissional na rede municipal de Ensino. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:
- 21.42. Permitir o Cadastro e a Atualização Cadastral periódica a ser realizada pelos próprios Profissionais da Educação, através da utilização do sistema informatizado
- 21.43. Permitir parametrizar datas e períodos em que estes processos de Atualização Cadastral serão permitidos, permitindo assim o acesso a esta funcionalidade somente nos prazos definidos pela Secretaria Municipal da Educação.
- 21.44. O cadastro dos Profissionais da Educação deve conter campos para o cadastramento de informações de: Dados cadastrais básicos, Dados de Formação Acadêmica, Dados Funcionais e de Lotação, Dados relacionados a Licenças e Férias.
- 21.45. Em relação aos Dados de Formação Acadêmica o sistema deve permitir tipificar tipos de formação: Cursos, Participação em Eventos, Autoria de publicações técnicas.
- 21.46. Em relação aos Dados de Formação Acadêmica, o sistema deve permitir que os administradores do sistema no município parametrizem formulários de registro de formações, definindo quais campos devem estar contidos nestes formulários e quais deles serão de preenchimento obrigatório ou opcional.
- 21.47. O sistema deve permitir anexar arquivos eletrônicos aos itens de formação cadastrados.
- 21.48. O sistema deve prever que seja implementado um processo de validação dos dados cadastrados ou atualizados pelos Profissionais da Educação, sendo que neste caso ficará condicionada esta informação à aprovação por um funcionário hierarquicamente superior em função.
- 21.49. O sistema deverá contabilizar somente a pontuação dos últimos dois anos dos cursos realizados pelos professores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 21.50. O sistema deve permitir que, a partir da classificação por pontos dos profissionais da educação seja exibido o ranking dos profissionais mais bem pontuados.
- 21.51. O sistema deve permitir o cadastramento das vagas disponíveis, de acordo com os diferentes Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, para serem preenchidas pelos profissionais da educação.
- 21.52. O sistema deve permitir a Inscrição de profissionais da educação interessados no preenchimento das vagas disponibilizadas.
- 21.53. O sistema deve permitir o cadastramento realizar a atribuição dos profissionais da educação nas respectivas Unidades Escolares, Turnos e Turmas de acordo com as regras definidas pelas normativas vigentes no município.
- 21.54. O módulo de Gestão da Movimentação de Alunos deve permitir realizar os processos de inscrição para matrícula, rematrícula, transferências interna e externa à rede, reserva de vagas, efetivação da movimentação do aluno na rede municipal de Ensino. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos.
- 21.55. O sistema deve permitir que para cada um dos processos de movimentação de alunos, seja possível definir através de funcionalidade própria os seguintes parâmetros.
- 21.56. Para o processo de inscrição para matrícula os parâmetros são: Ano Letivo, data e número da normativa que regulamenta o processo, Nome do processo, se o processo utiliza vagas reais ou vagas previstas, datas de início e fim do processo, se o processo permite ou não utilizar vagas excedentes, data de corte para o cálculo de idade dos alunos participantes, se o processo permite criação de fila de espera, definição dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, definição dos Estabelecimentos de Ensino que participam do processo.
- 21.57. O sistema deve permitir parametrizar se o candidato poderá indicar a Unidade Escolar desejada, um grupo de Unidades Escolares como opção de escolha, ou se o sistema levará em conta a distância entre o endereço de residência do candidato e a Unidade Escolar mais próxima.
- 21.58. O sistema deve permitir parametrizar critérios de priorização de candidato por: necessidades especiais, irmandade na escola, se o responsável legal pelo candidato tem vínculo de trabalho comprovado e proximidade da residência.
- 21.59. O sistema deve permitir parametrizar se este processo será disponibilizado aos responsáveis legais e candidatos através de Portal de Matrícula.
- 21.60. O sistema deve permitir que um candidato ou seu responsável legal, faça a sua inscrição diretamente nas Unidades Escolares, na Secretaria Municipal de Educação ou através do Portal de inscrições para Matrícula.
- 21.61. O portal deve disponibilizar na sua tela inicial informações referentes ao processo vigente, contendo: texto explicativo parametrizado pela Secretaria de Educação, assim como relação de documentação necessária. Deve disponibilizar também: link para consulta de Unidades Escolares da rede, Situação da inscrição e telefone de contatos para informações.
- 21.62. O portal deve disponibilizar, a seguir, campo para informar o CPF do responsável legal pelo candidato. O sistema deve verificar se este CPF está cadastrado e neste caso retornar as informações do responsável. Caso contrário deverá realizar o devido cadastramento, informando: CPF, RG, Nome, Data de Nascimento, endereço completo com mecanismo de pesquisa por CEP, telefone, correio eletrônico. Também deverá informar, caso trabalhe: Nome da empresa, profissão, dias e horário de trabalho, endereço completo com mecanismo de pesquisa por CEP, telefone comercial. Caso estude deve informar: Nome do Estabelecimento de Ensino, dias e horário de trabalho.
- 21.63. Na sequência o portal deve permitir localizar o cadastro do candidato através do: Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe ou CPF do aluno ou responsáveis. Se existir o cadastro deve exibir as informações em tela, caso contrário, o responsável legal deverá realizar o cadastramento do candidato através das seguintes informações: Nome do candidato, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Parentesco, Naturalidade, Nome da Mãe, se o candidato possui necessidades especiais. Caso o candidato for criança e fique durante o dia com outra pessoa, deve informar: Nome da pessoa, endereço e telefone.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 21.64. O Portal deve solicitar a seguir informações do: Etapa/Fase e Ano em que está se candidatando, e período desejado. Finalizando o processo de inscrição o portal deve emitir o comprovante de inscrição, que deve conter informações da documentação requerida e local de comparecimento para entrega da mesma.
- 21.65. O link para consulta de Unidades Escolares da rede deve permitir pesquisar uma Unidade Escolar por Etapa/Fase e Ano. O retorno desta pesquisa deve exibir, de forma gráfica através de mapa, a localização, informando também o endereço, CEP e telefone de contato da Unidade pesquisada.
- 21.66. O link para consulta de Situação da inscrição deve permitir pesquisa por: CPF do responsável legal ou número de protocolo de inscrição. O retorno da pesquisa deve exibir: Nome e Data de Nascimento do candidato, Data de Inscrição, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, Número do Protocolo, Situação da Inscrição com a possibilidade de visualização de mais detalhes do processo em andamento.
- 21.67. O sistema deve permitir pesquisar um candidato por CPF, Nome, Correio Eletrônico ou Número do Registro de Aluno.
- 21.68. Caso o candidato tiver informações cadastradas na base de dados permitirá iniciar a inscrição do mesmo. Caso não possua cadastro o sistema deve solicitar informações sobre: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nacionalidade.
- 21.69. Se for brasileiro deve solicitar: Estado e Cidade de Nascimento, Certidão de Nascimento;
- 21.70. Se for estrangeiro deve solicitar: País de origem, RNE. Se possuir Necessidades Especiais deve especificar qual ou quais.
- 21.71. Deve ser informado: filiação podendo cadastrar dados da Mãe, Pai ou Responsável legal pelo candidato, endereço residencial completo com mecanismo de pesquisa de CEP, Cor da Pele, Etnia, se é beneficiário de Programa Social com informação do NIS do responsável pelo benefício, Rede de Origem.
- 21.72. O sistema deve permitir selecionar a Etapa/Fase e Ano em que está se candidatando.
- 21.73. O sistema deve permitir que funcionários das Unidades Escolares analisem as inscrições realizadas para matrícula naquela unidade. Para tal o sistema deve permitir que o funcionário pesquise inscrições por: Ano Letivo, Etapa/Fase e Ano, Turno, Situação da inscrição e Número do protocolo de inscrição e localizando o candidato o sistema deve permitir.
- 21.74. Após registro do recebimento da documentação o sistema deve permitir emitir protocolo de entrega da documentação de inscrição.
- 21.75. O sistema deve disponibilizar Análise e Atendimento da Solicitação, com informações sobre: Dados do aluno, Dados dos responsáveis e Dados das eventuais fases do atendimento da solicitação. Deve exibir também informações sobre a documentação requerida e entregue. O sistema deve permitir deferir, indeferir a solicitação, ou encaminhar a mesma para análise complementar de outro setor da Secretaria de Educação.
- 21.76. O sistema deve permitir que os candidatos com inscrição para matrícula ainda não analisada permanecem em Fila de Espera para nova análise e possível atendimento.
- 21.77. O sistema deve permitir que a secretaria escolar efetive a matrícula das inscrições que foram deferidas para aquela Unidade Escolar.
- 21.78. Para efetivar a matrícula o sistema deve permitir que o funcionário pesquise inscrições deferidas por: Ano Letivo, Etapa/Fase e Ano e selecione o aluno. A seguir deve permitir efetivar a matrícula.
- 21.79. O sistema deve permitir que a secretaria escolar realize a rematrícula na própria Unidade Escolar ou em outra Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.
- 21.80. Para realizar a rematrícula na mesma Unidade Escolar o sistema deve permitir que o funcionário pesquise alunos por: Ano Letivo, Etapa/Fase e Ano e selecione o aluno a seguir deve permitir rematrícula o mesmo para o Ano Letivo subsequente, permitindo o controle de entrega de documentação requerida. O sistema deve permitir a emissão de Comprovante de Emissão de Matrícula.
- 21.81. Para realizar a rematrícula em outra Unidade Escolar o sistema deve permitir que a secretaria escolar realize o Encaminhamento do aluno para uma Unidade Escolar específica. Durante este encaminhamento o sistema deve permitir informar se o aluno possui irmão(ãs) matriculado(as) na Unidade Escolar e a distância entre a residência de moradia e a Unidade Escolar para a qual está sendo encaminhado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

21.82. A secretaria da Unidade Escolar à qual foi encaminhado o aluno deve poder gerenciar as solicitações de forma individual ou em lote. Para tal o sistema deve permitir visualizar todos os alunos encaminhados para uma determinada Etapa/Fase e para o Ano Letivo definido para o encaminhamento.

21.83. O processo de gerenciamento de encaminhamentos deve poder ser realizado também pela Secretaria Municipal de Educação, sendo que neste caso a mesma poderá aprovar ou não a solicitação de encaminhamento podendo alterar a Escola de destino.

21.84. Por ocasião do deferimento do encaminhamento o sistema deve permitir realizar a enturmação do aluno.

21.85. O sistema deve permitir que seja possível realizar Transferências de alunos nas seguintes modalidades: Transferências Internas, Transferências entre Escolas da Rede Municipal de Ensino e Transferências Externas à Rede Municipal de Ensino.

21.86. Em relação às Transferências entre Escolas da Rede Municipal de Ensino, o sistema deve permitir realizar: Transferências diretas entre Unidades Escolares e Transferências Gerenciadas pela Secretaria Municipal de Educação.

21.87. O sistema deve permitir pesquisar um aluno matriculado na Unidade Escolar e realizar a transferência interna para outra turma da mesma escola. Para tal deve permitir selecionar o período e turma a ser transferido e determinar a partir de que data será efetivada esta movimentação.

21.88. O sistema deve permitir pesquisar um aluno matriculado na Unidade Escolar por nome do aluno, responsável legal pelo aluno ou turma.

21.89. O sistema deve exibir os alunos com essas informações, deve permitir selecionar o aluno desejado e transferir o mesmo indicando o tipo de transferência para a Rede municipal de Ensino. A seguir o sistema deve permitir selecionar uma Unidade Escolar da rede municipal e envia a solicitação de transferência. O sistema deve emitir um número de protocolo da transferência e a sua impressão.

21.90. Após a conclusão da solicitação a Unidade Escolar de destino da transferência o sistema deve permitir pesquisar uma solicitação de transferência por número de protocolo, registro de aluno, nome do aluno, período da solicitação e situação de atendimento da solicitação.

21.91. Uma vez selecionada a solicitação desejada o sistema deve permitir matricular o aluno nesta escola. O sistema deve permitir também poder enturmar o aluno matriculado numa turma específica.

21.92. O sistema deve permitir pesquisar um aluno matriculado na Unidade Escolar por nome do aluno, responsável legal pelo aluno ou turma.

21.93. O sistema deve exibir os alunos com essas informações, deve permitir selecionar o aluno desejado e transferir o mesmo indicando o tipo de transferência para a Rede municipal de Ensino.

21.94. A seguir o sistema deve permitir selecionar uma Unidade Escolar da rede municipal e envia a solicitação de transferência. O sistema deve emitir um número de protocolo da transferência e a sua impressão.

21.95. No caso de transferência gerenciada a Secretaria Municipal de Educação deve poder pesquisar uma solicitação de transferência por número de protocolo, registro de aluno, nome do aluno, período da solicitação e situação de atendimento da solicitação. Uma vez selecionada a solicitação desejada o sistema deve permitir deferir ou indeferir a solicitação, incluir esta solicitação numa File de Espera de solicitações não atendida.

21.96. Caso a solicitação seja deferida o sistema deve permitir emitir e imprimir uma Carta de Deferimento.

21.97. Após o deferimento a Unidade Escolar de destino da transferência o sistema deve permitir pesquisar uma solicitação de transferência por número de protocolo, registro de aluno, nome do aluno, período da solicitação e situação de atendimento da solicitação. Uma vez selecionada a solicitação desejada o sistema deve permitir matricular o aluno nesta escola.

21.98. O sistema deve permitir também poder enturmar o aluno matriculado numa turma específica.

21.99. O sistema deve permitir pesquisar um aluno matriculado na Unidade Escolar por nome do aluno, responsável legal pelo aluno ou turma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 21.100. O sistema deve exibir os alunos com essas informações, deve permitir selecionar o aluno desejado e transferir o mesmo indicando o tipo de transferência para Outra Rede de Ensino.
- 21.101. O sistema deve permitir informar a data da transferência e outras informações que considerar relevantes. O sistema deve permitir emitir e imprimir um Comprovante da Transferência realizada.
- 21.102. O sistema deve disponibilizar uma funcionalidade que permita acessar de forma rápida o Prontuário de qualquer um dos Alunos matriculados.
- 21.103. Para acessar um Prontuário do Aluno o sistema deve disponibilizar filtros de seleção por: Unidade Escolar, Ano Letivo, Turma e/ou Aluno.
- 21.104. Ao exibir o Prontuário do Aluno selecionado o sistema deve exibir a Lista Piloto dos demais alunos daquela turma, a fim de facilitar acesso a outras informações desta turma.
- 21.105. Ao exibir o Prontuário do Aluno selecionado o sistema deve exibir o Mapa da Turma disponibilizando os nomes e fotos de todos os alunos matriculados na mesma.
- 21.106. O prontuário do Aluno deve disponibilizar informações sobre:
- 21.107. Dados pessoais do aluno: Nome completo, Número na Lista Piloto, Sexo, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Nome do Pai, Correio Eletrônico do aluno, Endereço completo, Condições Sociofamiliar, permitindo visualizar de forma imediata se aquele aluno tem condições de família, residência ou saúde que devam ser levadas em consideração;
- 21.108. Informações cadastrais e de contatos dos Responsáveis legais pelo aluno junto à Unidade Escolar;
- 21.109. Autorizações informadas pelos Responsáveis legais pelo aluno, por ocasião da matrícula, para uso da imagem do aluno ou realização de tratamentos de saúde;
- 21.110. Informações adicionais do aluno sobre: Ingresso na Unidade Escolar, Situação Final anterior e Atraso Escolar, caso haja:
- 21.111. Exibição de todas as informações relacionadas ao Boletim Escolar;
- 21.112. Exibição de todas as informações relacionadas à Frequência do aluno;
- 21.113. Exibição de todas as informações relacionadas a registro de Ocorrências;
- 21.114. O sistema deve permitir registrar informações relacionadas a: Compensação de Ausências, Registro de Atendimento e Reuniões do Conselho de Classe;
- 21.115. Deve disponibilizar os seguintes relatórios:
- 21.115.1. Emissão de relatório através da impressão de: boletim escolar e ficha de avaliação descritiva;
- 21.115.2. Emissão de relatório do histórico escolar do aluno.
- 21.116. Cadastrar os tipos de serviços realizados nas secretarias dos estabelecimentos de ensino;
- 21.116.1. Emissão de relatórios e lista de presença referente a reunião de pais e responsáveis, lista de professores, por modalidade, por ciclo e por unidade educacional.
- 21.117. O módulo de Gestão Pedagógica deve permitir planejar, organizar e executar os procedimentos didáticos e metodológicos realizados na Unidade Escolar. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:
- 21.118. Cadastrar Conteúdos, Objetivos de Ensino e Aprendizagem e as Estratégias de Avaliação, por área de conhecimento ou disciplina e professor conforme a Etapa/Fase de Ensino;
- 21.119. Emissão de relatório de cada plano de aula e suas especificações.
- 21.120. Vincular uma aula dada aos Conteúdos, Objetivos de Ensino e Aprendizagem e as Estratégias de Avaliação definidos no Planejamento de Aulas;
- 21.121. Registrar a descrição da atividade realizada naquela aula específica.
- 21.122. O sistema deve permitir registrar a frequência ou ausência em dia letivo para turmas da Educação Infantil e Ensino Fundamental-Anos Iniciais on-line, e por disciplina para turmas do Ensino Fundamental-Anos Finais, Ensino Médio e respectivas Modalidades de Ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 21.123. O sistema deve permitir registrar as avaliações dos alunos considerando as seguintes formas: relatórios, portfólios individuais e notas/conceitos. Caso o município adote forma diversa o sistema deverá atender esta peculiaridade.
- 21.124. Registrar Ocorrências de Turmas ou Alunos, dos tipos disciplinar ou de saúde, permitindo registrar procedimentos encaminhados pela Unidade Escolar e comunicados aos Pais ou Responsáveis pelo Aluno.
- 21.125. Emissão de relatórios das informações de ocorrências disciplinares e de saúde do aluno.
- 21.126. Registrar a decisão do colegiado docente em relação a: recuperação, reclassificação, aprovação ou retenção do aluno. Deve permitir registrar se o colegiado avaliar a necessidade de encaminhamento para atendimento especializado e registrar o respectivo parecer descritivo
- 21.127. Emitir a ata do Conselho de Classe.
- 21.128. Cadastrar as avaliações, títulos e questões que deverão conter nas pesquisas de opinião, além da definição do público-alvo ao qual se destina.
- 21.129. Cadastrar as informações levantadas nas pesquisas de avaliações.
- 21.130. Emitir relatórios contendo as seguintes informações: resumo das pesquisas e avaliações, impressão do formulário de pesquisa e avaliação, mapa de resultados da avaliação por tipo de avaliação.
- 21.131. Deve ser disponibilizado o acesso por um portal do aluno e do professor para ser acessado pelos Pais e Responsáveis por alunos que permitam ter acesso a informações relacionadas a: Notas, Faltas, Cardápio e Calendário Escolar;
- 21.132. Deve ser disponibilizado um aplicativo móvel-App para ser acessado pelos Pais e Responsáveis por alunos que permitam ter acesso a informações relacionadas a: Notas, Faltas, Cardápio e Calendário Escolar.
- 21.133. O Pai, Mãe ou o responsável usuário do App, poderá cadastrar outros responsáveis que terão acesso às informações do aluno.
- 21.134. Deve ser disponibilizado um aplicativo móvel-App para ser acessado pelos Educadores para o lançamento de frequência dos alunos utilizando a mesma senha da aplicação, sendo que todos os lançamentos efetuados através das plataformas móveis deverão refletir no sistema via WEB.
- 21.135. A Gestão de Serviços da Educação é formada por um conjunto de módulos que visam gerir áreas administrativas, financeiras e de apoio à gestão da educação sendo elas:
- 21.136. O módulo de Programas Socioeducativos deve permitir cadastrar programas sociais, socioeducacionais e outros benefícios, vincular alunos beneficiários e emitir relatórios relacionados a esta área de atuação. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:
- 21.137. Cadastrar os tipos de programas sociais, socioeducacionais e outros benefícios;
- 21.138. Cadastrar a vinculação dos alunos aos programas sociais, socioeducacionais e outros benefícios;

• **O módulo de Geral de cadastros**

- 22.1. Cadastro de funcionários.
- 22.2. Mapa de distribuição de responsáveis de alunos, a relação de responsáveis de alunos (parametrizada) e a ficha de informações de responsáveis contendo todas as informações registradas, bem como as informações de seus dependentes.
- 22.2.1. Ficha de informações do aluno contendo todas as informações registradas.
- 22.2.2. Grade de série/ciclo e componente curricular (ano letivo).
- 22.2.3. Grade de horário para as turmas e componentes curriculares.
- 22.2.4. Relação de matrículas
- 22.2.5. Demanda não atendida.
- 22.2.6. Ficha de matrícula do aluno.
- 22.2.7. Quadro demonstrativo de matrícula.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 22.2.8. Quadro de disponibilidade técnica de vagas
 - 22.2.9. Relação de renovação de matrículas.
 - 22.2.10. Quadro demonstrativo de renovação de matrículas.
 - 22.2.11. Guia de transferência.
 - 22.2.12. Relação de transferências
 - 22.2.13. Planejamento de aula.
 - 22.2.14. Diário de classe (pauta de chamada);
 - 22.2.15. Aulas dadas e previstas;
 - 22.2.16. Frequência em aberto;
 - 22.2.17. Extrato de frequência do aluno;
 - 22.2.18. Mapa de frequência ano/turma;
 - 22.2.19. Histórico escolar do aluno
 - 22.2.20. Espelho de rendimento escolar do aluno
 - 22.2.21. Boletim escolar do aluno;
 - 22.2.22. Grade de notas (ano/turma)
 - 22.2.23. Diplomas
 - 22.2.24. Relação de diplomas
- 22.3. Histórico de frequência, quadro demonstrativo de rendimento escolar do aluno, ficha de avaliação do aluno, grade de notas/conceitos
- 22.4. Solicitações de serviços de secretaria escolar
- 22.5. Relação de professores por localização (unidade), curso e turma e matéria/disciplina, relação de professores aniversariantes, mapa de distribuição de professores por unidade, bairro, curso e matéria/disciplina e ficha de informações completas do professor.
- 22.6. Ficha de informações técnicas/estruturais da unidade contendo informações, cadastrais de edificações;
- **Portal para Pais e Alunos**
- 23.1. Disponibilizar várias funcionalidades, relatórios e consultas para pais, alunos e responsáveis, os quais terão acesso através de senha com permissões restritas e atribuídas pelos setores competentes.
- 23.2. O portal deve permitir aos pais e responsáveis efetuarem cadastro e vínculo mediante documento pessoal e algum outro código ou chave de acesso individual, sem a necessidade de intervenção da Secretaria de Educação ou escolas com as possibilidades de autenticação de 2 fatores por usuário.
- 23.3. Possibilitar aos pais, responsáveis e alunos a visualização de dados como nome, data de nascimento, dados da matrícula, ocorrências disciplinares e emissão do boletim diretamente pelo portal.
- 23.4. Possibilitar aos pais ou responsáveis a consulta das notas obtidas e a informação de presença do aluno na sala de aula.
- 23.5. Possibilitar aos pais e responsáveis a consulta de compromissos, reuniões e outras informações importantes da escola que possui vínculo.
- 23.6. Possibilitar a troca de mensagens internas entre pais e professores, possibilitando identificar as mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os pais ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas de mensagens.
- 23.7. Possibilitar que o aluno possa enviar trabalhos e atividades feitas de forma eletrônica para a apreciação do professor.
- 23.8. Permitir que o aluno possa compartilhar suas atividades com outros alunos da plataforma.
- 23.9. Deverá existir um canal exclusivo para envio de mensagens diretamente para a Secretaria das Escolas, funcionando como uma ouvidoria para os pais e responsáveis.
- 23.10. Possibilitar que pais e responsáveis sejam notificados via portal, mensagem de e-mail, quando um aluno receber um registro de uma nova ocorrência disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 23.11. Possibilitar a realização, pelos pais e responsáveis, da matrícula ou rematrícula on-line de alunos na rede de ensino, sem a necessidade de dirigir-se até uma escola. O processo deve exigir no mínimo nome completo do candidato à vaga, sexo, data de nascimento, deficiência e dados do responsável pelo aluno.
- 23.12. O processo deve possibilitar a escolha da vaga de interesse para os novos alunos nas escolas da rede de ensino e emitir um comprovante on-line com prazos e documentos necessários para comparecimento na escola para homologação da candidatura. Os prazos constantes no documento e documentação exigida devem ser personalizáveis pela Secretaria de Educação.
- 23.13. Possibilitar que os pais e responsáveis selecionem opções de vaga somente para as escolas que possuam vagas disponíveis.
- 23.14. Deverá ser possível as escolas efetuarem o deferimento ou indeferimento destas candidaturas às vagas, mediante a presença dos pais ou responsáveis em data programada automaticamente pelo sistema, de acordo com configuração parametrizada.
- 23.15. As solicitações de matrícula ou rematrícula deverão ser canceladas automaticamente, quando o prazo estabelecido para comparecimento na escola for atingido e o pai ou responsável não comparecer para homologação da candidatura.
- 23.16. Deverá ser possível, a qualquer momento e em tempo real, que os pais e responsáveis consultem a situação atual da solicitação de matrícula ou rematrícula.
- 23.17. Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.

- **ACESSO POR APARELHOS MOVEIS**

- 24.1. Permitir acesso por celulares, tablets e ou outros meios móveis via web.

- **PROVA DE CONCEITO**

- 25.1. Seguindo entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos TC-011625.989.21-5 TC-011700.989.21-3 TC-011702.989.21-1 TC-011723.989.21-6, julgamento realizado em 25.08.2021. Deverá haver prova de conceito, respeitando-se as diretrizes do Anexo II – Prova de Conceito ou Teste de Conformidade;
- 25.2. A prova de conceito será realizada em sessão pública, com a comunicação prévia dos licitantes com, pelo menos, 02 dias úteis de antecedência;
- 25.3. Deverão ser comprovadas na prova de conceito 80% das funcionalidades exigidas nesse Anexo I – Termo de Referência e de acordo com o Anexo II – Prova de Conceito ou Teste de Conformidade;
- 25.4. O julgamento da prova de conceito será realizado por uma Comissão designada, por despacho, pelo Secretário de Educação, bem como pela equipe Técnica do Setor de Informática.
- 25.5. No caso do sistema apresentado não possuir algum dos itens obrigatórios exigidos neste Anexo I – Termo de Referência e de acordo com o Anexo II – Prova de Conceito ou Teste de Conformidade conforme avaliação da Comissão, a empresa será desclassificada do certame.
- 25.6. No caso do sistema apresentado não possuir o mínimo exigido neste Anexo I – Termo de Referência (80%) de acordo com o Anexo II – Prova de Conceito e Teste de Conformidade, ou no caso das mesmas estarem em desacordo com o Termo de Referência, conforme avaliação da Comissão, a empresa será desclassificada do certame.

- **PRAZO DE INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO**

- 26.1. O prazo máximo de desenvolvimento, customização, disponibilidade e acesso do software de gestão educacional em todas as Unidades da Secretaria Municipal de Educação, após indicadas, deverá ser efetuada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, bem como a capacitação de operação deverá ser efetuada no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, ambos a partir da data de assinatura do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

- 26.2. A capacitação poderá a critério da administração, ser feita parcialmente ou na sua totalidade na modalidade à distância (on-line) de forma descentralizada ou de forma abrangente, em uma única etapa em local indicado pela administração;
- 26.3. Os custos inerentes a deslocamentos, hospedagens e alimentação dos funcionários que irão ministrar as capacitações, serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada.
- 26.4. O prazo para início da capacitação será de 15 (quinze) dias úteis após o término da instalação.

• **SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES**

- 27.1. Imediatamente após o término da instalação e capacitação inicial a Contratante deverá oferecer suporte técnico para manutenção do perfeito funcionamento do software;
- 27.2. Mesmo com a capacitação inicial de todos os servidores envolvidos, a Contratada deverá orientar os servidores na operação do software quando os mesmos tiverem dificuldades;
- 27.3. Os serviços de suporte técnico deverão ser realizados, por telefone ou e-mail; e ou quando necessário "in loco", no município.
- 27.4. Na hipótese de a Contratada não conseguir solucionar as chamadas técnicas utilizando os meios acima deverá fazer atendimento presencial, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a definição do atendimento presencial;
- 27.5. Os trabalhos de manutenção deverão ocorrer nos horários de funcionamento dos locais de instalação, não sendo possível disponibilizar servidores para acompanhar trabalhos fora do horário de expediente;
- 27.6. Havendo necessidade de desenvolver novos recursos ou alterar recursos já existem no software, por imposição legal ou por necessidade de melhora do serviço, os novos recursos deverão desenvolvidos e implantados no prazo a ser acordado entre as partes.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- Segundo Estudo Técnico Preliminar realizado, o objeto licitado trata-se da contratação de empresa especializada para adquirir licença de uso para solução tecnológica que possibilite modernização da Gestão Educacional e Portal de Educação Online, incluindo treinamento, implantação, manutenção e suporte, seguindo a determinação do art. 20 da lei 14.133/21.
- Desse modo, a modalidade da licitação poderá ser realizada por meio de um Pregão Eletrônico, conforme preconiza o art. 6, XLI, da Lei 14.133/21.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- Eficiência Administrativa
- Softwares de gestão educacional automatizam processos administrativos centralizando dados importantes em uma única plataforma aumentando a eficiência operacional, facilitando o acesso a informações sobre alunos, professores e funcionários.
- Com o uso de software, é possível coletar e analisar dados educacionais, permitindo uma melhor compreensão do desempenho acadêmico e das necessidades dos alunos. Isso ajuda na formulação de estratégias.

4. RESQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- A empresa contratada deverá atender o objeto licitado e seguir todas as diretrizes do Edital e contrato;
- Não haverá exigência de amostra;
- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;
- Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- O prazo para entrega do objeto desta licitação será em até 15 dias, após a emissão da respectiva ordem

R



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704

E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

de fornecimento e prévio agendamento, pelo Departamento de Compras e Licitações.

– O prazo para entrega poderá ser prorrogado desde que devidamente justificado pela licitante vencedora e aceito pela Prefeitura do Município de Elias Fausto.

– A implantação deverá ser efetuada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, bem como a capacitação de operação deverá ser efetuada no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, ambos a partir da data de assinatura do contrato.

– A empresa vencedora deverá atender rigorosamente os prazos e condições determinados para a entrega do objeto, que deverá ser feito de acordo com o constante na solicitação formal.

– O objeto desta licitação deverá atender todas as condições e normas legais vigentes.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- O contrato terá como gestor a Secretária da Educação Sra. Sandra Aparecida Gonçalves da Silva

- A fiscalização do contrato será exercida pela fiscal Secretária Adjunta de Educação Gislene C. de Oliveira Souza.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- A contratada emitirá Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao solicitado no Pedido de Fornecimento.

- O pagamento das Notas Fiscais será efetuado após a autorização em até 30 (trinta) dias úteis, após o recebimento, com a manifestação favorável do servidor responsável, através de atestado na nota fiscal comprovando o recebimento do objeto, ficando assegurado a Contratante o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

- Havendo erro na nota fiscal e/ou fatura ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da nota fiscal e/ou fatura será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data da reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

- Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

- A ordem cronológica referida somente poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

- Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços;

- O gestor do contrato será o responsável pela certificação das Notas Fiscais, bem como liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

- O fornecedor será selecionado conforme apresentação do menor valor global, desde que apresenta todos os requisitos de habilitação constantes no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua XV de Novembro, 239 – Centro – Elias Fausto – SP – Fone: (19) 3821-1704
E-mail: educacaoeliasfausto@yahoo.com.br

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- A estimativa do valor da contratação será realizada através da pesquisa de preço com fornecedores pelo setor de Licitações, ainda conforme pesquisas já realizadas e cotações adquiridas, o valor aproximado para tal contratação é de R\$ 53.333,33 (cinquenta e três mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) por mês, totalizando o montante de R\$ 640.000,00 (seiscentos e quarenta mil reais) pelo período de 12 (doze) meses.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- As despesas decorrentes desse processo licitatório serão pagas através das fichas indicadas posteriormente na autorização de saldo pelo setor de contabilidade, sendo elas: ***Categoria Econômica: 3.3.90.40.16 - Fichas nº 167, 177, 195, 218, 229, 241 – Serviço de Tecnologia da Informação – Secretária Municipal de Educação.***

Elias Fausto, 11 de novembro de 2024.

Sandra Aparecida Gonçalves da Silva
Secretária Municipal de Educação