



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO: Contratação de empresa para prestação dos serviços fornecimento de Sistema de Gestão em Educação Municipal.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

A contratada deverá dispor de solução que oferte as seguintes funcionalidades:

REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS E PADRÃO TECNOLÓGICO DO SISTEMA

1. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente. Nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
2. O sistema deverá operar em ambiente Web e ser acessível via os 3 (três) principais navegadores (de acordo com o endereço <https://www.w3schools.com/browsers/>). Caso o acesso se dê por dispositivos móveis, deve ser compatível com Android e iOS.
3. O sistema deve possibilitar acesso independente de vários órgãos ou entidades, ou seja, as operações de uma entidade ou órgãos não devem interferir nas informações de outras entidades ou órgãos.
4. Permitir configuração de parâmetros e regras (Ex.: Perfil de usuário, permissões de acesso, parâmetros gerais de sistema), distintas para cada entidade ou órgão.
5. A Solução deve implementar a interface de forma padronizada onde todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, etc.
6. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
7. O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.
8. A Solução deverá realizar rotinas de backups diárias automáticas do banco de dados, sem necessidade de interferências do administrador do sistema.
9. O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:
 - a) Através de autenticação em base local LDAP das entidades, a serem integradas ao sistema.
 - b) Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa.
 - c) Através de assinatura digital eCPF/e-CNPJ padrão ICPBrasil, válida para uso com certificados digitais.
10. Deve possuir registro, captura e autenticação biométrica de usuários do sistema.
11. Deve possuir informação sobre a qualidade da senha do usuário do sistema entre: fraca, média e forte.



12. Deve possuir forma de recuperação de senha do usuário do sistema diretamente da tela de login.
13. Permitir a definição de quantidade máxima de tentativas e acessos incorretos ao sistema, bloqueando o usuário automaticamente.
14. Possibilitar ao administrador a desativação do usuário, informando uma justificativa.
15. O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma única pessoa do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.
16. Deve ser possível a configuração de perfis de acesso ao Sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Permitir a criação de níveis de usuários distintos para os estabelecimentos de ensino (ex. diretor, secretário de escola, professor, bibliotecário) e para os setores administrativos da Secretaria da Educação, além de permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores da Solução, inclusive considerando a função a ele atribuída.
17. Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
18. Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário, permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
19. Permitir que na solução seja configurado o bloqueio da conta do usuário após um número parametrizável de tentativas de acessos, ou até no máximo 5 tentativas falhas.
20. O sistema deverá controlar as sessões dos usuários, que depois de determinado tempo de inatividade terão as sessões automaticamente encerradas.
21. Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação por telas individualmente.
22. O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.
23. Todos os módulos contratados devem ser disponibilizados em protocolo HTTPS, com uso de certificado válido comprovável SSL (Secure Socket Layer).
24. Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:
 - a) Tipo da Operação (consulta, inclusão, alteração e exclusão).
 - b) Tabela Alvo.
 - c) Usuário que realizou a operação.
 - d) Data/Hora.
 - e) Tela em que foi realizada a operação.
 - f) IP da estação que realizou a operação.
25. O sistema deve permitir consulta de sessões (login e logout) no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data Final da Sessão, Data da Última Requisição, Código, Nome do Usuário e IP da estação na qual realizou o login.



26. As telas de consulta do sistema devem contar com o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.
27. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas, totalizadores de colunas e somente seleção.
28. Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
29. Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.
30. Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação no mínimo para os seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, RTF, CSV e XML.
31. Permitir o envio de informações por SMS manualmente à números desejados. Possibilitando o envio de correio, com conteúdo exclusivo aos Pais/Responsável.
32. O sistema deve permitir a parametrização dos seguintes itens nos relatórios criados no gerador de relatórios: Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros, nome da entidade.
33. Possibilitar a impressão da visualização atual das consultas, com opção de personalização do título, formato de saída (mínimo em PDF), impressão de linhas zebradas e totalizador de registros.
34. Disponibilizar ao usuário uma ferramenta de busca das funcionalidades do sistema por palavras "chave", onde o sistema exibe as funcionalidades disponíveis direcionando o usuário a tela desejada apenas com um clique sobre o que deseja.
35. Utilizar o mecanismo reCAPTCHA (Completely Automated Public Turing Computers and Humans Apart) para diferenciação entre computadores e humanos, como metodologia para dificultar acessos indevidos ao portal de serviços.
36. A Solução deve permitir integração com outros softwares e sistemas por meio de APIs, quando possível, utilizando-se dos requisitos de segurança mínimos e adequados de acesso (por senha ou token), inclusive com a previsão dos devidos licenciamentos, caso necessário.
37. A Solução deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.
38. Permitir integração de dados com o Google for Education, compartilhando informação dos alunos, professores e turmas. Integração nativa, sendo necessária apenas permissão de compartilhamento.
39. Permitir que os cadastros duplicados nos módulos da educação possam ser unificados em um único cadastro (juntar aluno, juntar professor, juntar funcionário, e outros), permanecendo os dados que forem escolhidos pelo usuário dentre todos os cadastros (Ex.: histórico escolar, matrículas, inscrições, vínculos, grades de horários, etc.).
40. O sistema deve permitir que o usuário tenha autonomia para definir e configurar a ordem dos critérios utilizados para designação das vagas, por modalidade, etapa e série, sem necessidade de intervenção técnica da



CONTRATADA.

41. A lista de designações deverá contemplar a possibilidade de configurações de critérios diferentes para cada série.
42. O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios permitindo que possam ser assinados de forma digital.
43. Permitir consulta via web ao acervo das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação. A consulta não deverá exigir usuário e senha, sendo dessa forma pública.
44. O sistema deve possibilitar o envio de mensagens SMS e via WhatsApp para os pais/responsáveis de crianças cadastradas na lista de espera das Escolas de Educação Infantil.
45. Possibilitar que alunos, seus pais ou responsáveis possam realizar a solicitação de matrícula pelo sistema ou aplicativo, de modo virtual.
46. Disponibilizar relatório de evolução de risco de evasão e reprovação por aluno, através da Inteligência Artificial (machine learning).
47. O Sistema deve possuir o recurso de interrupção de sessões de usuários por tempo de inatividade, de forma parametrizável.
48. O sistema deve permitir e comprovar sua capacidade de utilização de assinatura digital de documentos.
49. O sistema deve possuir controle de permissões de acesso, tanto por usuário quanto por grupo de usuários, permitindo a manutenção de forma geral pelo gestor da solução e que possa em um único procedimento:
 - 49.1. Definir acesso e permissões de um grupo, de forma que se aplique a diversos estabelecimentos de ensino (escolas/bibliotecas).
 - 49.2. Definir acesso e permissões para um usuário em mais de um estabelecimento de ensino.
50. O portal dos professores deve dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
51. Permitir a importação de polígonos, através de arquivo .CSV, com informações de coordenadas (longitude, latitude) gerando mapas para configuração de zoneamentos da rede de ensino.
52. Permitir compartilhamento de formulários, através de hash válido criado automaticamente pelo sistema. A chave deverá possuir validade de, no mínimo, 7 dias, sendo possível renovar a validade pelo próprio usuário responsável pelo compartilhamento.
53. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, bem como a opção de envio via e-mail e armazenamento em gerenciador de documentos eletrônico de forma automatizada e no mesmo processo.
54. Permitir que o usuário acesse em seu perfil todos os relatórios emitidos pelo mesmo, com data/hora de impressão e tempo de geração. Permitir ainda, que o relatório seja reaberto.
55. Permitir ao usuário, configurar lista de submenus favoritos na home page do portal, independente por módulo e usuário.



Serviços de ?Web Services?, Integração à Portais Web e outros Sistemas da Prefeitura

Com relação a integração de módulos (outros sistemas) e ao Banco Único de Dados do município, o conjunto de sistemas e seus módulos devem atender integralmente aos requisitos abaixo, devendo estar aptos para funcionamento no momento da comprovação do objeto, a ser solicitado pela comissão licitante, em até 30 dias da solicitação:

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

Recursos de Geração de Relatórios

1. A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite o desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;
2. Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso;
3. Permitir o uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios;
4. Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios;
5. Permitir selecionar a origem de dados criada anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado;



6. Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem impressos;
7. O sistema deve permitir o cadastro de modelo de relatórios sendo configurável: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;
8. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

SECRETARIA ESCOLAR

1. Possibilitar o cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como nome da unidade, endereço (cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), brasão, código estadual/municipal, código do MEC (INEP).
2. Permitir o cadastramento do zoneamento. O cadastro deve possuir nome da zona e relação de escolas pertencentes.
3. Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m, coeficiente de aluno por metro quadrado, capacidade para o número de alunos calculada automaticamente, podendo ser alterada.
4. Permitir anexar documentos ao cadastro de ambientes, informando descrição, tipo, data de criação e anexo.
5. Permitir o cadastro de alunos, integrado ao Cadastro Único (sem replicação de informações), contendo todas as informações necessárias ao Censo Escolar, permitindo o cadastro de mais de duas filiações (multiparentalidade).
6. Permitir cadastrar o nome social. Este nome deve ser apresentado nos documentos emitidos pela unidade escolar, sendo apresentado primeiro o nome social e após, entre parênteses, o nome civil.
7. Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Isabela Santos, Isabella Santos, Ysabela Santos.
8. Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
9. Permitir o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como filiação, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo aluno bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
10. Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, tipo sanguíneo, doença crônica, deficiências e convênios de saúde.
11. Permitir o registro de encaminhamentos do aluno para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar, entre outros, armazenando a data do encaminhamento e motivo.
12. Emitir relatório individual do aluno e/ou relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.



13. Permitir o cadastramento de professores. O cadastro deve possuir código do INEP, matrícula, nome, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, nacionalidade, município de nascimento, endereço residencial (país de residência, CEP, UF, Município, localização/zona de residência),
14. O sistema deverá conter as informações dos professores quanto a turno, carga horária, situação (ativo, licença, afastamento, etc), cargo, função, data de nomeação, componentes curriculares e indicativo de profissional com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação.
15. Permitir o cadastramento de dados de escolaridade dos professores. O cadastro deve possuir código do INEP, nome do professor, maior nível de escolaridade concluído, tipo de ensino médio cursado, cursos superiores (nome do curso, IES, ano de conclusão), formação/complementação pedagógica, pós-graduações concluídas (área e ano de conclusão) e outros cursos específicos.
16. Permitir gestão de cursos por período, definir níveis de ensino e modalidades conforme legislação vigente, data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.
17. Permitir que um curso tenha início em um ano e conclusão no ano seguinte.
18. Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre), sua data inicial e final e data limite de lançamento de notas, data limite para lançamento de conteúdos e data limite para lançamento de chamadas.
19. Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.
20. Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
21. Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.
22. Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas das escolas, em conformidade com a norma vigente do sistema de ensino.
23. Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.
24. Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
25. Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
26. Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.
27. Permitir configurar se a turma será incluída no arquivo de migração do Censo Escolar. 28. Permitir a consulta dos estudantes matriculados em uma turma, diretamente no cadastro da turma, sem a necessidade de sair da tela.



GESTÃO DE MATRÍCULA

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

ASSESSORIA PEDAGÓGICA

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



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

GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

1. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
2. Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
3. As alterações na proposta vencedora deverão ser definidas se para a rede, ou apenas uma unidade específica.
4. Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.
5. Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando esta data é caracterizado como um feriado, permitir



considerar sábados como um dia letivo.

6. Permitir considerar sábados, domingos e feriados como dias letivos.
7. Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.
8. Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
9. Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.
10. Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.
11. Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
12. Permitir gerar calendário da turma a partir do calendário escolar do curso, possibilitando configurar o calendário por turma, individualmente.

CONTROLE DE DOCUMENTOS OFICIAIS

1. Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
2. Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
3. Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.
4. Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.
5. Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.
6. Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
7. Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.
8. Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações,



convenções.

9. Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.

10. Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.

11. Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL

1. Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (comissionado, celetista, efetivo, estagiário, contratos temporários, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

2. Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento. Se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá.

3. Permitir cadastrar o enfoque (educação infantil, anos iniciais e anos finais) relacionado ao cargo para cada matrícula. Caso o enfoque seja anos finais, permitir definir o componente curricular. Área Atuação.

4. Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, número da designação, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.

5. Permitir gerar e controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data inicial, data final, carga horária, justificativa, emitindo documento para ser assinado pelo servidor e chefias responsáveis.

6. O sistema deve manter o histórico de todas as lotações do servidor.

7. Permitir alterar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação (remoção), gerando o histórico de lotações (histórico funcional) e o documento de remoção (Fono de Transferência/Pedido de Apostilamento) para posterior assinatura da chefia responsável.

8. Permitir o cadastro parametrizável de atividades que podem ser realizadas pelos profissionais da educação, por



exemplo, secretaria escolar, apoio, direção, coordenação, biblioteca, serviços gerais.

9. Permitir que sejam atribuídas atividades ou turmas para os profissionais da educação.
10. O sistema deve encerrar automaticamente os vínculos e lotações do funcionário no módulo da Gestão Acadêmica quando o funcionário for exonerado, demitido, falecido ou aposentado.
11. Emitir relatório de vagas disponíveis por cargo.
12. Exibir aviso, diretamente em tela, quando há previsão de desligamentos de colaboradores.
13. Exibir aviso, diretamente em tela, informando a data inicial de novos colaboradores.
14. Permitir, de forma parametrizada, integração com o módulo de folha de pagamento.

CONTROLE DE EFETIVIDADE

1. Permitir, ao gestor, abertura do período de lançamentos e manutenção da efetividade, informando datas de início e término, bem como definir se permite lançamentos fora do intervalo.
2. Permitir cadastrar tipos de eventos, definindo se são faltas ou afastamentos.
3. Permitir cadastrar eventos como: Atestados médicos; faltas não justificadas e licenças.
4. Permitir lançar afastamentos definindo o tipo, se por hora ou data, informando início e término do afastamento.
5. Permitir anexos e observações ao afastamento.
6. Permitir consultar, na tela de lançamentos, a lista de ocorrências e histórico de lançamentos.
7. Permitir impressão de boletim de efetividade, de acordo com padrão do município.
8. Permitir impressão de boletim estatístico do efetivo, contendo no mínimo: Nome do servidor; função que exerce; regime e turno de trabalho e nível de formação. Aos professores, emitir turmas e carga horária em sala de aula e hora atividade.
9. Permitir ao gestor da efetividade, aprovar ou reprovar lançamentos das unidades escolares.

CENTRAL DE VAGAS

1. Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas.
2. Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares.
3. Permitir configurar período de inscrições online.
4. Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior.
5. Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, determinando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas
6. Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades.
7. Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.
8. Permitir a realização de inscrições por zoneamento sem determinar a unidade escolar pretendida.
9. Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo.
10. Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou por zoneamento e ainda



pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação.

11. Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, onde este deve gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação.

12. Caso a matrícula não seja efetuada no prazo definido, a vaga voltará a ficar disponível.

13. Permitir anexar documentos dos responsáveis e candidatos, determinando quais anexos são obrigatórios.

14. Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.

15. Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.

16. Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.

17. Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.

18. Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação.

19. Permitir configurar se o responsável pela inscrição será notificado no momento da designação.

20. Permitir configurar opções de de notificação que o responsável terá como opção (SMS, E-mail, WhatsApp).

21. Configuração de mensagem padrão, com utilização de variáveis, para notificações enviadas automaticamente no momento da designação.

PORTAL DE INSCRIÇÃO ONLINE

1. Disponibilizar um "Portal de Inscrições Online", com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante.

2. Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município.

3. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.

4. Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela



inscrição.

5. Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.
6. Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
7. Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.
8. Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
9. Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
10. Permitir que o cidadão possa enviar, através de um formulário, as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR

1. O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.
2. Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.
3. Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
4. Gerar os Dados de Identificação dos Alunos ? Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
5. Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados ? Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
6. Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.
7. Dispor de rotina que permite a importação do ?id INEP? possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.
8. Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.
9. Dispor de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educacenso de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da



abertura da coleta. 10. Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis. 11. Dispor de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.

GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS

1. Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
2. Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
3. Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
4. Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leciona para mais de uma turma por período.
5. Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
6. Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
7. Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
8. Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
9. Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
10. Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
11. Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
12. Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.
13. Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
14. Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
15. Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
16. Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
17. Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.
18. Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.
19. Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de



uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.

20. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.

21. Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

FUNCIONALIDADES DE BIBLIOTECA

1. Permitir o registro, a manutenção e o controle do acervo bibliográfico das bibliotecas existentes nas diversas instituições de ensino (por exemplo, EMEIs, EMEFs, dentre outros) e espaços pedagógicos com funcionamento integrado entre elas, compartilhando informações sobre o acervo de forma online, associando a biblioteca à uma instituição de ensino ou espaço pedagógico cadastrada pela Gestão Escolar.

2. Permitir o controle das operações de empréstimos, devoluções, renovações, reservas e suspensões; cadastro de livros, autores e editoras, relatório de livros mais emprestados, relatório de empréstimos e devoluções; configurações de prazo de devolução para alunos e servidores, período de suspensão, multa, mediante disposição virtual das ferramentas de controle para todos os ambientes escolares da rede de ensino.

3. Permitir o cadastro, de forma parametrizável, do acervo utilizando o formato MARC 21, padrão amplamente utilizado para a representação e troca de informações bibliográficas.

4. Permitir parametrizar o número de dias para devolução de exemplares, quantidade de itens que podem ser retirados simultaneamente, limite de renovações e tempo disponível da reserva, por biblioteca.

5. Permitir o cadastro de obras, que será compartilhado por todas as bibliotecas.

6. Permitir o cadastro de exemplares, realizado em cada biblioteca.

7. Permitir classificar as obras por tipos de acervo: livro, arquivo de computador, material cartográfico, música, periódicos (no todo), analíticas, manuscritos, gravação sonora, gravação de vídeo, fotografia e filme cinematográfico.

8. Permitir importar os dados de uma obra, por ISBN, registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados da obra manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro das obras.

9. Permitir importar os dados de um autor, através de registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados do autor manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro de autores.

10. No cadastro do exemplar, permitir pelo menos a classificação por CDU (Classificação Decimal Universal), informar Cutter, o modo de aquisição (compra, doação, permuta), a data de aquisição, volume, tomo (gerado automaticamente) e número de exemplar.

11. Permitir informar a situação (empréstimo domiciliar, empréstimo local, indisponível) de um exemplar.

12. Permitir emissão de diversos modelos de etiquetas de código de barras para os exemplares.

13. Permitir cadastrar o regulamento da biblioteca.



14. Permitir o controle de empréstimos e devoluções, com leitura e digitação de código de barras dos respectivos exemplares e carteirinhas de retirantes
15. Permitir o controle de renovações e reservas.
16. Permitir a suspensão dos leitores de acordo com a situação do leitor e controle de regularização em face de suspensões
17. Emitir um alerta para o responsável pela biblioteca quando um exemplar de uma obra reservada for devolvido, não permitindo realizar renovação caso a obra possuir reserva.
18. Permitir consulta via web ao acervo por texto livre (pesquisa em todos os campos), autor, título, assunto, série, tipo de acervo, em uma, mais ou todas as bibliotecas das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação. A consulta via web não deve exigir usuário e senha. O retorno desta consulta deve indicar a quantidade de exemplares, a biblioteca, a disponibilidade e a localização do exemplar.
19. Permitir que o próprio usuário crie uma senha de acesso para reservas e renovações caso ainda não possua.

GESTÃO DE CURSOS

1. Permitir a manutenção de Cursos, com vínculo de temas por curso, deve permitir também que seja informada a carga horária do curso e dos temas, bem como descrever os objetivos, público alvo, justificativa e docentes de cada tema.
2. Permitir definir, de forma parametrizada, se sistema deve avisar quando a turma estiver lotada e/ou com poucas vagas.
3. Permitir configurar apresentação da turma/curso, de forma livre, permitindo inserção de imagens; textos; links; tabelas e vídeos.
4. Possibilitar a manutenção de turmas que deverão ser vinculadas ao curso, com as seguintes informações: curso, nome, data inicial e final da turma, ano, coordenador, secretário, total de aulas, número mínimo de aulas, data inicial e final das inscrições, número de vagas, endereço do curso, contato, tempo de tolerância para fins de frequência, inscrição de forma online através de website específico, como alguma observação que se faça necessária. Junto ao cadastro das turmas deve ser possível informar o cronograma previsto para cada tema, com informações de tema, data e horário inicial e final.
5. Permitir que o administrador realize a manutenção de matrículas dos cursistas nas turmas.
6. Permitir no momento da matrícula, a visualização do progresso de cada cursista da turma e curso, juntamente com número de faltas e aulas dadas.
7. Disponibilizar ao administrador, a opção de Impressão dos Certificados de forma individual ou em blocos.
8. Possibilitar a manutenção da frequência de cada cursista na turma e curso. Deve haver a opção de registro da frequência por nome, número ou pela leitura do crachá do cursista através de leitor digital.
9. Permitir registrar frequência através de leitura de QRCode.
10. Permitir a emissão de carteirinha do cursista, contendo dados pessoais, com código de barras para efetivação da frequência através do leitor digital.



CONTROLE DE CERTIFICADOS

1. Possibilitar através de website específico, a inscrição nos cursos disponibilizados pelo gestor de cursos.
2. Permitir inscrição via QRCode, utilizando portal específico do cursista.
3. Ao realizar uma inscrição, a solução deverá enviar e-mail com a confirmação da inscrição ao cursista, de forma automática.
4. O acesso ao website, deverá ser realizado através do uso de CPF e senha.
5. Possibilitar ao cursista através do website, realizar a consulta e emissão dos certificados dos cursos finalizados, bem como a consulta de cursos em andamento.
6. A solução deverá disponibilizar ferramenta que possibilite a verificação da autenticidade dos certificados.
7. A solução deverá dispor de autenticação dos certificados através de QR Code e Chave.

RECONHECIMENTO FACIAL

1. Permitir o reconhecimento facial, através de equipamento compatível com a solução fornecida, que devem ser adquiridos pela entidade.
2. Permitir vincular o cadastro da pessoa com a imagem capturada pelo Reconhecimento Facial.
3. Permitir utilizar a captura do evento para atualizar a foto da pessoa.
4. Permitir comparar a foto do cadastro da pessoa com a captura do evento.
5. Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por tipo de pessoa.
6. Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por nome.
7. Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por data.
8. Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por intervalo de horários.
9. Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura de pessoas identificadas.
10. Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura de pessoas não identificadas.
11. Permitir visualizar os eventos de captura de pessoas identificadas.
12. Permitir visualizar os eventos de captura de pessoas não identificadas.
13. Permitir visualizar o nível de similaridade da captura com a foto do cadastro da pessoa.
14. Permitir visualizar as quantidade capturadas de cada evento.
15. Permitir visualizar a data e hora de cada evento.
16. Permitir visualizar a imagem completa do evento.
17. Permitir visualizar todas as pessoas presentes no dia.
18. Permitir realizar o registro da frequência escolar através dos eventos de Reconhecimento Facial de forma manual ou automática.
19. Permitir configurar uma tolerância para o registro de frequência escola.
20. Permitir configurar o que será atribuído ao registro de frequência escolar para os estudantes que não foram capturados pelos eventos de Reconhecimento Facial.
21. Permitir sincronizar o cadastro de pessoas de forma individual ou em lote a partir dos registros já existentes no sistema de gestão educacional.



22. Controlar para que se não houverem configurações de integração do Reconhecimento Facial, as funcionalidades só sejam apresentadas em modo de visualização.
23. Permitir configurar a url, usuário e senha da solução integradora fornecida do Reconhecimento Facial.

Portal Do ESTUDANTE, PAIS e RESPONSÁVEIS

1. Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um ?layout responsivo?, se adaptando a qualquer dispositivo.
2. Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
3. Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final
4. Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular.
5. Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.
6. Permitir a visualização de documentos postadas pelos professores.
7. Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados.
8. Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
9. Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos.
10. Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas.
11. Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

APP MOBILE Para Estudantes/Pais/Resp

1. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
2. Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.
3. Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.
4. Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
5. Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).
6. Permitir a visualização de documentos postadas pelos professores.
7. Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados.
8. Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.
9. Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos.
10. Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas.
11. Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

PORTAL DO PROFESSOR

1. Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um ?layout responsivo?, se adaptando a qualquer dispositivo.
2. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
3. Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.



4. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
5. Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
6. Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Referencial Estadual e Referencial Municipal.
7. Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.
8. Permitir a inclusão pelo professor de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.
9. Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.
10. Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
11. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
12. Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
13. Permitir o envio de documento, atividades pedagógicas/materiais de estudo (via upload) e/ou link(s)) para os estudantes que estão matriculados
14. Permitir ao professor agendar a data de postagem e o período relativo de cada documento. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.
15. Permitir ao professor optar para deixar o documento de apenas consulta dos estudantes, sem necessidade de envio de resposta.
16. Permitir que o Professor escolha a forma de resposta dos estudante, por anexo via upload e/ou link, ou apenas texto.
17. Permitir ao professor informar a data limite para o estudante enviar o retorno de cada documento (quando for arquivo de retorno).
18. Permitir ao professor selecionar quais os estudantes receberão o documento postado. Permitir ao professor informar a correção em cada resposta encaminhada pelo estudante, possibilitando informar o status de correção.
19. Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.
20. Permitir ao professor informar que recebeu o retorno do estudante por meio físico, indicando a data do recebimento.
21. Permitir ao professor interagir pela troca mensagens com os estudantes, com base nos documentos.
22. Possibilitar replicar um documento para outra(as) turma(s) que o professor esteja vinculado, permitindo também selecionar os estudantes de cada que receberão.
23. Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
24. Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações, ordem da lista dos estudantes



(alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.

25. Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.

26. Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.

27. Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.

28. Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.

29. Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

30. Permitir lançamentos de avaliações parciais, para turmas avaliadas por parecer descritivo.

GESTÃO DE PRODUTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1. Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.

2. Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais. O cadastro deve possuir produto e nutrientes.

3. Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais a partir da importação das tabelas TACO/TBCA e IBGE.

4. Permitir o cadastramento de preparações alimentares. O cadastro deve possuir nome da preparação, ingredientes (nome do ingrediente e unidade de medida), rendimento, modo de preparo/receita.

5. Disponibilizar rotina para cálculo da composição nutricional de um produto final e/ou ficha técnica.

6. Disponibilizar rotina para cálculo da composição nutricional de um produto final e/ou ficha técnica.

7. Permitir controle da quantidade de alimentos estocados (saldo) no almoxarifado das escolas.

8. Permitir que as escolas solicitem produtos para o Núcleo de Nutrição pelo sistema, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto.

9. Permitir o cadastro de motivos de estorno.

10. Permitir o estorno de produtos por escola, informando o lote, quantidade, unidade de medida, fornecedor e motivo do estorno.

11. Permitir o lançamento da confirmação do recebimento de produtos pela escola, informando quantidade e unidade de medida.

12. capacidade para inserir dados dos processos licitatórios (fornecedor, produto, quantidade, valores);

13. conexão do cardápio com a quantidade de distribuição de insumos para cada escola e conexão da distribuição com o pedido para cada fornecedor.



14. Capacidade para controle em ficha de saúde dos alunos: antropometria e inclusão de laudos para dietas especiais.

CONTROLE FINANCEIRO DE FONTES E DAS APPS

1. Este Módulo de Controle Financeiro, deverá permitir gerenciar os diversos controles de Fontes, Recursos e Dispêndios das unidades escolares;
2. Este módulo deve permitir gerenciar as operações financeiras das unidades escolares, realizar o controle de Fontes (recebimentos) e o controle da aplicação de verbas específicas (MEC, Câmara Municipal, Governo Estadual, Federal, APP-Associação de pais e Mestres, entre outras);
3. Permitir fazer o registro dos lançamentos por período, data, conta, e respectivos históricos de todas atividades financeiras da unidade escolar;
4. Permitir o Controle de Contas por tipo de movimentação, e/ou origem dos Recursos, tais como (APP, PDDE, FNDE, Recursos Municipais), entre outros, inclusive registro de doações de Alunos e outras fontes;
5. Permitir o cadastro básico de forma parametrizada, de Órgãos Repassadores;
6. Permitir controle de projetos: deverá conter os dados referentes ao recebimento/utilização de verbas, controlando por órgão repassador;
7. Permite cadastrar os projetos de forma detalhada ou simplificada, ou seja, com itens de produtos ou serviços, ou apenas pela classificação (ex. material de consumo, equip. e mat. permanente)
8. Permite detalhar no projeto as contas (conta contábil/programa) para contabilização dos valores do projeto;
9. Permite enviar o projeto para aprovação avisando o responsável pela mesma, através de email.
10. Permite o cadastro de Setores de aprovação e tipos de avaliações de projetos relacionando às pessoas responsáveis pelos mesmos (ex. avaliação de financeira, avaliação pedagógica, avaliação de prestação de contas);
11. Permitir o registro da ATA de aprovação de projetos e prestações de contas dos Conselhos (APP), para aprovação e análise de ações e aprovação de orçamentos;
12. Permitir a geração de requisição de compras a partir de um projeto;
13. Permite o lançamento de requisições de compras sem vínculo com um projeto;
14. Nas requisições de compras será definido a forma de julgamento das propostas vencedoras, se global ou por item, a fim de automatizar o processo de geração das mesmas;
15. Permite o envio de email ao fornecedor com um link encriptado de acesso externo à página de orçamento para o preenchimento da cotação dos itens por requisição de compra pelo próprio fornecedor, possibilitando que o mesmo anexe a referida proposta preenchida e assinada.
16. Permitir o lançamento de orçamentos dos fornecedores a partir da requisição de compras internamente pela unidade escolar;
17. Permitir gerar a proposta vencedora interna de forma automática, referente a requisição de compra com base nos orçamentos recebidos;
18. Permitir controle de contas bancárias: deverá contemplar todas as contas utilizadas pela escola, quer seja conta bancária, caixa, aplicação, poupança, etc;



19. Realizar a movimentação financeira a partir da associação das propostas vencedoras com os documentos (Nfes);
20. Registrar na movimentação financeira todas as receitas, de acordo com tipo de recebimento (custeio/capital);
21. Permitir o cadastro de produtos/serviços, classificados conforme a classificação do Tribunal de contas - deverá incluir todos os bens e/ou serviços que serão utilizados no sistema, como material de consumo, material permanente, serviços bancários, (taxas mensais), onde deverá ter no mínimo a descrição do produto, unidade de medida, descrição ampliada, tipo de classificação e subclasse;
22. Permitir controle das despesas/pagamentos: deverá contemplar todos os dados de despesa, como data da emissão, nome do fornecedor, número do documento, projeto a qual se refere esta despesa, conta bancária utilizada para pagamento da despesa, itens da nota, quantidade, descrição dos tipos de bens ou serviços, valor total, tipo/natureza da despesa, data de compensação do pagamento, forma de compensação entre outros.
23. Para cada documento deverá ser especificado se é nota fiscal, recibo, etc.
24. Permitir que a Instituição de Ensino possa verificar todos os campos necessários para o envio correto da prestação de contas, com a indicação de campos necessários para validação.
25. Às instituições de ensino não poderão enviar prestações de contas incompletas, sem que sejam preenchidos todos os campos obrigatórios;
26. Possibilitar às instituições de ensino gerar relatório demonstrativo da prestação de contas, podendo assim realizar validações dos lançamentos;
27. Permitir cadastro simplificado de Fornecedores de uso comum das escolas: Deverá conter os dados referentes ao fornecedor, como nome, telefone, contato, e-mail, CNPJ/CPF;
28. Permitir o cadastro dos mandatos das Associação de Pais e Mestres e outras, contendo o período da gestão, vinculação dos membros individualmente contendo no mínimo o tipo de membro, forma de ingresso, data inicial e data final. O cadastro de pessoa física dos membros deverá ser vinculado ao cadastro único vinculado aos demais módulos, podendo assim apenas buscar este para que seja vinculado à Associação;
29. Permitir controle de contribuições para a Associação de Pais e Mestres e outras, gerando documentos do tipo recibo, para cada um dos lançamentos. O controle poderá ser por turma. O cadastro das turmas deve ser integrado com os demais módulos do sistema;
30. Permitir registrar as Atas das reuniões da Associação de Pais e Mestres e outras incluindo o registro descritivo da ata, pauta, descrição da reunião/ato, local, hora, data e indicação da presença dos membros da associação em cada reunião individualmente com a indicação da assinatura da ata ou não;
31. Permitir emitir relatório contendo os integrantes da Associação de Pais e Mestres e outras (presidente, vice-presidente, 1º e 2º tesoureiros, 1º e 2º secretários e conselho fiscal) com instituição de ensino, nome, cargo na associação, endereço, RG, telefone, CPF, e-mail, dentre outros;
32. Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe quando uma prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino ou documentos relativos à prestação foi entregue ou retirada na Secretaria. Devendo conter a data e hora da movimentação, número de protocolo gerado, indicação do responsável pela



entrega/retirada, tipo de conteúdo, assunto e declaração de conteúdo;

33. Permitir que seja gerado recibo de entrega ou retirada de prestação de contas;

34. Permitir que após o recebimento da prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino pela Secretaria Municipal de Educação, a instituição de ensino não possa alterar os dados informados;

35. Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe pareceres e adicione anexos relativos à análise da prestação de contas, selecionando se o parecer deve ser enviado para a instituição de ensino, através de mensagem no próprio sistema ou e-mail. No caso de mensagens no próprio sistema, permitir visualizar log de leitura das mensagens enviadas;

36. Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe se faltam documentos que impossibilitem a análise da prestação de contas após a entrega desta na Secretaria Municipal de Educação;

37. Permitir que sejam geradas notificações para as instituições de ensino, com campos para assinatura do Secretário Municipal de Educação, Responsável pelo Setor de Prestação de Contas, Diretor ou Coordenador da Instituição de Ensino e Presidente da APEMEM;

38. Permitir consultar de forma consolidada a situação da prestação de contas (se foi recebida pela Secretaria Municipal de Educação, se está pendente de análise, se está pendente de correção pela instituição de ensino, se está pendente de revisão pela Secretaria Municipal de Educação, se está aprovada ou reprovada) das instituições de ensino, por fonte de recurso;

39. Permitir emissão/impressão de relatórios financeiros de acordo com modelo e layout utilizados pela Secretaria de Educação do município e vinculados em cada programa; 40. Permitir a geração e emissão de relatórios diversos analíticos e sintéticos (Resumos) para a prestação de contas e outros documentos como: Demonstrativo da execução da Receita e da Despesa e de pagamentos efetuados; Relação de bens adquiridos ou produzidos; Demonstrativo Geral ? Posição Anual; Lançamentos de Notas Fiscais; Acompanhamento das contribuições para a Associação de Pais e Mestres; Relação de contribuições por ano/série/etapa/faixa etária e turma; Saldo bancário e saldo financeiro em espécie e Saldo por fonte de recurso.

FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

1. Disponibilizar ambiente de BI para extração de informações gerenciais e apoio na tomada de decisões.

2. Na ferramenta de BI possibilitar realizar o processo de ETL (extract, transform and load), permitir que o mesmo possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional do sistema de Gestão Escolar.

3. Possibilitar que os dados sejam apresentados em tempo real.

4. No ambiente de BI, permite a Montagem pelos Gestores da Educação Municipal, de diversos cenários a partir do cruzamento das informações extraídas dos Cubos de Dados do Sistema.

5. Permitir desenvolvimento customizado dos Indicadores para acompanhamento de gestão e dados estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente.

6. Disponibilizar aos gestores, ambiente com recursos de análise, combinação de dimensões e métricas, para a geração de indicadores, painéis e visões a partir dos dados armazenados.



7. Permitir utilização dos dashboards disponíveis na ferramenta, bem como a construção de novos dashboards.
8. Permitir a visualização dos resultados através de gráficos, tabelas e opcionalmente geração de relatórios.
9. Permitir acesso ao BI através da internet (browser) possibilitando o uso de celulares e tablets.
10. Permitir acesso web aos Indicadores independente de sistema operacional Windows, Linux, Mac, Android e iPhone.

FERRAMENTA DE GED ? Integrada

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

PORTAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (Website)

1. Dispor de portal para permitir armazenar, editar e administrar uma ?website?, seus conteúdos e páginas sem a necessidade de conhecimento de programação, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema, o acesso ao portal e ao sistema de gestão devem estar na mesma URL/Domínio.
2. Acesso administrativo do portal deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, utilizando as mesmas contas de acesso, podendo uma mesma conta ter privilégio administrativo para o portal/web site e também privilégio de secretário escolar.
3. Portal da educação/web site deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
4. Permitir configurar as características do portal como o título, o menu principal e o logotipo, informar código/id de tracking do ?google analytics? para o monitoramento dos acessos.
5. Permitir o cadastro de assuntos informando o título, cor e também relacionar a esse assunto um outro assunto cadastrado anteriormente.
6. Permitir cadastrar os links das mídias sociais (facebook, instagram) da contratante e esses devem estar visíveis



com ícone correspondente.

7. Dispor de botões de acessibilidade como alto contraste, reduzir fonte e aumentar fonte.

8. Permitir a criação de menus de acessos multi-nível para a web site informando o nome de identificação, a orientação em que será visualizado com as opções horizontal ou vertical.

9. Permitir vincular itens/links aos menus de acessos, informando a descrição, URL do ícone, dispor de campo para upload de arquivos de imagens com pré-visualização, posição do ícone (superior, direita, esquerda), página (deve carregar como opções as páginas criadas pelo gerenciador de páginas) ou URL para redirecionamento bem como opção de controle de abertura de janela no navegador, se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba, controle de ativo/inativo.

10. Dispor de cadastro de páginas para o portal, permitindo informar nome da página, relacionar a um assunto previamente cadastrado, rota de acesso o qual irá compor o link de acesso, dados para SEO (Search Engine Optimization) como descrição e palavras chaves, configuração para definir página como inicial (homepage), definir se a página está visível.

11. Dispor de editor de conteúdo para as páginas de forma que possibilite definir seu conteúdo sem uma estrutura padrão fixada, cada página pode ter uma estrutura e componentes diferente, a estrutura deve ser criada através da definição de linhas e colunas onde em cada célula permita ser escolhido componentes/plugins disponibilizados.

12. O portal/web site deverá dispor de componentes configuráveis para exibição de conteúdos e formação de páginas:

a) Editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas;

b) ?IFrame? permitindo configurar o link que será exibido e a sua altura;

c) Menu de acesso, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;

d) Links de Acesso Rápido, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;

e) Banner permitindo definir título, descrição, tipo de fundo se cor ou imagem, link ou página para redirecionamento com controle da janela de abertura do link se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba;

f) Slide Banner rotativo que permite cadastrar múltiplas imagens com possibilidade de link diferente em cada imagem;

g) Última notícia deve exibir a última notícia cadastrada no gerenciador de notícias;

h) Mídia podendo definir se é um áudio ou um vídeo;

i) Álbum de fotos permitindo selecionar álbum cadastrado;

j) Lista de últimas notícias cadastradas permitindo filtro por assunto com miniatura da imagem capa;

k) Lista de últimos vídeos cadastrados permitindo filtro por assunto;

l) Lista de últimos álbuns cadastrados permitindo filtro por assunto;

m) Lista de arquivos de anexos deve exibir os anexos relacionado a página;

n) Formulário para inscrição no sistema de newsletter;

13. Ao construir uma nova página, ou editar uma página existente, o conteúdo deve ser exibido em tempo real, ao



modificar ou adicionar componentes, possibilitando assim uma pré-visualização do construtor de páginas.

14. Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo construir o conteúdo da notícia com o mesmo editor de conteúdo das páginas, isto é, sem um padrão fixo da estrutura da página e definir quais notícias serão exibidas em destaque.

15. Possuir cadastro de Aviso na página que será exibido em forma de "Pop-up" permitir definir o conteúdo do aviso através de editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas.

16. Permitir publicação de documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.

17. Dispor de cadastro de galeria de vídeos com possibilidade informar um título, relacionar um assunto ao vídeo, texto de resumo, o link, data de publicação.

18. Dispor de sistema envio de newsletter possibilitando criar um newsletter manualmente ou com base em uma notícia publicada, dispor de configuração SMTP para que a contratante configure seu próprio e-mail ou API de envio, dispor de opção para descadastrar o e-mail e sair da lista de envio.

19. Permitir definir o conteúdo do rodapé do portal através de editor HTML/WYSIWYG. 20. Permitir definir banner de imagens rotativas para a web site, podendo ser visualizado apenas na página inicial ou em todo site, possibilitar o upload de múltiplas imagens, possibilitar definir link para cada imagem.

21. Dispor nas páginas de conteúdo e notícias os botões de compartilhamento para "facebook?", "whatsapp?", "twitter?", e-mail e também dispor botão para impressão.

REMANEJAMENTO DE QUADRO FUNCIONAL

1. Gerenciar os processos de remoção dos servidores da educação, informando no mínimo o ano do processo, o ato legal de autorização do processo, ano de nomeação, descrição do processo, data da abertura e data de divulgação. Vincular os critérios de classificação do processo, informando a descrição, ordem e o peso do critério. Incluir as vagas ofertadas no processo, informando o estabelecimento de ensino, o turno e a quantidade de vagas disponíveis para a remoção.

2. Permitir visualizar as solicitações de remoções dos servidores, possibilitando aprovar ou reprovar a mesma, bem como solicitar alterações.

3. Permitir que o servidor, ao acessar seu portal, e sem necessidade de novo login, possa acessar a página de solicitação.

4. Permitir que o servidor ao acessar visualize os processos em aberto, bem como sua data de abertura e encerramento.

5. Permitir a inscrição dos servidores no processo de remoção, informando seus dados básicos e dados preferenciais de escolha na remoção da lotação, como estabelecimento de ensino e turno preferencial.

6. Permitir que o servidor visualize seus dados de inscrição nos processos de remanejamento. 7. Possibilitar que o servidor acompanhe o status de sua inscrição, em seu perfil.



APP MOBILE - SEGURANÇA ESCOLAR

1. Permitir acesso via dispositivos móveis para professores, diretores, funcionários das escolas e autoridades competentes da segurança pública.
2. Permitir acesso através de usuário e senha pré-definido pelo administrador do sistema de gestão escolar.
3. Permitir enviar através do APP, notificações de alerta de ataques e emergências na unidade escolar.
4. Permitir que a notificação de ataque/emergência escolar seja enviada para autoridade competente da segurança.
5. Permitir que a autoridade competente da segurança, receba em seu dispositivo, o alerta do ataque/emergência enviado pela unidade escolar.
6. Permitir que a autoridade competente da segurança, possa confirmar o recebimento da mensagem recebida.
7. Permitir que a autoridade competente da segurança, visualize em mapa, a localização exata da unidade escolar a ser atendida.
8. Emitir sinal sonoro e visual para a autoridade competente da segurança escolar, em seu portal.
9. Permitir consultar lista de atendimentos em andamento, concluídos e solicitados, utilizando de filtros de datas e status.
10. Permitir consultar detalhamento do atendimento, com informações de: nome do solicitante, bem como dados de localização da unidade escolar a ser atendida.
11. Permitir informar a conclusão do atendimento, descrevendo o procedimento realizado.

AGENDA DE EVENTOS E RECURSOS

1. Permitir cadastro de eventos através do portal de gestão escolar.
2. Permitir o cadastro de recursos, tais como: sala de jogos, projetor multimídia, lousa digital, entre outros, definindo se é tipo sala, equipamento ou veículo.
3. Permitir cadastrar o tipo de evento, tais como: reunião, reserva de ambientes, viagens, entre outros, definindo o formato da notificação que deseja receber no aviso do evento.
4. Permitir definir lembrete para o tipo de evento se em minutos, horas ou dias, bem como definir uma cor para o mesmo, além de descrição.
5. A solução deve permitir somente lançamentos de eventos com data atual ou futura.
6. No cadastro do evento deverá ser informado: Título do evento, data inicial e final, horário de início e término, permitindo reservar equipamentos para o evento.
7. Permitir anexar arquivo ao cadastro do evento.
8. Permitir definir o público participante do evento/recurso, possibilitando filtrar por tipo de pessoa e se tipo professor ou estudante, listar as turmas em que os mesmos estão vinculados, facilitando a busca.
9. Permitir visualização da agenda em forma de planner/calendário, permitindo definir a visualização por mês, semana ou dia.
10. Permitir definir lembrete para determinada agenda.
11. Permitir filtrar por tipo de recurso e descrição.



CONTROLE DE ALMOXARIFADO

1. O sistema de Almoarifado deve permitir administrar o processo de controle de estoques das Unidades Escolares, permitindo gerenciar de forma independente um ou múltiplos locais de estoque.
2. Permitir o lançamento de contratos ou atas de Registros de Preços e empenhos de fornecimento de materiais - produtos.
3. Permite o lançamento de aditivos aos contratos, que alterem as quantidades, bem como os valores dos produtos contratados.
4. Possibilitar cadastrar produtos classificados de forma sintética e analítica de acordo com a classificação do Tribunal de Contas.
5. Permitir o envio das requisições para os fornecedores através de e-mail via sistema.
6. Possibilitar que o lançamento de requisições seja realizado na mesma tela tanto para as requisições de fornecimento, quanto para as de transferências entre locais de estoque, como para as de consumo. Ou seja, as requisições podem ser lançadas por tipo. Sendo, requisição de fornecimento, requisição de transferência, requisição de consumo e requisição de estorno.
7. Ao gravar requisições de fornecimento o sistema deverá realizar o controle dos saldos do contrato ou ata e quando atribuído dos empenhos.
8. Permite realizar a transferência de produtos entre diferentes locais de estoque.
9. Integrar os dados de recebimentos e entregas para atualizar os controles de estoque, permitindo acompanhamento do gestor responsável pelo produto e transferência de produtos entre os almoxarifados (transferir alimento do almoxarifado de uma escola para o almoxarifado de outra, por exemplo).
10. Realiza o controle dos saldos dos produtos por local de estoque.
11. Permite a realização de alocação de saldos (reserva dos saldo) ao gravar uma nova requisição de transferência ou de consumo.
12. O sistema permite o cadastro dos locais de consumo de forma genérica para toda a rede. Os mesmos serão associados às requisições e às movimentações de remessa, no momento do consumo (saída) dos produtos.
13. Os diversos usuários do sistema, com permissão ao módulo almoxarifado poderão realizar requisições de mercadorias aos locais de estoques da rede interna de Locais de Armazenamento.
14. Permite o lançamento de notas fiscais a partir do XML.
15. Possibilitar a realização do inventário de estoques, parcial ou total. O inventário pode ser realizado por item ou grupos de itens, de acordo com a classificação. Pode ainda ser realizado do total de itens em estoque.
16. O inventário permite a realização de até três contagens dos itens com divergências de saldo para as contagens.
17. A partir do inventário são realizados os ajustes de estoque, tanto com entradas ou saídas, de acordo com as diferenças apuradas no mesmo, de forma automatizada.
18. Permite a emissão de relatório de saldos em estoque, por local de estoque, com produtos classificados de acordo com as classificações sintética e analítica do Tribunal de Contas.
19. Permite a emissão de relatório das requisições por local de estoque, fornecedor, período e status.



20. Permite a emissão de relatório das movimentações por local de estoque, por período, com produtos classificados de acordo com as classificações sintética e analítica do Tribunal de Contas.
21. Permitir a consulta de registros de preço com visualização do total adquirido, empenhado e saldo.
22. Permitir que cada estoque/local de consumo possa definir a quantidade mínima e ideal para cada produto, para assim ter acompanhamento.
23. Possibilitar criar licitações, inserindo ano, modalidade, tipo de objeto, data, finalidade.
24. Possibilitar pesquisa por fornecedor, produto, data inicial e final, número e ano.
25. Possibilitar cadastrar contrato/Ata referente a licitação, duração do contrato.
26. Possibilitar cadastrar o(s) fornecedores, telefone, cnpj/cpf e informações pertinentes.
27. Possibilitar cadastrar o(s) produtos licitados, separados por fornecedor, contrato, valor, quantidade, mostrando o totalizador.
28. Possibilitar realizar requisição de fornecimento, diretamente ao fornecedor cadastrado.
29. Possibilitar realizar requisição de transferência entre estoques.
30. Possibilitar realizar requisição de consumo para dar baixa no estoque.
31. Possibilitar realizar a entrada ou saída de forma automática ou manual.
32. Permitir a criação dos locais de consumo.
33. Permitir estornar a movimentação, desde que esta não tenha vínculos.
34. Emitir relatório com Estornos de fornecimento.
35. Emitir relatório com lista de movimentos.
36. Emitir relatório com controle de entrega.
37. Emitir relatório com total de compras.
38. Possibilitar pesquisa filtrando por data inicial e final das movimentações, status, tipo de compra, contrato.
39. Permitir criar um produto e controlar por embalagens, caso este necessite este tipo de controle.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: A contratação da solução pretendida faz-se de extrema importância, visto que promoverá maior eficiência na gestão dos processos educacionais, como matrícula, frequência, avaliação e gestão de recursos. A locação de software permite acesso a tecnologia de ponta sem dispensando a necessidade de contratações correlatas, enquanto a assessoria técnica garante suporte especializado para a correta implementação e uso do sistema.

3.1 Requisitos para Contratação:

Os serviços de fornecimento de Sistema de Gestão em Educação Municipal, e assessoria técnica têm natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.

4. FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO:

4.1 Execução do suporte técnico:

4.1.1 O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE;

4.1.1 O atendimento técnico deverá estar disponível de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, durante o horário de funcionamento das escolas municipais e da Secretaria da Educação;

4.1.2 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

4.2 Prazo para implementação: Início dos serviços de migração deverão ocorrer em até 15 dias após a assinatura do contrato.

4.2.1 Durante a implementação do sistema, a empresa contratada deverá realizar treinamento com a equipe da Secretaria da Educação, de forma presencial, sem ônus ao Município.

5. MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA:

5.1 Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva (erros de software): 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 e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como "erros de software". O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;

b) Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

5.2 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

5.3 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

6.1. Da demonstração do sistema ofertado pelo licitante

a) Após declarada arrematante, a mesma será convocada para, em até 3 (três) dias úteis, efetuar a demonstração



do sistema ofertado, para verificação de atendimento dos requisitos de cada módulo às necessidades da Secretaria de Educação.

A demonstração poderá ser realizada de forma online, por meio de chamadas de vídeo via Google Meet. Aos interessados em acompanhar, posteriormente será divulgado link e horário a ser realizada a demonstração que trata neste item.

b) A avaliação será realizada por servidores das áreas atendidas pelo sistema, na Secretaria Municipal de Educação.

Após a avaliação, a Secretaria Municipal da Educação expedirá, no prazo de 3 (três) dias úteis, uma conclusão acerca da avaliação, informando se a solução proposta atende aos requisitos constantes neste instrumento.

6.2 Após a assinatura do contrato, caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o contratante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

7. DO CONTRATO

7.1 O contrato firmado com a empresa licitante vencedora do certame terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério das partes, nos termos da Lei.

7.2 É fixado o prazo de 03 (três) dias para a assinatura do instrumento de contrato, a contar da data da convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação;

7.3 A fiscalização do respectivo contrato será realizada pelos servidores designados pela Secretaria de Municipal da Educação (SEMED) nomeados através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

7.4 O valor contratado poderá ser reajustado conforme convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo, pelo índice acumulado da variação do IPCA, sendo este após 01(um) ano da vigência.

7.5 No prazo de 05(cinco) dias após a assinatura do contrato, deverá a contratada apresentar garantia, numa das modalidades previstas no art. 96, § 1º, I, III e IV da Lei 14.133/21, correspondente a 5% do valor contratado.

7.5.1. A licitante terá o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro garantia prevista no inciso II do § 1º do art. 96 da Lei 14.133/21. Caberá à contratada manter a validade da garantia durante o período de vigência contratual.

7.5.2. O seguro garantia deve garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas pela Lei 14.133/2024.

7.5.3 O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se que a média de valores para a aquisição almejada será de acordo com os orçamentos posteriormente realizados pelo Departamento de Compras.

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o



disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022, que ?Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para contratações públicas na forma da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021 e dá outras providências?.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias, após a emissão e apresentação da Nota Fiscal. Para quitação de cada parcela, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de cobrança em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual, deve estar discriminado os serviços prestados.

9.2 O pagamento somente será realizado após atestado pelo fiscal do contrato acerca da sua plena execução.

9.3 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.4 A Prefeitura Municipal não realizará liquidação e pagamento de despesas sem que a contratada apresente junto com a nota fiscal a Certidão Negativa da RF e da PGFN e as contribuições sociais previstas nas alíneas ?a? e ?d? do § único do Art. 11 da Lei 8.212/91, prova de regularidade junto ao FGTS.

9.5 O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o **número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.**

9.6 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2021, alterada pela IN 2108/2022.

9.7 A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

10.1.1 Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

10.1.3 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

10.1.4 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta aquisição.

10.1.5 Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causar-lhes, em decorrência do fornecimento do objeto



contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

10.1.6 Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

10.1.7 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais.

10.2 RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

10.2.1 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos itens contratados para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.2.2 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal da CONTRATADA, após a efetiva entrega do objeto e atesto do Fiscal do Contrato.

11 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária abaixo descrita:

Dotação: 2025/545 - Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha

Programa de Trabalho: 05.02.12.122.0002.2005 - Manutenção da SEMED

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PJ

Fonte de Recurso: 1500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Rubrica Item: 3.3.90.40.21.00.00.00 - SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAIS DE T.I.C

Santo Antônio da Patrulha/RS, 01 de Julho de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo,

Prefeito Municipal.

Documento assinado eletronicamente por {[NOME]}, {[NOMEFUNCAO]} em {[DATAASSINATURA]}.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela SSIM.GJPC.EESJ.MZFU