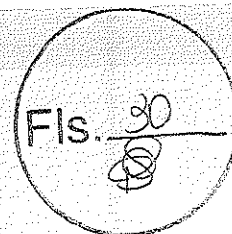


Despacho Memorando 1: 13.674/2020

De: Luciana Gabardo Do Carmo - FMEPCC

Para: SGCON - Contabilidade - A/C Cláudia M.

Data: 02/07/2020 às 17:31:49



Para conhecimento

—

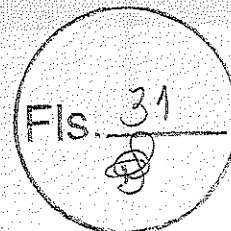
Luciana Gabardo Do Carmo

Despacho Memorando 2: 13.674/2020

De: Cláudia Nogueira Mendes - SGCON

Para: FMEPCC - Prestação Contas Convênios

Data: 08/07/2020 às 18:45:58



Boa tarde, Lu, precisa de alguma informação..

Fico a disposição,

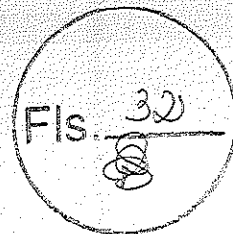
—
Cláudia Nogueira Mendes
Contadora CRC/SC 023621/O-1

Despacho Memorando 3: 13.674/2020

De: Adriana Mariano Rosa - FME

Para: GG - Gerência de Gestão

Data: 24/08/2020 às 13:35:37



De acordo.

Atenciosamente,

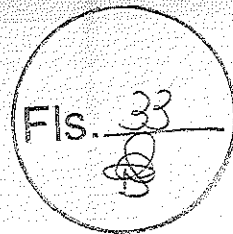
Adriana Mariano Rosa
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Educação

Despacho Memorando 4: 13.674/2020

De: Adriana Mariano Rosa - FME

Para: FMEF - Financeiro - A/C Andréa Z.

Data: 27/08/2020 às 14:06:14



Favor colocar a dotação orçamentária .

Atenciosamente,

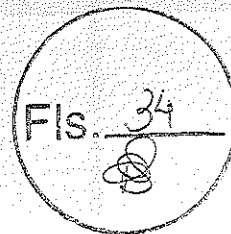
Adriana Mariano Rosa
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Educação

Despacho Memorando 5: 13.674/2020

De: Andréa Bertoncini Mendes Zaboti - FMEF

Para: FME - Fundação de Educação - A/C Adriana R.

Data: 27/08/2020 às 14:49:05



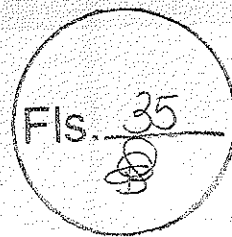
Boa tarde Segue dotação: Manutenção do Ensino Fundamental 3.3.90.00.00.0.2.79.4001 (8) Emenda Impositiva 811 Valor: R\$ 91.737,50 Segue dotação: Manutenção da Educação Infantil 3.3.90.00.00.0.2.79.4000 (12) Emenda Impositiva 1079 Valor: R\$ 91.737,50 Para análise e autorização da Diretora -Presidente da Fundação Municipal de Educação Adriana Mariano Rosa.

Despacho Memorando 6: 13.674/2020

De: Adriana Mariano Rosa - FME

Para: GG - Gerência de Gestão - A/C Darlan S.

Data: 28/08/2020 às 10:37:08



Para providencia .

Atenciosamente.

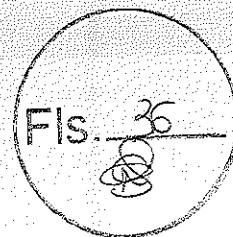
Adriana Mariano Rosa
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Educação

Despacho Memorando 7: 13.674/2020

De: Adriana Mariano Rosa - FME

Para: GG - Gerência de Gestão - A/C Darlan S.

Data: 09/09/2020 às 11:10:34

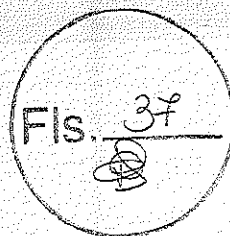


Solicito urgência .

De: Karla Vitoreti Cipriano - DLC

Para: setores (57)57 setores

Data: 05/10/2020 às 17:44:16



Senhores,

Com o intuito de se obter mais agilidade sobre o trâmite dos processos, bem como primar pela organização dos processos físicos oriundos das Secretarias Municipais, sempre atendendo às normas legais vigentes, reitera-se sobre a necessidade de se cumprir os ritos abaixo, quando da instauração de processo licitatório:

1. Formalizar requerimento por meio de MEMORANDO no sistema 1Doc, fazendo constar:

1.1. Árvore Unificada do Memorando com todos os anexos a ele competentes, e com as devidas assinaturas (de preferência, assinatura digital, na forma como o sistema proporciona). Deverão estar incluídos:

- a) Orçamentos prévios (no mínimo 3);
- b) Termo de Referência devidamente assinado, contemplando:
 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA;
 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO;
 - ESTIMATIVA DO CUSTO DO OBJETO;
 - INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (quando não se tratar de Registro de Preços)
 - DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO;
 - CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO;
 - PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA;
 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO;
 - DEVERES DAS PARTES;
 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO;
 - SANÇÕES.

b.1) Para obras e serviços de engenharia deve-se juntar:

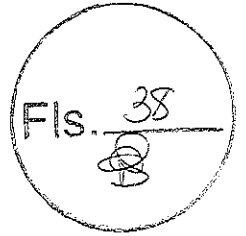
- PROJETOS;
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA COM BDI;
- MEMORIAL DESCRITIVO;
- INDICAÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (no Memorando, porém fora do Termo de Referência).

2. Enviar o respectivo requerimento em meio físico ao Departamento de Licitações, contendo os mesmos documentos/informações apresentados digitalmente, contendo assinatura do Gestor Requisitante na capa.

Informamos ainda que, a partir desta data, a ausência de quaisquer documentos/dados acima ocasionará na devolução imediata do requerimento, para as devidas correções/complementações.

At.te,

Karla Vitoreti Cipriano
Diretora de Licitações e Contratos

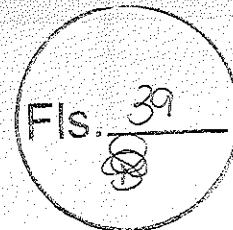


Despacho Memorando 8: 13.674/2020

De: Adriana Mariano Rosa - FME

Para: GG - Gerência de Gestão - A/C Darlan S.

Data: 09/10/2020 às 15:11:22



Solicito urgência .

-

Atenciosamente,

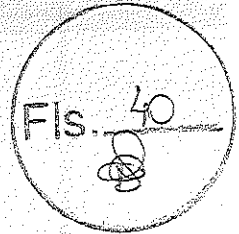
Adriana Mariano Rosa
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Educação

Despacho Memorando 9: 13.674/2020

De: Darlan Mendes da Silva - GG

Para: DLC - Diretoria de Licitação e Contratos - A/C Karla C.

Data: 09/10/2020 às 18:30:42



De acordo.

Para análise e encaminhamentos.

-

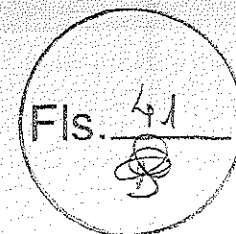
Darlan Mendes
Gerente de Gestão

Despacho Memorando 10: 13.674/2020

De: Karla Vitoreti Cipriano - DLC

Para: DLCEL - Editais de Licitação

Data: 09/10/2020 às 18:36:30



Para os encaminhamentos necessários.

—

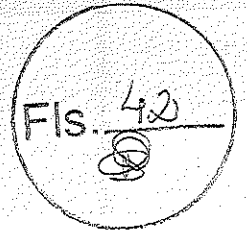
Karla Vitoreti Cipriano
Diretora de Licitações e Contratos

Despacho Memorando 11: 13.674/2020

De: Adriana Mariano Rosa - FME

Para: DLCEL - Editais de Licitação - A/C Josi A.

Data: 22/10/2020 às 14:22:12



Favor informar , como está o andamento desse processo?

Atenciosamente,

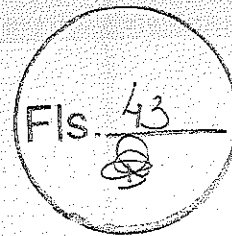
Adriana Mariano Rosa
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Educação

Circular 1: 20.984/2020

De: Karla Vitoreti Cipriano - DLC

Para: setores (0)0 setores

Data: 22/10/2020 às 15:00:54



Para conhecimento.

—

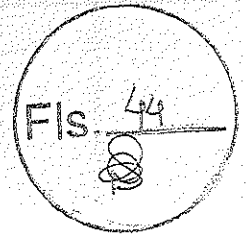
Karla Vitoreti Cipriano
Diretora de Licitações e Contratos

Despacho Memorando 12: 13.674/2020

De: Josi Cardoso de Amadeu - DLCEL

Para: FME - Fundação de Educação

Data: 22/10/2020 às 15:31:05



Prezada Diretora-Presidente,

Proseguiremos com a elaboração da minuta do edital, assim que o processo físico for apresentado conforme orientado na Circular 20.984/2020 - Procedimentos para abertura de licitação - Requerimentos físico e digital.

Pois bem, o "processo físico" encaminhado não consta as informações ditas neste memorando, bem como, se este será na modalidade de REGISTRO DE PREÇOS ou AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO direta.

Além disso, o Termo de Referência está em desacordo, sendo que, o intitulado item "22. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E ESTIMATIVA DO VALOR", não consta o valor unitário dos itens e total mensal, já que será realizado por 12 meses, se será por item ou lote, informar ainda, a dotação orçamentária se for contratação direta, neste caso, sem ser Registro de Preços.

Ainda no Termo de Referência, consta a cotação das empresas e seus respectivos nomes, sendo que, isso não podemos colocar em hipótese alguma no edital. Uma vez, que não podemos alterar o que nos foi encaminhado, solicitamos correção.

Feito as correções e encaminhado a este departamento, daremos prosseguimento.

-

At.te,

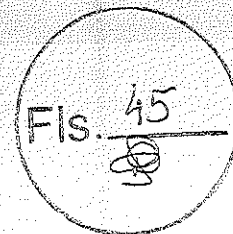
Josi Cardoso de Amadeu
Depto. de Compras, Licitações e Contratos

Despacho Memorando 13: 13.674/2020

De: Luciana Gabardo Do Carmo - FMEPCC

Para: DLCEL - Editais de Licitação - A/C Josi A.

Data: 23/10/2020 às 14:09:10



Segue documento com as correções .

—

Luciana Gabardo Do Carmo

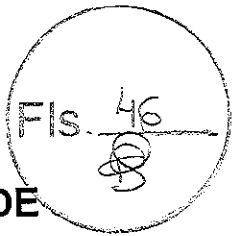
Anexos:

Termo Referência gestao educacional atualizado.odt



**Município
de Tubarão**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SISTEMA DE EDUCAÇÃO

1. DO OBJETO

O presente Edital tem por objeto a **contratação de empresa** especializada para fornecimento de licença de uso de software, treinamento de usuários, migração de dados, customização, suporte técnico, manutenções corretivas e/ou evolutiva e desenvolvimento de melhorias que atendam os quantitativos e especificações descritos nos itens subsequentes e anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação do sistema tem por objetivo manter o funcionamento das atividades da Fundação Municipal de Educação Do Município de Tubarão e também das unidades escolares especialmente referente documentação dos alunos (valor para manutenção do sistema para aproximadamente 8000 alunos em 46 unidades escolares e Secretaria de Educação), acesso dos professores e dos pais, fila de espera, vida funcional dos servidores, entre outras atividades do cotidiano.

Faz-se necessário nova contratação de sistema para gestão dos dados educacionais devido ao término de vigência do contrato com o atual fornecedor e impossibilidade de renovação devido aos procedimentos legais. Esse sistema atende as demandas atuais e facilita o processo de gestão, sendo que sua ausência, ou de um substituto, poderão causar consequências incalculáveis.

A contratação do sistema viabilizará a continuidade e evolução da prestação dos serviços à comunidade escolar, além de melhorar a produtividade dos servidores da educação. O sistema também proporcionará economia de recursos, facilidade e agilidade na tomada de decisões, e informações gerenciais que sustentam o cumprimento de metas estabelecidas pela Fundação Municipal de Educação - FME.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Para a contratação deste objeto está sendo empregada a modalidade de **licitação denominada Pregão ,tipo menor preço.**

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Será vencedora a empresa que apresentar o **menor valor.**

5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

Abaixo serão descritos os requisitos exigidos que o sistema atenda e serão avaliados no processo de avaliação de conformidade;

Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativa
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

5.1. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 5.1.1. Deve apresentar interface gráfica e operar em ambiente web nativo, ou seja, em um navegador de internet padrão de mercado, sendo dispensável qualquer instalação de software adicional na estação de trabalho ou emulação por parte do servidor de dados – Full-Web – exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitoras, impressoras e certificados digitais, editores/visualizadores de texto (.pdf, .docx, e outros), funcionalidades de atualização de dados (off-line) ou ainda, quando devem estar disponíveis na forma de aplicativo móvel;
- 5.1.2. Emissão de todos os relatórios e gráficos no formato iso32000 (Adobe Reader®) por ser um padrão aberto, integro e seguro;
- 5.1.3. Rodar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure);
- 5.1.4. Permitir abrir mais de uma instância da aplicação sem bloquear por tentativa de login duplo;
- 5.1.5. A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil);
- 5.1.6. Permitir a licença de uso para usuários ilimitados;

5.2. DA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS

- 5.2.1. O sistema deverá possibilitar seu funcionamento nas unidades escolares mesmo quando não conectado (off-line) por uma rede de internet, possibilitando que estas unidades realizem normalmente todas as operações e posteriormente, quando for restabelecida a conexão (on-line) com o servidor principal o sistema deverá fazer o sincronismo dos dados automaticamente, sem interferência do usuário.
- 5.2.2. A atualização dos dados deve garantir que todas as unidades escolares (os bancos de dados) permaneçam com dados suficientes para o seu funcionamento, considerando:
- 5.2.2.1. O sistema deve permitir que unidades escolares com conexão de internet intermitente, de baixa velocidade ou sem conexão com a rede possam utilizar o mesmo sistema que as unidades conectadas, mantendo os seus dados atualizados entre si e com o servidor principal;
- 5.2.2.2. O processo de sincronização de dados deve ser gerenciado integralmente pelo sistema;
- 5.2.2.3. O sistema deverá possibilitar que algumas unidades escolares trabalhem integralmente conectadas (on-line) enquanto outras unidades trabalhem no modo desconectadas (off-line) e conforme sua disponibilidade de rede automaticamente sincronize todos os dados entre as bases de modo que sempre que conectadas ambas as bases (on-line e off-line) estejam atualizadas;
- 5.2.2.4. O processo de sincronização ou atualização dos dados oferecido pelo sistema deverá ocorrer no modo síncrono ou assíncrono (full), ou seja, todas as bases de dados devem se manter atualizadas automaticamente. Ressalta-se que não se considera a possibilidade do banco de dados controlar esse processo.
- 5.2.3. O sistema deverá estar apto a funcionar nos equipamentos existentes nas unidades escolares.



Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

5.2.4. O suporte, para esta atividade, deverá ser prestado diretamente a unidade escolar, sem ônus ao Município.

5.3. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS

5.3.1. Abaixo estão listados requisitos e funcionalidades que devem fazer parte do sistema, como:

5.3.1.1. Permitir a exportação e importação dos dados necessários para a geração de arquivos da migração do Educacenso, conforme seus layouts;

5.3.1.2. Os cadastros comuns entre os módulos deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, porém cadastrados uma única vez, independente do módulo;

5.3.2. Os relatórios devem ser apresentados no formato gráfico (iso32000), permitindo visualização, impressão ou mesmo serem salvos para uso posterior. Os itens descritos a seguir, que mencionarem emissão, relatório ou documento devem seguir esse formato, salvo menção em contrário;

5.3.2.1. Dispor de mecanismos para que identificadores (nomes) duplicados possam ser facilmente agrupados em um único, especialmente para os cadastros de bairro, cidade, disciplinas, pais, pessoa (aluno, professor, funcionário, etc) e estado, sem haver substancial perda de informação ou alertando sobre ela;

5.3.2.2. Possuir auditoria automática nas tabelas do sistema registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela alteração;

5.3.2.3. Permitir a emissão de relatório referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, endereço de IP (Internet Protocol), data e hora de entrada e saída e relatório comparativo entre as entradas e saídas do sistema;

5.3.2.4. Permitir a consulta das operações realizadas pelos usuários do sistema através de relatórios que informem usuário, data/hora da operação e descrição das operações;

5.3.2.5. Permitir o uso de correio interno, enviando e recebendo mensagens, inclusive podendo destinar a grupos de usuários. Deve haver possibilidade para mensagens de leitura obrigatória, que impedem o uso do sistema até o aceite do usuário;

5.3.2.6. Permitir que os usuários do sistema sejam informados da existência de novas mensagens no correio interno, por SMS e/ou e-mail;

5.3.2.7. Permitir acessar ajuda atualizada aos processos mais utilizados;

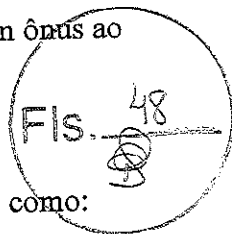
5.3.2.8. Permitir visualizar atualizações realizados e agendadas para o sistema;

5.3.2.9. Permitir descrever os cadastros e relatórios, para posterior busca e navegação direta a eles (atalho), facilitando a identificação de seu uso e acesso;

5.3.2.10. Cadastro de etapas (séries, anos, ciclos...);

5.3.2.11. Cadastro único para pessoa (alunos, escolas, professores, pais, responsáveis, autorizados a buscar alunos, fornecedor, ...);

5.3.2.12. Cadastro de relações (pai, mãe, autorizados buscar alunos, responsáveis, ...) vinculados ao cadastro de pessoa;



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AMR', located below the typed name.

Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

5.3.2.13. Restringir a exclusão de uma pessoa caso ela tenha outros vínculos;

5.4. DAS PERMISSÕES DO SISTEMA

5.4.1. O sistema deverá criar grupos de acesso para restringir determinadas funcionalidades, como por exemplo: acesso a determinadas escolas e/ou módulos do sistema. Cada grupo pode administrar outros grupos previamente liberados e deve possuir um conjunto de restrições a determinados cadastros e relatórios.

5.4.2. Os cadastros devem ser restringidos por: visualização, exclusão, alteração, inclusão, detalhe e processo. Já os relatórios devem ter apenas a restrição quanto a sua emissão. As autorizações/desautorizações deverão ter efeito a partir do novo login do usuário.

5.4.3. Os usuários, os grupos de usuário, ou o acesso do usuário a uma escola individualmente poderão ter o acesso ao sistema desabilitado. Adicionalmente, deve ser possível solicitar que o usuário atribua uma nova senha de acesso no momento do login,

sendo este comportamento configurável, individualmente, por um intervalo de dias cíclico ou uma data limite.

5.4.4. Um usuário sempre está atrelado a uma única pessoa, ou seja, uma pessoa terá somente um acesso ao sistema como um todo, independe do seu uso ou serviços. Vale exemplificar professores com mais de uma matrícula, pais com mais de um filho, etc.

5.4.5. Permitir que, havendo esquecimento da senha, a mesma possa ser solicitada de forma on-line.

5.4.6. O sistema deve ainda, possibilitar a alternância de estabelecimento, sem sair do sistema ou mesmo do módulo logado.

5.5. MÓDULO ALUNO

5.5.1. Este módulo deve realizar o gerenciamento de alunos das escolas, administrando as turmas, grade curricular, chamadas, boletins, atas, históricos, atestados, gráficos de desempenho e movimento de alunos.

5.5.2. O módulo deve apresentar os seguintes quesitos:

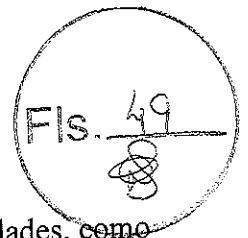
5.5.2.1. Cadastro do calendário de ano letivo, acessível as escolas da rede ou a uma escola específica, definindo períodos inicial e final de movimentação, férias, data do censo escolar. Ainda, para cada avaliação, deve ser possível informar sua data inicial e final;

5.5.2.2. Cadastro de multisseriado, permitindo configurar para cada ano letivo, e escolas, quais etapas são atendidas de forma paralela;

5.5.2.3. Cadastro de ocorrências, contendo informações sobre o redator, relator, infrator e data. As ocorrências registradas devem passar pela mediação do coordenador para que o conteúdo do relato seja avaliado;

5.5.2.4. Permitir o registro de amparos, indicando opcionalmente se ele aprova ou não o aluno e restrições de uso no histórico, notas e/ou parciais;

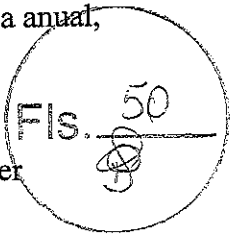
5.5.2.5. Cadastro de bases curriculares, acessível a todas as escolas da rede municipal ou somente a uma escola específica, com a identificação do tipo de matrícula (curricular ou componente), tipo da




Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

frequência (dia letivo ou carga horária), forma de avaliação, grade curricular, carga horária anual, competências, objetivos do planejamento e plano de ensino;

5.5.2.6. Cadastro de competências da base curricular, permitindo a avaliação de objetivos específicos (menção) por série e componente, opcionalmente por avaliação. Ainda deve ser possível, como exceção, atribuir conceitos específicos a essas menções;



5.5.2.7. Cadastro de objetivos, vinculados a base, representando itens do planejamento de aula a serem seguidos pelos professores de todas as disciplinas da grade curricular;

5.5.2.8. Cadastro de encaminhamento de alunos para outras escolas após a conclusão do ano letivo;

5.5.2.9. Permitir a parametrização da forma de avaliação, sem codificação (script, programação ou assemelhado), considerando: fórmula matemática - inclusive condicional - para apuração de resultados finais (normal e exame); o percentual de frequência mínima de aprovação juntamente com o número de decimais - opcional tal critério para aprovação; intervalo de nota de aprovação, reprovação e exame; casas decimais na nota final e opcionalmente um amparo (exibido se for o caso, boletim ata e histórico) especialmente para a educação infantil e anos iniciais. Além disso, devem constar também as avaliações a serem apuradas, com seus respectivos tipos de notas (nota, conceito, parecer, parecer /nota e parecer/conceito) e mínimos para aprovação;

5.5.2.10. Ainda, na forma de avaliação, deve se possível configurar termos (descrições) específicos para: aprovado, reprovado, exame, matriculado, novo, cursando, transferido, reprovado por frequência, aprovado por conselho;

5.5.2.11. Referente às notas parciais, a forma de avaliação deve definir como será cálculo da nota de substituição, com possibilidade para: atribuição (atribui valor dada condição); somatório (somar um valor para dada condição), substituição (substitui a menor nota) e média (substitui pela nota de substituição quando a média das parciais e a média da substituição dividido por dois for menor que a própria média). Também deve considerar, se configurado, a data de entrada como referência para o divisor da nota alcançada;


5.5.2.12. Cadastro de formatação de notas, podendo ser configurado a descrição a ser impressa nos documentos ao invés do valor numérico;

5.5.2.13. Cadastro de menção, para uso na rede municipal ou escola específica, podendo ser usada para avaliação de habilidades ou simplesmente como ajuda na elaboração das avaliações descritivas dos alunos ou nas ocorrências;

5.5.2.14. Cadastro de situações de entrada (novo ou repetente), matrícula (nova ou renovada) e saída (aprovado, reprovado). Para a saída, deve ser possível registrar as movimentações de matrículas para uma ou mais séries. Além da descrição da situação, devem ter abreviatura e sigla para uso em documentos e relatórios;

5.5.2.15. Cadastro de histórico com a situação do aluno e das disciplinas. As notas podem ser do tipo: numéricas, conceituais, pareceres ou amparos. Ao cadastrar as etapas de um histórico, o mesmo deve propor as componentes conforme configuradas

exclusivamente para esse uso. Para as escolas, deve permitir o seu cadastro para facilitar a reutilização;


Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matricula 404342
Fundação Municipal de Educação

5.5.2.16. Cadastro de matrícula dos alunos, apresentando a situação de entrada, de matrícula e saída, data de ingresso e de saída. No caso de transferência de aluno, deve ser informada a escola ou a turma de destino. Quando for o caso de turma integral (manhã e tarde), além do próprio turno (integral), permitir atribuir o turno da manhã ou tarde efetivamente como ocorre com sua frequência na turma;

5.5.2.17. Cadastro de notas, conceitos, pareceres e/ou observações pedagógicas para componentes definidas na base da grade curricular. Para digitação das notas, o sistema deverá ter como facilidade de operação, visualização e navegação o uso das setas, semelhante a uma planilha eletrônica, onde os alunos, as disciplinas, as notas e as faltas estariam divididas em linhas e colunas. Em caso de exame, somente os alunos da turma com tal situação estarão disponíveis para digitação da nota;

5.5.2.18. Permitir registro de trabalhos realizados, utilizado principalmente na Educação Infantil, com a possibilidade de anexar na turma, em determinada data, um resumo dos trabalhos realizados pelo aluno;

5.5.2.19. Cadastro de turmas da escola, com identificação da base curricular, tipo de atendimento, número máximo de alunos e sala de aula. Além disso, deve ser permitido o cadastramento, com gerenciamento de conflitos, das aulas lecionadas pelos respectivos professores em cada período letivo – quadro de horários – e se for o caso, restringir o número máximo de aulas semanais conforme cada componente curricular;

5.5.2.20. Cadastro do diário de aula com os conteúdos ministrados diariamente pelos professores, com possibilidade de anexar arquivos. As aulas podem ser do tipo avaliativas (irão receber uma nota parcial) ou expositivas. Devem ser identificadas as aulas que não possuem registros de chamada.

5.5.2.21. Cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas, datas, e justificativas, quando necessário. Exclusivamente ao professor, deve ser atribuída a restrição de ver e alterar somente as disciplinas que ele ministra, previamente cadastradas. Devem ser identificados os dias em que não existem registros de aula;

5.5.2.22. Cadastro de habilidades por componente, permitindo atribuir um conceito conforme evolução dos objetivos avaliados. No caso do professor, o acesso é exclusivo a componente ministrada;

5.5.2.23. Permitir o registro ilimitado de provas, trabalhos, recuperação, reavaliação e complemento de parciais, por disciplina e turma, com a data, os planos de aulas vinculados e eventuais anexos. O sistema deve gerar automaticamente a fórmula

matemática, utilizada para determinar a média da avaliação. Deve ser permitido ao professor alterar a fórmula gerada pelo sistema.

5.5.2.24. Cadastro de conteúdo programático (planejamento) por turma e disciplina do ano letivo, com anexos, metas (anteriormente estabelecida), tipo (normal – restringir conflito de datas - ou projeto) e situação (desenvolvimento, aprovado, rejeitado,...). O coordenador pode descrever considerações, bem como proceder com a aprovação ou rejeição do planejamento. Somente nesse último caso o professor poderá fazer alterações no referido planejamento. O Professor deve ter acesso exclusivo às disciplinas que ministra;


Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

5.5.2.25. Cadastro de informações dos alunos como: endereço, geolocalização, documentação, pessoas autorizadas a retirar o aluno da escola, foto (podendo ter origem um arquivo digital ou diretamente de uma webcam), documentos anexos (documentos de identificação, atestados, ...) entre outros;

5.5.2.26. Emissão da relação de notas (ou notas parciais) alteradas em determinado período, exibindo a data, hora, usuário, componente e o aluno;

5.5.2.27. Emissão de acesso dos pais, com dados para possibilitar o login no sistema;

5.5.2.28. Emissão de usuários por estabelecimento, listando o login, nome e e-mail;

5.5.2.29. Emissão de relatório para eleições de diretor, com filtros por período de idade;

5.5.2.30. Emissão da carteira do estudante com foto e código de barras;

5.5.2.31. Emissão de distorção de idade, filtrando por ano letivo, o ensino e as series iniciais ou finais, listando a quantidade de alunos matriculados, a quantidade de alunos por idade e extremos (aquém ou além de uma idade), o total de alunos com idade superior a série e a taxa de distorção, agrupado por turno e série;

5.5.2.32. Emissão de alunos portadores de patologias, exibindo seu nome, data de nascimento, turma e opcionalmente listando as patologias;

5.5.2.33. Emissão de alunos sem matrículas;

5.5.2.34. Emissão de relatório de passageiros (alunos de várias turmas e acompanhantes opcionalmente) para viagens, listando o nome e um documento de identificação;

5.5.2.35. Emissão de relatório para eleições diversas constando: o nome do pai, mãe, responsável (quando o caso) e os seus filhos matriculados;

5.5.2.36. Emissão da ata do conselho de classe, opcionalmente com a foto do aluno;

5.5.2.37. Emissão da ata de entrega de boletins, opcionalmente listar a situação e as ocorrências do aluno;

5.5.2.38. Emissão da ata de movimento final, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade e resultado final;

5.5.2.39. Emissão de relatório estatístico de alunos especiais com agrupamento, listando o número de alunos e o número de alunos especiais;

5.5.2.40. Emissão de relatório do movimento de alunos, listando: o nome do aluno, a turma, a data (de ingresso ou saída) e a escola (em caso de transferência). A listagem deve ser agrupada por entradas e saídas;

5.5.2.41. Emissão de boletim estatístico, contendo: matrícula inicial, alunos novos, reavaliados, transferências, evasões, óbitos e matrícula real, opcionalmente ainda aprovados e reprovados. Os dados devem ser consolidados na rede ou por escola, por ensino e por série e seus respectivos totalizadores. Opcionalmente ainda deve exibir o índice de aprovação, índice de percentual por ensino e por sexo;


Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

- 5.5.2.42. Emissão de relatório da quantidade de alunos novos em determinado ano letivo, divididos por escola, série e sexo;
- 5.5.2.43. Emissão de panorama por série, listando a quantidade de turmas, quantidade de alunos, quantidade de professores e professores temporários, agrupados por escola, ensino, e tipo da série e seus respectivos totalizadores;
- 5.5.2.44. Emissão de relatório da quantidade de alunos com agrupamentos diversos;
- 5.5.2.45. Emissão da quantidade de vagas reservadas e disponíveis por escola;
- 5.5.2.46. Emissão da frequência por período listando o nome do aluno, a turma e a frequência do período. Deve listar ainda os dias que o aluno faltou com identificação para as faltas justificadas e um totalizador de faltas. Alternativamente, as faltas podem ser detalhadas por componente e a relação de alunos limitada, aos participantes do bolsa família, alunos acima de um determinado número de faltas não justificadas ou com frequência abaixo de um percentual especificado;
- 5.5.2.47. Emissão da frequência por dia da semana, agrupada por estabelecimento e opcionalmente por turma, exibindo em cada dia da semana o percentual de presença dos alunos; opcionalmente também pode considerar apenas alunos participantes do bolsa família;
- 5.5.2.48. Emissão de relatório de horário das turmas, contendo as turmas, as disciplinas, os professores, os respectivos dias da semana e os períodos de aula que serão ministrados;
- 5.5.2.49. Emissão de relatório de horário dos professores, contendo os professores, as disciplinas e a turma e os respectivos dias da semana que serão ministradas as aulas;
- 5.5.2.50. Emissão dos alunos ou professores com INEP, opcionalmente são listados todos ou com e sem INEP, filtrando por escola e ano;
- 5.5.2.51. Emissão de relatório de ficha de matrícula, com os dados do aluno, filiação, matrículas e rematrículas realizadas, necessidades especiais, situação e pessoas autorizadas a buscar o aluno na escola;
- 5.5.2.52. Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota parcial, o total de faltas, a nota do exame (caso já tenha ocorrido), a média final, a frequência e o resultado da disciplina;
- 5.5.2.53. Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, exibindo as notas das avaliações, a nota parcial e o objetivo (nota a ser alcançada, na última avaliação ou no exame/reavaliação, para ser aprovado);
- 5.5.2.54. Emissão de relatório de alunos por turmas listando as respectivas disciplinas curriculares com suas médias individuais, frequência e o resultado final do aluno;
- 5.5.2.55. Emissão de relatório de alunos por turma, listando as notas das provas parciais e recuperações das avaliações bem como a média e nota final da avaliação;
- 5.5.2.56. Emissão de relatório de notas para o professor, exibindo os alunos e as notas finais nas disciplinas que tem regência;

Fis. 54

- 5.5.2.57. Emissão relatório de alunos por turma, listando o aluno e sua foto (opcional) e para cada uma das suas disciplinas, as notas e faltas (conforme a avaliação selecionada) e a média, caso selecionado. Ainda, opcionalmente devem ser destacados os alunos e suas notas e/ou médias abaixo de um determinado referencial;
- 5.5.2.58. Emissão de relatórios diversos de professores, como para: aniversários; conselheiros de turmas e ficha cadastral;
- 5.5.2.59. Emissão dos professores regentes por turma, com suas respectivas componentes e data de início e fim da atuação na turma;
- 5.5.2.60. Emissão de relatórios diversos de alunos por turma, como: com situação; pais, idade, endereço, escovação, reuniões e outros;
- 5.5.2.61. Emissão de relatório de alunos por turma, que liste a idade, o peso, a altura e o IMC do aluno nomeado;
- 5.5.2.62. Emissão de relatório de alunos por turma, que liste o nome, data de nascimento, telefones para contato, INEP, NIS e lista de patologias;
- 5.5.2.63. Emissão de relatório de autorizados a buscar, listando os alunos e as pessoas autorizadas a buscar;
- 5.5.2.64. Emissão de relatório de alunos por intervalo de idade (ano) e sexo (opcional), listando o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade em anos e meses;
- 5.5.2.65. Emissão de alunos das turmas avançado, podendo escolher uma ou mais turmas, e os dados que serão exibidos, como: aluno, situação, data de matrícula, etc;
- 5.5.2.66. Emissão de transferências por escola, listando o nome do aluno, a data e o estabelecimento de destino. Deve totalizar por turma, série e escola;
- 5.5.2.67. Emissão do acompanhamento do diário, listando o número de alunos, a quantidade de aulas avaliativas e expositivas, o número de chamadas e o número de parciais registradas para cada turma e componente. Também deve ser possível exibir os professores, e detalhar as parciais e chamadas;
- 5.5.2.68. Emissão do acompanhamento da aprendizagem, por turma, avaliação e componente, listando o nome dos alunos, data de nascimento e habilidades;
- 5.5.2.69. Emissão das avaliações por componentes, em cada avaliação, demonstrando o número de avaliações parciais planejadas e as efetivamente realizadas;
- 5.5.2.70. Emissão das habilidades, por componente, conforme a base curricular;
- 5.5.2.71. Emissão da situação de encerramento das escolas por ano letivo;
- 5.5.2.72. Emissão de mapa de localização geográfico das escolas com identificação dos respectivos pontos;
- 5.5.2.73. Emissão de relatório de observações pedagógicas;
- 5.5.2.74. Emissão de relatório de ocorrências da escola;


Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matricula 404342
Fundação Municipal de Educação

5.5.2.75. Emissão de gráfico de alunos abaixo da média, listando a quantidade de aluno em cada avaliação. Deve exibir também uma tabela detalhando os valores exibidos no gráfico; O valor referencial (média) pode ser alterado. Opcionalmente pode ser disparado um SMS aos alunos;

5.5.2.76. Emissão de gráfico de aproveitamento (aprovados x reprovados) da rede municipal ou por escola. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;

5.5.2.77. Emissão de gráfico de aproveitamento por ensino, detalhado por série. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico;

5.5.2.78. Emissão de gráfico de aproveitamento comparativo entre anos letivos da mesma série, por escola ou da rede;

5.5.2.79. Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, detalhado por disciplina. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;

5.5.2.80. Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, com comparativo entre turmas, filtrando a escola ou a rede. Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico. Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo;

5.5.2.81. Emissão de gráfico de aproveitamento parcial, considerando notas parciais ou notas do período avaliativo, exibindo por disciplina e série, o índice de aprovação em determinada avaliação. Apresentar juntamente uma tabela com o detalhamento por turma;

5.5.2.82. Emissão de gráfico de aproveitamento por disciplina exibindo um comparativo entre as notas, alcançada até determinada avaliação por disciplina, e as séries;

5.5.2.83. Emissão de gráfico comparativo de turmas e componentes abaixo da média (ou um valor de referência), exibindo o percentual de alunos abaixo da média;

5.5.2.84. Emissão de gráfico de médias e faltas, filtrando por turma e avaliação, listando para cada aluno a relação de notas e faltas das disciplinas, a média da turma, e a média para aprovação;

5.5.2.85. Emissão de atestados de: comparecimento, escolaridade, frequência, matrícula, passagem, transferência e vaga;

5.5.2.86. Emissão (em branco ou com dados on-line) de chamada com registro de presença, avaliações e conteúdo desenvolvido. Opcionalmente, se couber, imitar os pontos nos quadros de frequência, somente os alunos cursando e adicionar linhas em branco ao final do relatório para recepcionar novos alunos na turma;

5.5.2.87. Emissão da ata de resultados finais, marcando a possibilidade de imprimir a assinatura para direção e secretário de escola, alunos em avanço (inclusive, sem eles, somente eles), carga horária da componente e frequência do aluno;

5.5.2.88. Emissão de boletim constando nota, parecer, habilidades ou até combinação entre eles, conforme modelo previamente configurado. Imprimir somente alunos em determinada situação e para estes, dependendo o modelo, exibir diretor, faltas e habilidades. Ainda, ter a opção para imprimir um código de acesso, permitindo aos pais, a partir deste código, acessar o conteúdo liberado para ele;



Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

Fis. 55
8

- 5.5.2.89. Emissão de certificado de conclusão;
- 5.5.2.90. Emissão de históricos escolares e/ou certificados de conclusão. No mesmo documento devem um ou mais ensinos previamente configurados. A emissão deve ainda exibir opcionalmente, a assinatura para direção e secretário de escola, e reprovações em etapas,
- 5.5.2.91. Emissão de relatório de planejamento de atividades por disciplina;
- 5.5.2.92. Emissão de termo de desistência de vaga;
- 5.5.2.93. Permitir para inicializar o ano letivo, a partir de outro ano, com as turmas, os horários de funcionamento, os professores que ministram as disciplinas nas suas respectivas turmas e os horários de aula das disciplinas;
- 5.5.2.94. Permitir gerar as situações e médias finais (cálculo da média) conforme forma de avaliação atribuída a turma juntamente com o modo de matrícula (etapa ou componente), sendo estas disponíveis ao boletim, ata, histórico e demais relatórios que fizerem uso das mesmas, conforme forma de avaliação previamente definida. O cálculo poderá ser feito para um aluno, uma ou todas turmas, uma ou todas as séries, ou a todo o calendário da letivo da escola;
- 5.5.2.95. Permitir enturmar os alunos automaticamente, a partir das matrículas do ano anterior ou das pré-matrículas, em uma nova turma (conforme movimentação e situação final do aluno – aprovado e reprovado). As novas turmas devem manter os mesmos alunos que no calendário passado, caso tenha disponibilidade, dada a capacidade das turmas;
- 5.5.2.96. Permitir que a escola somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados;
- 5.5.2.97. Permitir atribuir a turmas de atividade complementar alunos de qualquer outra turma e/ou escola;
- 5.5.2.98. Permitir fazer a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno em determinado calendário, conforme modalidade de ensino. Na mesma tela deverá ser possível ver o aproveitamento do aluno em outros anos letivos bem como as suas notas;
- 5.5.2.99. Permitir classificar as ocorrências antes de estarem disponíveis aos Pais;
- 5.5.2.100. Permitir, especialmente aos Supervisores/Orientadores, marcar os planos de estudos como aprovados ou modificados, sem que para estes últimos poderão fazer considerações;
- 5.5.2.101. Permitir a rematrícula de alunos recusados nas transferências para outras escolas, possibilitando que o mesmo seja diretamente matriculado na mesma turma;
- 5.5.2.102. Permitir o remanejamento de alunos entre as turmas, considerando a troca de turma ou transferência e possibilitando a renumeração das turmas;
- 5.5.2.103. Permitir a rematrícula, em uma única tela, de um ou mais filhos, podendo facilmente atualizar os dados dos envolvidos e emissão de comprovante de rematrícula;
- 5.5.2.104. Permitir a transferência de alunos entre escolas a rede municipal, sendo que está ficará pendente do aceite da escola de destino. Se aceite, informar a turma na qual irá cursar, e posteriormente estarão disponíveis o histórico e as notas das avaliações. Se não for aceita, informará

o motivo e ficará disponível para a escola de origem. Neste último caso a aluno voltará a escola de origem e constará na lista de transferências rejeitadas;

5.5.2.105. Permitir a validação das principais regras requeridas pelo layout do Educacenso, e exibição de alertas ou erros nos dados, antecipando dessa forma a correção, e agilizando o envio do arquivo final;

5.5.2.106. Permitir o encerramento do calendário, por escola, bloqueando alterações referentes a ele;

5.5.2.107. Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar ao secretário de escola e ao professor;

5.5.2.108. Permitir que que um calendário possa se estender por mais de um ano (365 dias) propriamente dito;

5.5.2.109. Permitir formas de avaliação (nota, conceito, parecer) distintas para cada período de avaliação no mesmo ano letivo;

5.5.2.110. Permitir conforme configurado, registro do diário do professor, mesmo antes da data de entrada e após a data de saída do aluno;

5.5.2.111. Exibir, conforme configuração, alunos com determinada situação na lista de diário do professor;

5.5.2.112. Permitir que seja exigido, ou não para o ensino, a identificação do turno parcial da matrícula do aluno, especialmente para turmas de alunos de Educação Infantil em tempo integral, quando o mesmo só permanece em um dos turnos;

5.5.2.113. Permitir que seja configurado, a possibilidade de continuidade de uma matrícula de um aluno, mesmo estado fora da idade esperada;

5.5.2.114. Restringir o atendimento de vagas encaminhadas, após o prazo de atendimento;

5.5.2.115. Permitir ao usuário configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais;

5.5.2.116. Permitir ao usuário definir quais modalidade de ensino serão impressas no histórico;

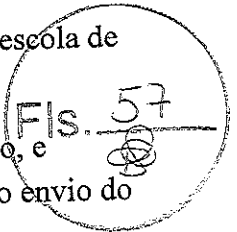
5.5.2.117. Permitir ao usuário configurar o texto do cabeçalho e observações de atas de resultados finais, históricos e atestados;

5.5.2.118. Permitir gerar histórico para determinada série/etapa, especialmente na Educação Infantil;

5.5.2.119. Restringir a transferência do aluno, dentro de um prazo, especialmente para algumas etapas da educação infantil;

5.5.2.120. Permitir configurar, por etapa, a possibilidade de aceite de novas matrículas exclusivamente pela fila de espera, exceto para um calendário posterior;

5.5.2.121. Permitir para cada etapa, restringir as transferências, exclusivamente por uma lista de transferência;



- 5.5.2.122. Permitir avançar, matricular ou rematricular os alunos conforme movimentação de situação previamente regradada;
- 5.5.2.123. Permitir regrar as transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc) ou série;
- 5.5.2.124. Permitir o uso de uma base curricular por mais de uma etapa/série;
- 5.5.2.125. Permitir, a usuários autorizados, configurar modelos de chamada, boletim, ata e histórico, sendo definidos para a rede escolar e/ou para uma escola e/ou série específica em um determinado período de tempo (anos);
- 5.5.2.126. Atender a Educação Infantil e o Ensino Fundamental em 9 anos (inclusive AC e AEE);
- 5.5.2.127. Permitir matrícula de alunos com dependência escolar anterior, permitindo que o aluno avance para série posterior e curse as disciplinas reprovadas;
- 5.5.2.128. Permitir, no caso de aluno especial, alterar o tipo de avaliação;
- 5.5.2.129. Permitir bloquear novos cadastros de pessoa com mesmo nome;
- 5.5.2.130. Permitir ou não que somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados possam ser matriculados;
- 5.5.2.131. Permitir ou não que seja validada a matricula anterior para cadastrar uma nova, ou seja, se o aluno já está cursando deve impedir um novo cadastro;
- 5.5.2.132. Permitir reordenar/numerar a turma a qualquer momento;
- 5.5.2.133. Permitir ordem alfabética na impressão da chamada ou pelo número de chamada do aluno;
- 5.5.2.134. Permitir a qualquer momento a criação de uma nova turma, desde que não exista vaga disponível em outra;
- 5.5.2.135. Permitir aprovação automática para atividade complementar;
- 5.5.2.136. Permitir o retorno automático de aluno transferido a escola de origem, quando este não for aceito em um determinado período na escola de destino (escola da rede municipal);
- 5.5.2.137. Limitar, conforme configuração (nada fazer, somente avisar, bloquear), a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;
- 5.5.2.138. Permitir o fechamento automático das turmas quando todos alunos estiverem com situação final, inviabilizando alterações de notas e matrículas;
- 5.5.2.139. Permitir o fechamento automático das escolas quando todas as turmas estiverem fechadas;
- 5.5.2.140. Permitir que terceiros possam emitir documentos com o nome do Secretário Titular da escola de forma que o mesmo possa assiná-los;
- 5.5.2.141. Permitir a qualquer momento a matrícula retroativa de alunos;

5.5.2.142. Permitir que um mesmo aluno conste mais de uma vez na mesma turma – uma ocorrência apenas como matriculado/ativo – ou em mais de uma turma não curricular;

5.5.2.143. Restringir a matrícula do aluno, caso ela já esteja matrícula em qualquer escola da rede;

5.5.2.144. Permitir que um aluno volte a estar cursando mesmo após ter sido transferido;

5.5.2.145. Permitir a transferência de alunos entre turmas/rede, mantendo seu histórico e boletim;

5.5.2.146. Permitir que ao marcar a situação aprovado por conselho a um aluno o sistema atribua a nota aos componentes que ainda não atingiram a média, conforme configurado (nenhuma nota, média do ano letivo média do exame);

5.5.2.147. Permitir que no encerramento do diário do professor, sejam consolidadas as faltas do período avaliativo, e as notas sejam calculadas considerando as configurações da forma de avaliação da turma e as fórmulas definidas pelos professores. Sendo que, a nota de complemento deverá ser somada a média parcial;

5.5.2.148. Permitir identificação visual (marca d'água) nas emissões de ata de resultados finais e históricos escolares quanto as mesmas contiverem turmas com situação em aberto;

5.5.2.149. Permitir a matrícula do aluno em um ano letivo por vir, mesmo que o aluno curse o calendário atual;

5.5.2.150. Permitir armazenar localização do arquivo físico de documentos do aluno;

5.5.2.151. Informar o secretário da escola a movimentação (saída, entrada, retorno) de alunos transferidos na rede municipal;

5.6. MÓDULO SERVIDOR

5.6.1. Este módulo será utilizado para modernizar a informatização do setor de pessoal da Fundação Municipal de Educação - FME, bem como oferecer melhor estrutura para organizar e gerenciar a formação e a vida funcional dos professores e demais profissionais nela lotados.

5.6.2. O módulo deve apresentar os seguintes quesitos:

5.6.2.1. Cadastro de contratos e/ou concursos dos profissionais, com os seguintes dados: número da matrícula, data admissão, tipo de contrato, data de dispensa e motivo, verba (recurso), cargo, área e jornada. Para o cargo de professor, deve ser informado a área de atuação;

5.6.2.2. Cadastro para as formações/especializações dos profissionais conforme cadastro de cursos, e em conformidade com o Educacenso;

5.6.2.3. Cadastro de quadro de carreira com data, nível e classe salarial e troca de cada um deles;

5.6.2.4. Cadastro de lotação, para cada número de matrícula, com informações de cargo, função, tipo da atividade (normal, reabilitado, readaptado), turno, carga horária, forma de execução da carga horária (normal, complementar ou suplementar), estabelecimento, data de início e fim, horário inicial e final de intervalo e atrasos do servidor;

5.6.2.5. Registro de adicionais para as lotações como: horas-extras, difícil acesso, adicional noturno e função gratificada;

Fis. 59

5.6.2.6. Registro de cedências e substituições, informando o tipo e a data e ainda quando for o caso, o destino e/ou a pessoa vinculada;

5.6.2.7. Registro da designação principal do professor, com o estabelecimento, turno, carga horária e período da vigência;

5.6.2.8. Permitir configurar a fórmula e calcular a pontuação para a classificação do processo seletivo;

5.6.2.9. Registro de inscrições para contratações temporárias;

5.6.2.10. Cadastro de processos seletivos para as contratações temporárias, informando os exames que serão aplicados;

5.6.2.11. Cadastros de cargos e referidas funções;

5.6.2.12. Emissão de comunicados de apresentação, cancelamento e transferência de servidores;

5.6.2.13. Emissão do quantitativo de professores regentes, agrupados por série, listando o número total e o total de pós graduados e seu percentual;

5.6.2.14. Emissão do quantitativo de professores contratados, agrupados por tipo de contrato, área e componente, exibindo o número total e o total de pós graduados e seu percentual;

5.6.2.15. Emissão do quantitativo de professores por componente;

5.6.2.16. Emissão de relatório de afastamentos dos profissionais, selecionando o profissional e/ou período e/ou tipos de licença, exibindo a data inicial, final, licença e a respectiva quantidade de dias, opcionalmente pode agrupar por licença;

5.6.2.17. Relatório de alocação do servidor, exibindo um quadro com o dia da semana, os horários de início e fim, sua situação (disponibilidade ou indisponibilidade) e o estabelecimento;

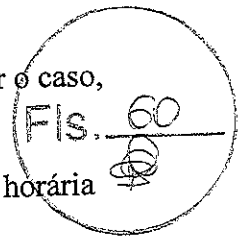
5.6.2.18. Emissão de relatório de contratos opcionalmente com os campos: matrícula, admissão, dispensa, área, data de nascimento, nome, endereço, e-mail, data de ingresso e telefone;

5.6.2.19. Emissão de estagiários, listando os seus contratos e respectivos períodos de trabalho, totalizando em anos, meses e dias;

5.6.2.20. Emissão de relatório de disponibilidade do servidor, filtrando opcionalmente por estabelecimento, componente, área, turno e um ou mais período de aula, listando para cada lotação: a carga horária de planejamento, a carga horária disponível, e se for o caso, para cada turno e período a turma de regência;

5.6.2.21. Emissão do relatório de efetividade, listando os profissionais atuantes, constando o número de matrícula, nome, função, escola, carga horária, afastamentos e faltas. Considerando um período, devem ser totalizados os dias em que os mesmos não estiveram presentes;

5.6.2.22. Emissão da ficha cadastral do servidor, exibindo os principais dados cadastrais, a documentação, a formação, os dados dos contratos, e as lotações por estabelecimento de ensino com as funções desempenhadas, data e carga horária. Ainda deve listar as faltas e afastamentos com suas datas de início e fim, assim como o quadro de carreira com nível e classe;





Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

- 5.6.2.23. Emissão da grade do professor, listando os dias trabalhados em cada mês e ano;
- 5.6.2.24. Emissão de licenças dos servidores em determinada data, listando a matrícula, nome, tipo de contrato, licença, data de início, data do INSS e data final;
- 5.6.2.25. Emissão de relatório de lotação do profissional, com sua unidade escolar, função, carga horária, turno, data de início e término. Aos professores que tem regência, exibir turmas, componentes curriculares, carga horária e respectivos horários de aula (dia da semana e período de aula). Ainda a eles, um resumo da carga horária e sua ocupação semanal;
- 5.6.2.26. Emissão do quadro demonstrativo de profissionais em atividade, listando seu nome, tipo de contrato, nível e classe, função, estabelecimento e, se for o caso, séries atendidas;
- 5.6.2.27. Emissão de relatório de profissionais em substituição, listando o servidor, tipo de contrato, função carga horária, período de vigência, seu substituto e o tipo da cedência;
- 5.6.2.28. Emissão de relatório da quantidade de dias úteis de trabalho por número de matrícula dos profissionais no período, descontados as licenças, faltas, licença prêmio e feriados;
- 5.6.2.29. Emissão de gráfico de professores por faixa etária;
- 5.6.2.30. Emissão de gráfico quantitativo de faltas por período;
- 5.6.2.31. Emissão de gráfico quantitativo da formação dos profissionais;
- 5.6.2.32. Ao encerrar um contrato do servidor, fechar todas as lotações, assim como ao fechar uma lotação do professor, finalizar todas as suas regências;
- 5.6.2.33. Restringir a lotação de um servidor fora do intervalo de contratação bem como a regência fora do intervalo de lotação;
- 5.6.2.34. Restringir a regência de professores em área diferente da contratada;
- 5.6.2.35. Restringir o acesso ao sistema dos servidores com contratos encerrados;
- 5.6.2.36. Permitir configurar a restrição de acesso ao sistema em períodos de ausências por faltas e licenças;
- 5.6.2.37. Permitir o cadastro de atrasos dos servidores;

5.7. MÓDULO BIBLIOTECA

- 5.7.1. Este módulo deverá informatizar as bibliotecas de cada escola e disponibilizar o acesso web do acervo de toda rede de ensino municipal.
- 5.7.2. O módulo deve basicamente apresentar os seguintes quesitos:
 - 5.7.2.1. Registro de apresentação, condição e tipos de obra;
 - 5.7.2.2. Registro do acervo, contemplando dados básicos da obra, autor (es), exemplar (es), foto, sendo compartilhado com qualquer estabelecimento;
 - 5.7.2.3. Registro do exemplar do acervo, com código, localizador de prateleira, data de aquisição, disponibilidade de retirada, situação da retirada, estabelecimento onde se encontra, entre outros. Ainda deve ser possível automaticamente cadastrar vários exemplares;

**Adriana Mariano Rosa**
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação



- 5.7.2.4. Registro de empréstimos com data da retirada, data prevista para a devolução (que poderá ser renovada) e data de devolução em si;
- 5.7.2.5. Registro de devolução de empréstimo, com a situação do material devolvido e informação se foi lido ou não;
- 5.7.2.6. Emissão de relatório de empréstimos por usuários;
- 5.7.2.7. Emissão de relatório de empréstimos por período, listando a data, o leitor, e o exemplar. Opcionalmente exibir o valor da multa;
- 5.7.2.8. Emissão de relatório de empréstimo de livros por turma da escola;
- 5.7.2.9. Emissão de relatório estatístico com a quantidade mensal de material retirado e devolvido por exemplar;
- 5.7.2.10. Emissão de relatório estatístico com o total de material retirado, devolvido, e os que tem condições de serem emprestados novamente divididos por sexo;
- 5.7.2.11. Emissão de relatório estatístico com a quantidade de material lido por acervo e estabelecimento;
- 5.7.2.12. Emissão de relatório indicador de leitores que mais retiraram material em determinado período, exibindo em ordem decrescente de número de retiradas, a quantidade de material e o nome do leitor;
- 5.7.2.13. Emissão de relatório indicador de acervos mais retirados em determinado período;
- 5.7.2.14. Emissão de relatório da carteira de leitor, com identificação do aluno, código de barras e foto;
- 5.7.2.15. Emissão de etiquetas de identificação (interna e lombada) dos exemplares com código de barras;
- 5.7.2.16. Emissão de relatório de empréstimos em atraso;
- 5.7.2.17. Emissão de relatório de multas do leitor;
- 5.7.2.18. Automatização da retirada e devolução de exemplares por meio de leitor de código de barras do material e carteira do estudante;
- 5.7.2.19. Permitir o cadastro de livros didáticos emprestados aos alunos, possibilitando controle destes por meio de relatório;
- 5.7.2.20. Sugestão automática do código de Cutter para os acervos;
- 5.7.2.21. Permitir configurar o número de exemplares máximos retirados simultaneamente e o número de renovações do mesmo exemplar;
- 5.7.2.22. Limitar, em dias, a possibilidade de retirada do mesmo acervo;
- 5.7.2.23. Informar atrasos de devolução de material, em qualquer estabelecimento de ensino, ao realizar a matrícula do aluno;

Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

5.7.2.24. Permitir o controle do acervo e exemplares de vários estabelecimentos de ensino e também de bibliotecas;

5.7.2.25. Permitir a retirada de material, em qualquer unidade, por qualquer leitor: aluno, professor, pai, servidor e demais pessoas da comunidade;

5.7.2.26. Permitir a consulta de material, sem diferenciação de letras em maiúsculo, minúsculo ou acentuadas;

5.7.2.27. Permitir a consulta via internet do material disponível;

5.7.2.28. Emissão de comprovante de retirada, devolução e renovação.

5.8. MÓDULO VAGA

5.8.1. Esse módulo visa organizar a fila de espera e dar transparência ao processo de matrícula de alunos, especialmente na Educação Infantil.

5.8.2. Como quesitos básicos, o módulo deve apresentar:

5.8.2.1. Cadastro de zoneamentos com as respectivas escolas atendidas;

5.8.2.2. Cadastro de editais da fila de espera;

5.8.2.3. Cadastro de vagas contendo no mínimo o protocolo, data, aluno, escola pretendida e informações de contato do solicitante;

5.8.2.4. Cadastro da lista de espera para transferências na rede municipal, possibilitando identificar alunos a serem transferidos internamente na rede após um determinado prazo;

5.8.2.5. Cadastro de alunos, pais e estabelecimentos de ensino;

5.8.2.6. Cadastro de pré-matrícula de alunos da rede Municipal para o calendário posterior em uma unidade de ensino;

5.8.2.7. Permitir o registro de pré-matrículas de alunos da rede municipal e alunos novos (fora da rede municipal), informando os dados cadastrais do aluno, intenção de matrícula (mais de uma escola opcionalmente), e permitindo ao gestor a designação dos mesmos;

5.8.2.8. Cadastro de recadastramento para alunos participantes da lista de espera que pretendem permanecer nela;

5.8.2.9. Permitir o cadastro público (sem necessidade de fazer login) na fila de espera (alunos que aguardam vagas na rede de ensino), gerando protocolo e código de verificação do documento;

5.8.2.10. Emissão de demonstrativo de vagas, detalhando por ensino, escola e série o número de solicitações, encaminhamentos e atendimentos;

5.8.2.11. Emissão da quantidade de alunos matriculados agrupados de formas variadas;

5.8.2.12. Emissão da quantidade de atendimentos de alunos por período, agrupados por série, por estabelecimento ou por ambos;

5.8.2.13. Emissão da quantidade de alunos em espera agrupados de formas variadas;

Fis. 63



Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

- 5.8.2.14. Emissão de vagas disponíveis por turma, exibindo os alunos com necessidade especial, os demais alunos e o total de vagas disponíveis na turma por turno;
- 5.8.2.15. Emissão de mapa geográfico exibindo a distribuição dos alunos da fila de espera em determinada situação e/ou série;
- 5.8.2.16. Emissão da quantidade de cadastros de vagas realizados pelos munícipes;
- 5.8.2.17. Emissão de relatório de fila de espera, com a ordem de prioridade, o nome do aluno, estabelecimento, série, data da solicitação, situação e tipo de encaminhamento;
- 5.8.2.18. Emissão de relatório de alunos recadastrados na fila de espera;
- 5.8.2.19. Emissão de gráfico de atendimentos e pendentes por série;
- 5.8.2.20. Emissão do atestado de fila de espera;
- 5.8.2.21. Emissão do edital de fila de espera, listando todos os candidatos ou os convocados em determinada data;
- 5.8.2.22. Emissão de ficha de pré-cadastro;
- 5.8.2.23. Emissão da solicitação de transferência para alunos que aguardam transferência de escola na rede municipal;
- 5.8.2.24. Emissão de protocolo de solicitação de vaga;
- 5.8.2.25. Emissão de carta de renúncia ao pai que desiste da vaga;
- 5.8.2.26. Permitir a geração de edital, baseado no número de vagas para cada escola e série, selecionando os alunos conforme regra da fila de espera;
- 5.8.2.27. Permitir a progressão da fila de espera de uma etapa para outra na troca de calendário;
- 5.8.2.28. Permitir a progressão da fila transferência de uma etapa para outra na troca do calendário letivo, considerando a idade referência;
- 5.8.2.29. Listar os alunos pendentes de vaga, registrados no sistema, que tenha alguma necessidade especial após um período configurável;
- 5.8.2.30. Listar os recadastramentos de alunos em andamento;
- 5.8.2.31. Limitar, conforme configuração, a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma;
- 5.8.2.32. Permitir o que os pais possam cadastrar os seus filhos na lista de espera a partir da internet e posteriormente alterar os dados se necessário;
- 5.8.2.33. Permitir consulta on-line de protocolos da fila de espera ao público em geral e também a validação do código de verificação do documento;
- 5.8.2.34. Permitir consulta on-line do edital de convocação ativo;
- 5.8.2.35. Permitir atender uma reserva de vaga individualmente, com possibilidade de encaminhamento do aluno para outra escola que não a previamente pretendida;

Fls. 64



Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

5.8.2.36. Permitir encaminhamento do aluno por ordens judiciais (Ministério Público), com identificação do número do processo;

5.8.2.37. Restringir a matrícula do aluno, caso ele já esteja matriculado, em qualquer escola da rede;

5.8.2.38. Permitir margem percentual para excedente de vagas por série;

5.8.2.39. Limitar o prazo que os pais podem realizar a matrícula dos filhos selecionados da fila de espera – edital – por série;

5.8.2.40. Permitir ordenamento das solicitações, por: dados sócio econômicos, ordem de inscrição, série/estabelecimento;

5.8.2.41. Permitir a inclusão de escolas particulares para encaminhamento de alunos atendidos na fila de espera;

5.8.2.42. Restringir o atendimento da fila de espera somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno;

5.8.2.43. Dispor de mecanismos que ajudem a evitar o cadastro de solicitações duplas, isto é, duas ou mais solicitações para a mesma criança;

5.8.2.44. Permitir configurar, por série, se as solicitações devem ser feitas para um zoneamento ou estabelecimento;

5.8.2.45. Permitir configurar o período de inscrição para grupos de alunos;

5.8.2.46. Permitir solicitar mais um estabelecimento para a lista de espera de transferência;

5.8.2.47. Emitir relatório estatístico da pré-matrícula, exibindo no mínimo a quantidade de solicitações, as intenções de matrícula e as designações;

5.8.2.48. Permitir o registro de previsão de vaga por etapa de cada estabelecimento;

5.8.2.49. Atender a todos os requisitos e condições impostas pelo Decreto Nº 4435, de 11 de outubro de 2018 e Lei Nº 5.251, de 13 de fevereiro de 2020. Esse item não será considerado na avaliação de conformidade, sendo obrigatória adequação na implantação.

5.9. MÓDULO APOIO

5.9.1. Este módulo é responsável pelo gerenciamento e controle dos atendimentos realizados em várias especialidades atendidas pela Fundação Municipal de Educação.

5.9.2. O módulo deve apresentar os seguintes requisitos:

5.9.2.1. Cadastro de especialidades dos atendimentos, agrupadas por tipo, podendo as mesmas serem interdisciplinares;

5.9.2.2. Cadastro de agendamento de serviços aos usuários com data e hora. Permitir criar determinado número de repetições de atendimento, indicando quantas vezes se repete e a cada quanto tempo (diária, semana ou mensal). No caso das repetições serem semanais, indicar uma ou mais dias da semana;

5.9.2.3. Cadastro de análises, informando o usuário, a situação, o estabelecimento e a ficha preliminar do candidato;


Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação



- 5.9.2.4. Cadastro do usuário do atendimento de apoio;
- 5.9.2.5. Cadastro de prontuário do usuário, identificando as atividades desenvolvidas, os atendentes, a data e hora do atendimento, frequência e anexos de documentos;
- 5.9.2.6. Cadastro de serviços aos usuários, com a procedência e especialidade, e ainda, quando for o caso o motivo e data do desligamento;
- 5.9.2.7. Emitir relatórios de atendimento por especialidade e também por tipo de especialidade;
- 5.9.2.8. Emitir relatório do número de ingressos e desligamentos de usuários por procedência e período;
- 5.9.2.9. Emissão de agendamentos por período;
- 5.9.2.10. Emissão do prontuário do paciente;
- 5.9.2.11. Emissão do termo de desistência do serviço;
- 5.9.2.12. Avisar quando as faltas em agendamento chegam a um limite pré-definido;
- 5.9.2.13. Avisar quando o tempo de espera para atendimento atinge certo limiar anteriormente configurado;
- 5.9.2.14. Permitir o atendimento e agendamento das pessoas (pais, alunos, servidores) de forma individual, familiar ou em grupo;
- 5.9.3. Para dar dinamismo e facilitar a realização das atividades, os recursos abaixo devem estar disponíveis, em forma de aplicativos, com suporte ao sistema operacional Android e IOS, nas respectivas lojas oficiais:
- 5.9.3.1. As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real no sistema;
- 5.9.3.2. Permitir o registro de prontuários de atendimento, o vínculo de um profissional (ou mais) que realizou o atendimento, o registro da participação dos atendidos;
- 5.10. MÓDULO HORÁRIO**
- 5.10.1. Este módulo visa fazer a geração dos horários de aula dos alunos da rede municipal, dadas restrições dos professores, de tempo, horário e tantas outras encontradas.
- 5.10.2. O módulo deve apresentar os seguintes requisitos mínimos:
- 5.10.2.1. Permitir registrar a alocação do servidor com sua disponibilidade ou indisponibilidade para alguns horários e estabelecimentos;
- 5.10.2.2. Restringir a alocação do professor para duas aulas em um mesmo período;
- 5.10.2.3. Permitir a ocorrência de mais de um professor para uma componente e turma desde que em turnos distintos;
- 5.10.2.4. Permitir calcular automaticamente as componentes curriculares que devem ser geminadas ou separadas;
- 5.10.2.5. Evitar que as aulas geminadas ocorram em períodos separados no mesmo turno, mesmo

- 5.10.2.6. Limitar as aulas semanais (totais e por disciplina) ao exposto na grade curricular;
- 5.10.2.7. Permitir a definição de parâmetros de disponibilidade e indisponibilidade de horário, hora de planejamento, área de atuação e componente curricular;
- 5.10.2.8. Permitir a geração do horário para um conjunto de séries;
- 5.10.2.9. Evitar que o professor num dado dia e turno esteja em mais de uma escola;
- 5.10.2.10. Permitir informar o professor preferencial para uma componente de uma turma;
- 5.10.2.11. Permitir gerar o quadro de horário, sair do sistema e ao retornar verificar o seu andamento;
- 5.10.2.12. Emitir relatórios das grades de horários geradas, agrupadas por turma, professor e aluno;

5.11. MÓDULO MOBILIDADE – PAIS

- 5.11.1. Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte aos sistemas Android e IOS, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, permitindo acompanhamento das atividades realizadas ou agendadas pelo professor.
- 5.11.2. As informações devem ser disponibilizadas, em tempo real, mediante login e senha e deve ter as seguintes características:
 - 5.11.2.1. Lista de faltas que o aluno tem em cada disciplina;
 - 5.11.2.2. Provas e trabalhos realizados, com a respectiva nota, assim como seus agendamentos;
 - 5.11.2.3. Ocorrências disciplinares do aluno na escola;
 - 5.11.2.4. Visualizar professores titulares que ministram aula;
 - 5.11.2.5. Visualizar o conteúdo ministrado nas aulas de cada disciplina;
 - 5.11.2.6. Permitir acesso, via fornecimento de usuário e senha, a informações referentes a todos e quaisquer filhos, independente da escola em que o mesmo está matriculado, sem a necessidade de fazer novo acesso ao sistema;
 - 5.11.2.7. Restringir o acesso somente a alguns calendários (anos letivos);
 - 5.11.2.8. Permitir, com identificação (usuário e senha) ou sem, o cadastro de solicitação para fila de espera;
 - 5.11.2.9. Permitir o cadastro e atualização dos dados, para solicitações de inclusão de filhos na fila de espera;
 - 5.11.2.10. Permitir consulta on-line de protocolos da fila de espera ao público em geral, identificando automaticamente os protocolos convocados pelo edital ativo (disponibilidade para download do edital);
 - 5.11.2.11. Permitir a recuperação da senha de acesso por e-mail e/ou SMS;
 - 5.11.2.12. Disponibilidade de consulta à comunidade escolar ao acervo;
 - 5.11.2.13. Permitir a visualização e download do boletim;

5.11.2.14. Permitir validar o código de verificação da solicitação de inscrição da fila de espera, informando a ausência do aluno na sala de aula;

5.11.2.15. Permitir o recebimento de notificação, quando da realização da chamada, informando a ausência do aluno na sala de aula;

5.11.2.16. Permitir o recebimento de resumo semanal da frequência do aluno;

5.11.2.17. Permitir o recebimento de notificação (informativos) diversos.

5.12. MÓDULO MOBILIDADE - PROFESSOR

5.12.1. Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte ao sistema operacional Android e IOS, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, devendo permitir que as atividades diárias do professor sejam realizadas com mais facilidade.

5.12.2. As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real para os outros módulos do sistema, contendo no mínimo as funcionalidades abaixo:

5.12.2.1. Realizar a chamada dos alunos em sala de aula, podendo o professor visualizar lista de alunos da turma e marcar para cada um a presença, falta ou falta justificada, em um ou mais períodos diários simultaneamente;

5.12.2.2. Digitar notas parciais e notas de recuperação do período letivo;

5.12.2.3. Digitar os conteúdos ministrados diariamente;

5.12.2.4. Agendar provas e trabalhos/recuperações, definido a data, o período de aula, a atividade a ser realizada e sua classificação (normal, recuperação, ...);

5.12.2.5. Permitir o registro detalhado do planejamento de ensino, inclusive com fotos (adquiridas da câmera do dispositivo) de trabalhos a serem realizados;

5.12.2.6. Restringir ao professor, em todas as suas atividades, visualização exclusiva das turmas onde o mesmo tem regência;

5.12.2.7. Restringir o acesso a funcionalidades relativas ao diário de aula e correlatas;

5.12.2.8. Permitir o acesso a vários estabelecimentos, conforme permissionamento, sem a necessidade de realizar novo login;

5.12.2.9. Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar;

5.12.2.10. Permitir o registro de ocorrências disciplinares dos alunos;

5.12.2.11. Permitir o envio de comunicados específicos, diretamente aos pais;

5.12.2.12. Acesso mediante credenciais do usuário (login e senha) permitido uso exclusivo as turmas de regência do professor.

6. DA HOSPEDAGEM

6.1. O serviço de hospedagem e disponibilidade na internet da solução (sistemas, aplicativos, portais, ...), deve ser fornecido pela Contratada, podendo ser próprio ou terceirizado, devendo ter garantia de segurança, disponibilidade, redundância de energia e de link de internet e todos os outros recursos que forem indispensáveis ao bom funcionamento do sistema.


Mariana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

6.2. Todo o sistema de informações (software's, banco de dados, link de dados, ...), assim como os custos e licenças envolvidos, serão de responsabilidade da empresa contratada.

6.3. A estrutura física do serviço (hospedagem) deve estar localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro. Exceto para aplicativos de lojas virtuais.

6.4. A plataforma de hospedagem da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto, como armazenamento, processamento, tráfego entre outros.

6.5. A hospedagem deve estar apta e adequada ao serviço de atualização de dados, mencionado no início, item 5.2.

7. DA SEGURANÇA DOS DADOS

7.1. A contratada deverá prover serviço de cópia de segurança dos dados (backup), automático do banco de dados e quaisquer outras informações necessárias ao funcionamento da solução, mantidas da seguinte forma:

7.1.1. Cópia diária dos últimos 60 (sessenta) dias;

7.1.2. Cópia mensal dos últimos 12 (doze) meses;

7.1.3. Cópia anual dos últimos 4 (quatro) anos;

7.2. Os dados (backups) deverão ser mantidos em estrutura física localizada preferencialmente em território nacional Brasileiro, sob sua exclusiva responsabilidade.

7.3. Após 30 (trinta) dias do encerramento do contrato, todos os dados deverão ser removidos.

8. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

8.1. Como implantação do sistema, entende-se os serviços técnicos especializados para a instalação do software em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo. Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir:

8.1.1. Instalação e configurações do sistema;

8.1.2. Customizações iniciais dos módulos (processos, leiautes, brasões e relatórios);

8.1.3. Estruturação de grupos de acesso e liberação dos usuários;


8.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela FME;

8.1.5. Liberação de todas as funcionalidades contratadas do sistema;

9. DA IMPORTAÇÃO DE DADOS

9.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para o sistema do licitante, visando permitir a utilização plena destas informações, considerando:

9.1.1. Conversão dos dados existentes no atual sistema em uso pela Fundação Municipal de Educação, para seus formatos e padrões, garantindo a integridade e segurança dos dados;


Mariana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matricula 404342
Fundação Municipal de Educação

9.1.2. Para a importação de dados do sistema atual, será liberado apenas uma cópia dos bancos de dados, sem qualquer material de apoio;

9.1.3. Caso não seja possível realizar a migração total dos dados a empresa vencedora deverá digitar no seu sistema, todos os dados existentes do banco de dados disponibilizado, sem ônus para o Município.

9.1.4. Ao final deste processo o sistema deverá estar em regime de operação, mantendo concisos os dados migrados;

10. TESTE DO SISTEMA

10.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela consistência dos dados migrados.

10.2. Será realizada em conjunto com a CONTRANTE a homologação completa da aplicação, garantido que a ela e os dados migrados estejam confiáveis e aptos para serem disponibilizados aos usuários ou solicitando ajustes no processo de migração e retomada dos testes.

11. DO TREINAMENTO AO USUÁRIO

11.1. É a transferência de conhecimentos por parte da Contratada, relativos à utilização do software instalado, para os usuários, considerando:

11.1.1. Treinar os usuários em grupos, nos módulos utilizados;

11.1.2. Dispor de carga horária mínima de 15 (quinze) horas/aula, com método adequado a cada módulo ou conjunto de atividades;

11.1.3. Capacitar multiplicadores de conhecimento para que eles possam orientar grandes grupos, como professores, orientadores e outros;

11.1.4. As despesas relativas à participação dos instrutores, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada;

11.1.5. O período dos trabalhos seguirá conforme estabelecidas em cronograma, sendo as datas e horários acordados entre as partes;

11.1.6. O local do treinamento dos usuários será disponibilizado pela Contratante, dispondo de, ao menos um computador para 2 alunos, conexão com à internet e um vídeo projetor.

12. DO SUPORTE AO USUÁRIO

12.1. Os serviços de suporte ao usuário e atualização do sistema, tem como característica:

12.1.1. Orientação, assessoria e parametrização para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades da FME;

12.1.2. Atendimento técnico a distância: atendimento através de meio remoto, e-mail ou telefônico, para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software. Incluem-se aqui treinamentos remotos via sala virtuais. Em ambos os não haverá custos adicionais;

12.1.3. Atendimento técnico presencial: Esse atendimento será feito por técnico da Licitada, nas dependências do Contratante, para atendimento por demanda quando solicitado, ao custo estabelecido em contrato. Incluem-se aqui assessoria e capacitação de usuários;



Mariana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação



12.1.4. Deverá ser garantido o atendimento em português de 8 horas diárias, entre as 07:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira;

12.1.5. Os prazos de atendimento para solução do problema serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O prazo de atendimento começa a contar a partir da comunicação do problema e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo

Severidade	Descrição	Prazo para solução
1	Sistema inoperante	Até 01 hora
2	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 12 horas
3	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 24 horas
4	Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema	Até 48 horas

13. DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

13.1. A manutenção do sistema deverá garantir o bom funcionamento, além de:

- 13.1.1. Disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação Estadual ou Federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual;
- 13.1.2. Realizar manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração;
- 13.1.3. Realizar manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;
- 13.1.4. Prover segurança e integridade das informações e seus bancos de dados, realizando ao menos uma cópia de segurança diária, mantida por 30 dias.

14. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

14.1. A tabela abaixo representa o cronograma de atividades, já descritas nos itens acima, e prazos em semanas a serem cumpridos:

Serviço/Semana	1	2	3	4	5	6	7	seguintes
Implantação								
Importação de dados								
Treinamento dos usuários								
Suporte ao usuário								
Manutenção do sistema								

14.2. A contagem do prazo inicia a partir da solicitação e disponibilização dos dados e recursos por parte da FME.


Mariana Mariano Rosa
 Gerente Administrativo
 Matrícula 404342
 Fundação Municipal de Educação

14.3. A FME, disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada.

14.4. A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 90 (noventa) dias, sem qualquer custo para a FME, contados a partir do Termo de Conclusão.

14.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

14.6. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades

previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

15. DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

15.1. A demonstração técnica compreende critério para a aceitabilidade da proposta quanto ao objeto, nos termos do art. 4º, inciso XI, da Lei Federal N.º 10.520/2002. Tal ato tem a finalidade de o município assegurar que a solução ofertada pela licitante detentora do melhor preço atende plenamente aos requisitos constantes do termo de referência do edital, no que tange às especificações técnicas e funcionalidades;

15.2. A demonstração técnica será realizada exclusivamente pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja, a qualquer momento, desclassificada, pelo não atendimento aos requisitos constantes do termo de referência;

15.3. O Município designará uma Comissão Técnica de Avaliação para acompanhar os trabalhos e aferir o atendimento ou não às funcionalidades e exigências do termo de referência;

15.4. A data e o local para a realização da demonstração técnica será de no máximo 3 (três) dias úteis após a abertura da sessão pública das propostas, nas dependências da Fundação Municipal de Educação de Tubarão, que será divulgado pelo Pregoeiro ou em comunicado às licitantes;

15.5. Para a realização da demonstração, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes;

15.6. A demonstração deverá ocorrer com desenvoltura e respeitados os horários estipulados pela Comissão Técnica de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, caso necessário, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior;

15.7. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte roteiro:

15.7.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

15.7.2. Demonstração da funcionalidade em questão;


Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

15.8. Além das funcionalidades constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras apresentações que considerar necessárias à aferição do atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforços superiores ao razoável;

15.9. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto apresentado;

15.10. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital, em especial a do item 5 DOS REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA, ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada em relatório de conclusão da avaliação técnica;

15.11. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão. A Fundação Municipal de Educação, colocará à disposição um ponto de acesso à internet banda larga, que não poderá ser questionado quanto a sua qualidade;

15.12. Será permitida a participação das demais licitantes nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;

15.13. Caberá à Comissão Técnica de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

15.13.1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

15.13.2. Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

15.13.3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório;

15.14. Na hipótese de recusa da solução apresentada, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas;

15.15. Caso o sistema demonstrado atenda fielmente às exigências do termo de referência do instrumento convocatório, a proposta da respectiva licitante será declarada aceita em relação ao objeto.

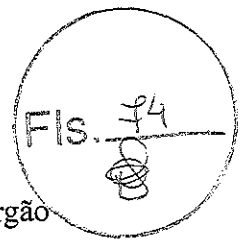
16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da execução efetiva dos serviços, sendo que a mesma deverá estar acompanhada da respectiva Nota Fiscal Eletrônica (com descrição da quantidade real dos serviços executados), com o aceite da Fundação Municipal de Educação de Tubarão, através de seu titular.

17. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação



18.1. A Contratada obriga-se a:

18.1.1. Prestar o serviço, objeto deste Edital, conforme solicitação e local indicado pelo órgão responsável, com todas as despesas de transporte às suas expensas, conforme Requisição emitida pela Fundação Municipal de Educação;

18.1.2. Prestar serviço de boa qualidade, em conformidade com a legislação vigente;

18.1.3. A prestação de serviço considerado em desacordo com o objeto deste Edital será rejeitado, e o pagamento da respectiva parcela ficará suspenso até sua regularização;

18.1.4. Arcar com todos os tributos, leis sociais, administração, e qualquer despesa acessória e/ou necessária não especificada no contrato;

18.1.5. Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade relacionada com a execução destes serviços;

18.1.6. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do presente Edital;

18.1.7. Realizar correções de erros, defeitos ou falhas no produto e adequações a legislação Federal e Estadual sem custo. A realização de outros serviços poderá ser onerosa ao Município;

18.1.8. Prestar serviço conforme Termo de Referência.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. A Contratante obriga-se a:

19.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do sistema com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

19.1.2. Emitir Termo de Conclusão dos trabalhos de implantação, importação de dados e treinamento ao usuário;

19.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da fornecedora, através dos servidores especialmente designados para esta tarefa;

19.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto;

19.1.5. Realizar o pagamento das horas técnicas de assessoria presencial e desenvolvimento;

19.1.6. Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Declaração de que os sistemas e serviços ofertados atendam as condições deste Edital.

20.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, feita por no mínimo 1 (um) atestado fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

20.2.1. O atestado deverá ser emitido em nome do participante, que deverá conter no mínimo os seguintes dados:

Fls. 45

20.2.1.1. Nome, CNPJ/MF, endereço completo com telefone da pessoa jurídica emitente, com carimbo e assinatura do responsável;

20.2.1.2. Objeto do contrato (características semelhantes ao do objeto licitado, em tipos e quantitativos);

20.2.1.3. Afirmação de que a empresa prestou ou está prestando os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

20.2.2. O respectivo atestado deverá ter sua emissão com data não superior a 30 (trinta) dias da abertura deste processo licitatório.

21. DA VIGÊNCIA

21.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período até o limite de 48 (quarenta e oito), desde que haja interesse entre ambas as partes e disponibilidade

21.2. Os reajustes sobre a proposta contratada serão realizados pelo INPC/IBGE, mediante requerimento a ser protocolado no setor competente.

21.3. O reajuste somente poderá ser requerido após 12 (doze) meses a contar da data da apresentação da proposta.

22. ESPEIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E ESTIMATIVA DO VALOR

22.1 O detalhamento dos bens a serem contratados constam na relação abaixo:

Item	Quant	Unid.	Descrição dos Serviços	Valor unitário	Valor total
1	01	Unid	Implantação, configuração e migração de dados.	3.000,00	3.000,00
2	100	horas	Treinamento ao usuário	80,00	8.000,00
3	100	horas	Atendimento presencial para trabalhos de assessoria.	90,00	9.000,00
4	100	horas	Desenvolvimento de melhorias e adequações para atender demandas específicas.	120,00	12.000,00
5	12	Meses	Hospedagem, backup, licença de uso, atualizações e suporte ao usuário.	12.000,00	144.000,00

O TOTAL DO ORÇAMENTO DE MENOR VALOR R\$176.000,00

Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

Fis. 16
16

23.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Manutenção do Ensino Fundamental 3.3.90.00.00.0.2.79.4001 (8) Emenda Impositiva 811

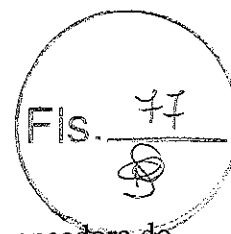
Valor: R\$ 91.737,50 Segue dotação: Manutenção da Educação Infantil 3.3.90.00.00.0.2.79.4000

(12) Emenda Impositiva 1079 Valor: R\$ 91.737,50

Tubarão /SC


Adriana Mariano Rosa
Gerente Administrativo
Matrícula 404342
Fundação Municipal de Educação

ATESTADO DE HOSPEDAGEM E DISPONIBILIZAÇÃO



Declaramos que a Empresa _____, caso vencedora do Edital n.º _____/20_____, disponibilizará hospedagem na internet com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

Ainda, declaramos conhecimento da necessidade da hospedagem considerarmos a atualização dos dados por parte das unidades escolares.

Adriana M Rosa

Nome e Assinatura do Responsável Legal

Local /Data _____

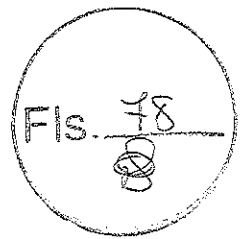
O referido atestado deverá ser entregue no envelope da documentação da empresa

Despacho Memorando 14: 13.674/2020

De: Josi Cardoso de Amadeu - DLCEL

Para: PGM - Procuradoria Geral do Município

Data: 23/10/2020 às 18:52:33



Sr. Procurador,

Encaminho anexo, minuta do edital de Pregão Eletrônico e de Contrato, para prévia análise e aprovação nos termos do que determina a Lei 8.666/93.

-

At.te,

Josi Cardoso de Amadeu
Dep. de Compras, Licitações e Contratos

Anexos:

PE 01-2020 - MINUTA - SISTEMA DE SOFTWARE DA EDUCAÇÃO.pdf