



ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

## 1. OBJETO

Ata de registro de preço para contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso, por prazo determinado, com a respectiva documentação, de solução informatizada para padronização e integração da Rede Municipal de Educação de Contagem e a prestação de serviços de: implantação, customização, configuração, migração de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico e hospedagem, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital.

## 2. JUSTIFICATIVAS

### 2.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O sistema educacional tem recebido diversos incentivos governamentais através de programas para inclusão digital e atualização do parque de computadores nas escolas, onde o objetivo desses incentivos é a busca na melhoria da qualidade e desenvolvimento do ambiente de ensino, através de sistemas informatizados nas escolas. Entretanto, apesar deste esforço, muitas instituições de ensino usufruem de forma escassa os benefícios que a digitalização do ensino e a utilização de recursos digitais traz. Situação está que, quando não bem estruturada, gera grande desmotivação aos alunos e professores.

Em vista, desse panorama, os serviços de implantação de ferramentas digitais educacionais são essenciais para solucionar ou minimizar os problemas apresentados e permitir a melhoria da qualidade do ensino municipal, através do oferecimento de conteúdos digitais que agreguem praticidade e agilidade, além de gerar motivação aos alunos na era digital.

Através da utilização de ferramentas digitais educacionais busca-se obter os seguintes benefícios: Aumento na qualidade do ensino nas escolas públicas municipais; permitir aos alunos maior absorção do conteúdo e por consequência aumentar o nível de conhecimento; fornecer aos professores uma alternativa de ferramenta pedagógica para repasse e avaliação do conhecimento; fornece às escolas ferramentas de qualidade que agreguem valor aos serviços prestados.

Diante do exposto, O Município de Contagem, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, tem concentrado esforços para garantir a prestação de diversos serviços como:

- A viabilização do envolvimento dos “atores educadores”, sendo eles alunos, educadores, gestores, família e a comunidade no geral;
- A automatização dos processos internos da Rede de Ensino;
- A elaboração de indicadores educacionais para os órgãos de gestão;
- O controle da Rede de Ensino, entre outros;



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Com o intuito de transformar o cenário atual, as especificações deste Termo de Referência, abrange os requisitos e características técnicas necessárias para uma solução informatizada com foco na melhoria da qualidade de ensino da Rede Municipal de Educação de Contagem, contemplando um ambiente pedagógico e de gestão da rede de ensino denominado de Sistema Educacional da Rede de Ensino de Contagem.

## **2.2. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Conforme Planilha Consolidada que é parte inseparável deste Termo de Referência.

### **2.2.1. Justificativa do quantitativo/ dimensionamento:**

- O quantitativo pleiteado, conforme levantamento realizado exposto no anexo VII, contempla toda a rede de ensino Municipais de contagem e a Secretaria de Educação, permitindo assim manter uma boa gestão da Administração pública no âmbito educacional.
- A reserva técnica é descrita com o quantitativo de 20 licenças para eventualidades

### **2.2.2. Atendendo as seguintes demandas:**

- Secretaria Municipal de Educação;
- 130 Unidades Escolares (incluindo FUNEC);
- 20 reservas técnica;
- 7.000 Educadores;
- 67.000 Alunos.

## **2.3. LOTE ÚNICO**

A adoção de objeto em lote único, em detrimentos a contratação por itens, configura-se como opção tecnicamente viável uma vez que as características de todos os itens descritos (sistema e serviços) no lote são aderentes entre si e preservam a mesma natureza, buscando assim, servir a um mesmo propósito. Desta forma, a opção é economicamente viável e preserva o princípio da economia em escala, sem comprometer o caráter competitivo do processo licitatório face à grande disponibilidade de fornecedores do serviço, tanto no mercado local quanto no regional e nacional.

Como afirmado, a opção do lote único preserva o princípio da competitividade exigido no processo licitatório. Não exclui empresas que, observando os requisitos técnicos elencados no Termo de Referência, permitem, sem distinção, à participação no certame.

Por fim, a contratação em lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica e pedagógica em razão da natureza e compatibilidade da utilização do sistema. Esse mesmo fundamento serve para justificar a ausência de tratamento diferenciado às microempresas e as empresas de pequeno porte, pois, como afirmado, não é vantajoso



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

para a administração o fracionamento do certame em itens em função da característica operacional.

## **2.4. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

Justifica-se a opção de realizar Ata de Registro de Preço por:

- Flexibilidade de adesão dos itens mediante a necessidade e quantitativo, visto que será realizado de acordo com a preparação individual de cada escola.
- Adequação ao planejamento de implantação dos produtos e serviços adquiridos.
- Flexibilidade na adesão mediante a disponibilização financeira para o andamento do projeto.

Vale ressaltar também que o processo de licenciamento se dará por escola, devido a mesma está adequada as condições de infraestrutura técnica para o recebimento do objeto a ser contratado.

## **2.5. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

Justifica-se a adoção do pregão eletrônico, devido à natureza do objeto deste Termo de referência, tendo como objetivo desta contratação um bem comum. Sendo assim, a modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no artigo 1º da Lei 10.520/02, destina-se à aquisição de bens e serviços comuns e os itens a serem adquiridos e a locação são especificações usuais de mercado.

Vale ressaltar que, esse objeto se enquadra como bem comum, devido a estruturação e planejamento das características usuais descritas neste Termo de referência.

## **3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

### **3.1. FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO POR PRAZO DETERMINADO**

**3.1.1.** A solução deverá ter como escopo os seguintes módulos:

**3.1.1.1. Gestão Educacional:** deverá disponibilizar um conjunto de funcionalidades que permita cadastrar, monitorar e avaliar, em tempo real, os dados, situações, indicadores e resultados gerenciais e operacionais da educação. Deverá reunir as funcionalidades em ordem acadêmica e/ou administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares, como cadastro, manutenção e consultas dos dados da rede física, do sistema de ensino, dos alunos e dos servidores da rede. Abrangendo os seguintes módulos: rede de física; rede de ensino; pré-matrícula; matrícula; enturmação; movimentação de alunos; diário de classe online; diário de classe móvel; aplicativo para professores; gestão pedagógica, diretoria e gerencial; plano de curso; acesso de pais e alunos; atividades virtuais de reforço escolar; documentação escolar; censo escolar; participação de familiares em reunião; servidores; quadro de horário; frequência dos servidores; gestão de capacitação; e processos seletivos simplificados.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- 3.1.1.2. Gestão Administrativa:** deverá disponibilizar um conjunto de funcionalidades que permite realizar o acompanhamento administrativo da rede de ensino. Abrangendo os seguintes módulos: Transporte escolar municipal; PDDE; alimentação escolar; e acompanhamento nutricional.
- 3.1.1.3. Portal Educacional:** deverá disponibilizar um conjunto de ferramentas/funcionalidades que favoreçam a comunicação, a colaboração e a construção coletiva entre os atores do processo de ensino e aprendizagem (alunos, educadores, famílias/responsáveis e gestores) e a comunidade.
- 3.1.1.4. A Ajuda Interativa e Adaptativa:** deverá disponibilizar um conjunto de ferramentas/funcionalidades que busca uma flexibilização na criação das informações de ajuda aos usuários do sistema, conforme fluxos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando a personalização do material de apoio aos usuários, alinhando o conhecimento entre regras do sistema, definições administrativas e legislação vigente.
- 3.1.1.5. Gestão de Chamados:** deverá disponibilizar um conjunto de ferramentas/funcionalidades que permitirá aos usuários solicitarem suporte diretamente através do sistema de educação, sem a necessidade de sair da aplicação. Esta ferramenta fornecerá um canal de comunicação direto entre o usuário e o suporte, permitindo o envio de mensagens, imagens e arquivos que possam facilitar o entendimento e solução dos problemas.

O detalhamento das especificações está contido no ANEXO VI.

## **3.2. SERVIÇOS INICIAIS**

Compreendem os serviços necessários à implantação da solução, quais sejam:

### **3.2.1. Planejamento**

Consiste no estabelecimento das estratégias de implantação, definição das políticas de uso, a identificação de todas as atividades a serem realizadas pelas partes, o estabelecimento do cronograma, plano para migração e carga de dados, definição de requisitos, responsáveis e participantes de cada uma das atividades e a definição da sistemática de acompanhamento do plano.

### **3.2.2. Instalação, parametrização, adequação e migração de dados**

O sistema deve estar instalado, adequado e atendendo aos requisitos de toda a Rede de Ensino, quais sejam: hierarquias funcionais, nomenclaturas, leiaute de documentos etc. Todos os testes iniciais, homologação dos requisitos e carga dos dados do sistema legado devem ter sido feitos, possibilitando a utilização do sistema contratado.

### **3.2.3. Capacitação**

Consiste na realização de cursos técnicos com o objetivo de qualificar os servidores da Rede de Ensino (administradores e educadores) a utilizar todas as funcionalidades e explorar todas as potencialidades do sistema. Caberá ao fornecedor disponibilizar 480 (quatrocentos e oitenta) horas de instrutor devidamente qualificado.

Os cursos serão organizados em turmas de até 20 (vinte) alunos cada uma.



ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de instalações, laboratório de informática, sendo um computador por treinando, e conexão à internet para realização da referida capacitação.

A capacitação poderá ser solicitada utilizando o item 2 da tabela de preço deste edital. Poderá ser requisitada para as novas escolas, de maneira que, a cada escola solicitada será utilizado este item para treinamento, quanto para os treinamentos de novos profissionais, reciclagem ou outras necessidades de capacitação no sistema.

### 3.3. SERVIÇOS CONTÍNUOS

3.3.1. Serviços de suporte técnico, manutenções corretivas, adaptativas, legais e evolutivas.

3.3.2. Os itens 1, 5 e 6 serão solicitados em conjunto, para cada escola a utilizar o sistema, será solicitado um item 1, um item 5 e um item 6. De forma que cada escola tenha sua Licença de uso, manutenção e Hospedagem garantida.

3.3.2.1. Compreendem o conjunto de atividades agregadas ao fornecimento das licenças do sistema informatizado de gestão educacional que ocorrerão durante a vigência do contrato. Estes serviços consistem em:

- **Suporte técnico:** caberá ao fornecedor o suporte técnico aos usuários do sistema, previamente capacitados e autorizados, em horário comercial, (dia úteis, das 07:00 às 17:00 horas) por meio de: sistema informatizado, telefone, e-mail, visando sanar dúvidas ou registrar necessidades de manutenção corretiva.
- **Manutenções corretivas:** entende-se por manutenção corretiva os serviços para adequação do sistema decorrentes de: erros causados por atividades realizadas pelos técnicos do fornecedor, erros de programação, e defeitos originados na implantação, instalação ou configuração do sistema. Caberá ao fornecedor, de acordo com a tabela do Acordo de Nível de Serviço, promover as correções no sistema.
- **Manutenções adaptativas, legais e evolutivas:** caberá ao fornecedor disponibilizar, sem ônus adicional, novas versões do sistema e sua respectiva documentação atualizada às quais tiverem sido agregadas: inovações tecnológicas e melhorias ou implementações de novas funções decorrentes de alterações da legislação Federal ou Estadual.
- **Acordo de nível de serviço:** as manutenções corretivas e legais serão classificadas com os seguintes graus de urgência: impeditivas, importantes, necessárias e desejáveis. Além disso, também serão classificadas de acordo com a complexidade como: alta, média e baixa. O tempo de disponibilização de uma versão contendo as correções se dará de acordo com a tabela abaixo:

Urgência	Alta	Média	Baixa
Impeditiva	24 horas úteis	16 horas úteis	8 horas úteis



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Importante	32 horas úteis	24 horas úteis	16 horas úteis
Necessária	40 horas úteis	32 horas úteis	24 horas úteis
Desejável	48 horas úteis	40 horas úteis	32 horas úteis

A classificação da urgência e complexidade será feita em conjunto pela CONTRATANTE e CONTRATADA. Já o tempo de atendimento das ocorrências, deverá ser contado a partir da abertura do chamado pela Secretaria de Educação à Empresa CONTRATADA, até a instalação da versão já devidamente testada e homologada.

### 3.3.3. Hospedagem da solução

- Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução para atendimento às demandas constantes do objeto deste Termo de Referência e conforme especificado.

## 3.4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

### 3.4.1. Dos licitantes:

- Não será permitida a subcontratação de serviços, com exceção dos serviços de hospedagem, bem como não será permitida a participação de licitantes na forma de associação, empreendimento conjunto ou consórcio entre empresas.
- Poderão participar do processo licitatório empresas especializadas na área de tecnologia da informação, com experiência comprovada na execução dos serviços objeto desta especificação.
- Os licitantes deverão atender às Especificações Técnicas constantes no ANEXO VI, ficando assegurado à Secretaria de Educação e a Secretaria Municipal de Tecnologia o direito de fazer diligências para certificar-se da veracidade das informações e a realização de Prova de Conceito.

### 3.4.2. Dos produtos:

- O sistema deve ser apresentado com tecnologia totalmente *web* de forma nativa, e acessível através da internet pelas escolas, sede e demais setores da Secretaria de Educação. As funcionalidades obrigatórias do sistema a ser contratado encontram-se detalhadamente descritas no ANEXO VI deste termo de referência.
- A empresa vencedora do certame terá um prazo de 3 (três) dias úteis (a contar do dia posterior à data da convocação) para apresentar o seu sistema à Secretaria de Educação, a fim de ser verificada a conformidade do sistema com todos os requisitos obrigatórios exigidos pelo edital. O sistema deve ser apresentado com tecnologia totalmente *web*, e acessível através da internet pelas escolas, sede e demais setores da Secretaria de Educação.

## 3.5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PRODUTO/SERVI ÇO	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO											
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360





**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

emitido o aceite representando a fase de planejamento concluída.

**5.1.2.** Quanto ao item 3 – Instalação, parametrização, adequação e migração de dados:

- Após a instalação do sistema e disponibilização do endereço para o início da utilização, será emitido o aceite da primeira fase do Item 3. Representando 25% do item.
- Após a parametrização e adequação do sistema será emitido o aceite da segunda fase do Item 3. Representando mais 50% do item.
- Após a migração de dados será emitido o aceite da terceira e última fase do item 3. Representando os últimos 25% do item.

**5.1.3.** Para cada escola solicitada deverá ter seu funcionamento através dos itens 1, 5 e 6, garantido o Licenciamento, Suporte técnico, manutenção corretiva, adaptativas, legais e evolutivas e Hospedagem da solução, bem como acesso às ferramentas administrativas, aplicativos e demais módulos especificados no ANEXO VI.

- Para cada escola capacitada, através do item 4 – Capacitação e, que, esteja com acesso ao sistema pronto para lançamento de nota e faltas, será considerado emitido o aceite da respectiva escola.
- devendo ser realizado o aceite definitivo após a instalação e realização dos treinamentos descritos neste Termo de Referência.

**5.1.4.** O aceite completo do objeto será o conjunto de aceites: do item de planejamento (item 2), instalação (item 3) e dos aceites das escolas solicitadas no início do contrato.

- Para as demais escolas, que podem ser solicitadas a posterior, o aceite individual representará o aceite do objeto, iniciando a fase de licença, manutenção e hospedagem.

**5.1.5.** A administração rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste termo de referência. Se após o recebimento provisório constatar-se que os fornecimentos foram realizados em desacordo com o especificado, com falhas sistêmicas ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie em até 10 dias úteis, a correção e/ou manutenção.

**5.1.1.** Caso o sistema seja entregue em desconformidade com o especificado, ou com falha, o mesmo deverá ser imediatamente customizado. Este prazo iniciar-se-á a partir da data da notificação da contratada. A contratada ficará obrigada a corrigir/alterar, as suas expensas, o item do objeto que for recusado.

**5.2.** A empresa vencedora deverá garantir o funcionamento e as adequações necessárias, como forma de garantia, por no mínimo 12 meses, obrigando-se a corrigir falhas e customizações no prazo determinado pela administração (10 dias úteis), as suas expensas.

### **5.3. GARANTIA CONTRATUAL**

**5.3.1.** A Garantia Contratual será de 5% do valor do contrato e deverá ser apresentada em até 20 dias corridos após a assinatura do documento, podendo ser aportada nas seguintes modalidades:

- Caução em Dinheiro: comprovante de depósito da caução em dinheiro efetuado em conta bancária indicada pela Alienante;



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- Apólice de Seguro-Garantia: Apólice emitida por seguradora;
- Carta de Fiança Bancária: Carta-fiança emitida por banco de reconhecimento nacional.

## **6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO**

**6.1.** Os pagamentos se darão da seguinte forma:

- A Licença de uso: Para cada escola, em até 30 (trinta) dias após a disponibilização;
- Serviços iniciais: Planejamento: em até 30 (trinta) dias após a conclusão e aceite pela CONTRATANTE;
- Serviços iniciais – Instalação, parametrização, adequação e migração de dados: em até 30 (trinta) dias após a conclusão e aceite pela CONTRATANTE;
- Serviços iniciais – Capacitação: mensalmente deverá ser apurada as horas de instrutor aplicadas em capacitação. O pagamento se dará até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;  
Serviços contínuos, Suporte técnico, manutenções corretivas, adaptativas, legais e evolutivas, e hospedagem da solução: mensalmente será apresentado relatório de serviços prestados. O pagamento se dará até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

**6.1.2.** Será solicitado, no início do contrato, o imediato funcionamento de no mínimo 30% (trinta por cento) das escolas da rede de ensino do município.

## **7. PERÍODO DE CONTRATAÇÃO e FORMAS DE REAJUSTE**

**7.1.** O contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 48 (quarenta e oito) meses conforme previsto no art. 57, inc. IV da Lei nº 8.666/1993.

**7.2.** O reajuste contratual será nos moldes da legislação contratual vigente aplicando a correção anual por IPCA.

## **8. QUALIFICAÇÕES**

### **8.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.1.1.** A empresa licitante deverá apresentar:

- Atestado de funcionamento (Atestado de capacidade Técnica) – Atestado ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado que ateste a instalação, manutenção e funcionamento de sistema informatizado de gestão escolar, similar ao objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória em sua rede de ensino. Também deverá ter, neste atestado, o nome da cidade e estado da cidade que o sistema está ou estava instalado e funcionando. Deverá constar data do início do funcionamento nesta cidade. No caso de término do funcionamento do sistema na cidade, deverá constar a data final do funcionamento do sistema nesta cidade. Se o sistema estiver, ainda em funcionamento na cidade, constar explicitamente, no atestado, que o sistema se encontra em funcionamento na data da assinatura deste atestado.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

8.1.1.2. O atestado de migração deverá conter:

- Atestado de Migração do EDUCACENSO - Atestado ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado que ateste que o sistema foi utilizado para envio do EDUCACENSO e teve a correta migração dos dados das escolas para o EDUCACENSO, este atestado deverá estar no nome da mesma cidade apresentada no atestado de funcionamento, solicitado no item acima.
- Recibos do Fechamento do Censo Escolar - Comprovação, mediante apresentação dos recibos de **Fechamento do Censo Escolar**, da etapa inicial, emitido pelo INEP através do site: (<https://censobasico.inep.gov.br/>). Deverá apresentar os recibos da mesma cidade que foi apresentado o atestado de funcionamento e o Atestado de Migração do EDUCACENSO. Censo. O INEP emite este recibo por escola, dentre várias informações oficiais constante neste recibo, existe a quantidade de alunos. A totalização do somatório destes alunos, de todos os recibos da mesma cidade, deverá ser de no mínimo 95% (noventa e cinco) por cento da quantidade de alunos constante no atestado de funcionamento.
- Comprovação de migração expedido pelo INEP, através do site <https://censobasico.inep.gov.br/>. – Apresentar o Recibo de Entrega do Arquivo de Migração de dados ou Relatório dos avisos identificados na validação do arquivo de migração. Deverá apresentar no mínimo 43 escolas (30% do total de escolas licitadas neste edital) referente a mesma cidade apresentada no Atestado de Funcionamento.

8.1.1.3. A apresentação destes atestados, em seu conjunto, é de extrema importância para a segurança através da comprovação da experiência da empresa contratada quanto ao funcionamento, manutenção e, principalmente, o sucesso de envio dos dados para o EDUCACENSO, já que as políticas públicas são estabelecidas através desta ferramenta, tais como: Identificação de necessidades educacionais; Planejamento estratégico; Monitoramento e avaliação; Transparência e responsabilidade; Participação da comunidade; Financiamento de recursos.

8.1.1.4. O INEP orienta, no momento do fechamento do Censo Escolar, que o Recibo do Fechamento do Censo Escolar seja armazenado em local próprio e seguro, desta maneira, são documentos obrigatórios de ser ter a sua própria guarda e, que devem estar disponíveis mesmo sem o acesso ao site do INEP.

8.1.1.5. O pregoeiro poderá solicitar que seja realizado o acesso ao site <https://censobasico.inep.gov.br/> onde será comprovado se o Recibo do Fechamento do Censo Escolar e o Recibo de Entrega do Arquivo de Migração de dados ou Relatório dos Avisos Identificados na Validação do Arquivo de Migração. Se o site do INEP, no momento da comprovação do documento estiver indisponível, o documento será aceito e passível de auditoria assim que o serviço estiver restabelecido. A empresa licitante se compromete, quando solicitada, em acessar este site para comprovação destes documentos, mesmo após o término da licitação.

8.1.1.6. Para garantia de utilização da versão mais atualizada da regra de negócio de exportação de dados do EDUCACENSO, não será aceito nenhum Recibo de



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Migração do Fechamento do Censo Escolar com data anterior ao ano de 2021. A data a ser considerada, de cada recibo apresentado, será a que se refere a data/hora do encerramento realizada pelo **Responsável pelo fechamento do censo escolar**.

- 8.1.1.7.** A data do encerramento do Recibo do Fechamento do Censo Escolar deverá, obrigatoriamente, estar entre a data inicial e final (no caso de término de utilização do sistema) do atestado de funcionamento, de maneira que, a data do encerramento constante no recibo, esteja dentro do prazo de utilização do sistema, comprovado no atestado de funcionamento.
- 8.1.1.8.** A data do encerramento do Recibo do Fechamento do Censo Escolar deverá, obrigatoriamente, estar entre a data inicial e final (no caso de término de utilização do sistema) do atestado de funcionamento, de maneira que, a data do encerramento constante no recibo, esteja dentro do prazo de utilização do sistema, comprovado no atestado de funcionamento.
- 8.1.1.9.** As datas dos Recibos de Entrega do Arquivo de Migração de dados ou dos Relatórios dos avisos identificados na validação do arquivo de migração deverá, obrigatoriamente, estar entre a data inicial e final (no caso de término de utilização do sistema) do atestado de funcionamento, de maneira que, a data constante no envio dos dados, estejam dentro do prazo de utilização do sistema, comprovado no atestado de funcionamento.
- 8.1.1.10.** Na assinatura do contrato a empresa devesse comprovar o:
- A Declaração que possui ou compromete-se a disponibilizar equipe de suporte técnico aos usuários, disponível por telefone em horário comercial (dias úteis, das 7:00 às 17:00 horas);

#### **8.1.2. PROVA E CONCEITO**

- Constatado, portanto, o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será convocado para comprovar que atende a todos os critérios exigidos no Termo de Referência por meio de Prova de Conceito (PC).
- A Prova de Conceito consiste numa apresentação, via projeto piloto/amostra, do sistema ofertado em pleno funcionamento.
- A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática de funcionalidades e características do sistema para a verificação técnica por corpo profissional próprio do Município, de modo que a licitante deverá demonstrar a capacidade de atender os REQUISITOS FUNCIONAIS, e assim, aferir a qualificação técnica da licitante melhor classificada na fase de lances, conforme preconiza o art. 4º, inciso XIII da Lei nº 10.520, de 2002.
- Aprovada a licitante, na conclusão do julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo a abertura do prazo de recusa e demais trâmites licitatórios legais.
- Se a licitante em avaliação não for aprovada, a segunda classificada será convocada para participar da PC e assim sucessivamente, e até que se tenha um vencedor declarado.
- Poderão participar, durante a realização da Prova de Conceito:



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- ✓ Até 04 (quatro) representantes credenciados da licitante em avaliação, por processo demonstrado;
- ✓ Até 01 (um) representante credenciado para cada um dos demais licitantes;
- ✓ Representantes da TI;
- ✓ Membros da equipe de licitação.
- As equipes da CONTRATANTE, durante a fase de licitação, têm como atribuições:
  - ✓ Realizar questionamentos quanto a amostra apresentada, e realizar diligências;
  - ✓ Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica;
  - ✓ Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PC), devidamente justificado em até 3 (três) dias úteis;
- Se a licitante classificada em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito - PC, a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.
- Durante a Prova de Conceito, a fim de manter uma ordem na apresentação, somente os representantes da Contratante poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e anexos e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente. Os demais podem realizar os questionamentos através de documento encaminhado, após o término total da apresentação, para a comissão de avaliação da Prova de Conceito.
- É proibido a utilização de aparelhos que possam gravar vídeo e/ou áudio.
- É facultado à equipe de avaliação da PC e ao Pregoeiro realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.
- Tendo como base os Requisitos contidos no Termo de Referência e anexos, a licitante em avaliação deverá, sob pena de desclassificação:
  - ✓ Demonstrar e ser aprovada em 95% (noventa e cinco por cento) do módulo Gestão de Chamados conforme funcionalidades deste edital.
  - ✓ Demonstrar e ser aprovada em 95% (noventa e cinco por cento) do Módulo Ajuda Interativa e Adaptativa, conforme funcionalidades deste edital.
  - ✓ Demonstrar e ser aprovada em 100% (cem por cento) dos itens definidos como "PRIMÁRIO" nos módulos Gestão Educacional, Gestão Administrativa, e Portal Educacional conforme funcionalidades deste edital.
  - ✓ Demonstrar e ser aprovada em 95% (noventa e cinco por cento) dos itens definidos como "SECUNDÁRIO" nos módulos Gestão Educacional, Gestão Administrativa, e Portal Educacional, conforme funcionalidades deste edital.



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

- ✓ Demonstrar e ser aprovada nos itens obrigatórios do ANEXO VI – Especificações Técnicas Obrigatórias, especificamente no: Atendimento e Suporte item 5; Características Tecnológicas itens 1, 2, 11, 12 e 13; Todos os Itens de Monitoramento.
- ✓ Não ser aprovado em algum dos itens acima definidos será considerada desclassificada.
- A apresentação da POC será solicitada em até 3 dias úteis.
- A demonstração da POC será realizada em equipamentos da própria licitante, onde deverão estar devidamente preparados para a demonstração da capacidade de executar todas as funcionalidades exigidas na prova de conceito, definidas neste edital.
- A comissão avaliadora fará a leitura do item, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada pela licitante (conforme definições deste termo de referência), considerado este como roteiro de apresentação;
- A licitante deverá demonstrar domínio do item lido, apresentando seu respectivo funcionamento prático conforme regras descritas no item;
- Caso o limite seja atingido, e a próxima funcionalidade não seja considerada atendida, a LICITANTE será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada;
- A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o seu início e término, podendo estender-se por mais dias, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.
- A demonstração seguirá o seguinte rito:
  - ✓ A licitante deverá apresentar o módulo Gestão de Chamados, demonstrando cada funcionalidade definida no edital.
  - ✓ Logo seguirá para a apresentação do módulo de Ajuda Interativa e Adaptativa, demonstrando cada funcionalidade definida no edital.
  - ✓ Logo seguirá para a apresentação dos módulos Gestão Educacional, Gestão Administrativa, e Portal Educacional, demonstrando cada funcionalidade definida no edital.
  - ✓ Caso a licitante seja aprovada, os itens não atendidos, previstos neste edital, deverão ser entregues ao término do serviço de implantação.
  - ✓ Caso a licitante seja reprovada, a segunda classificada será convocada para participar da Prova de Conceito e assim sucessivamente, e até que se tenha um vencedor declarado.

### 8.1.3. UST (Unidade de Serviços Técnicos) - (Sob demanda)

- O serviço ofertado tem seu escopo limitado a serviços que estejam dentro do escopo deste termo de referência, sendo que a



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

CONTRATADA atuará exclusivamente em serviços relacionados ao sistema desse projeto.

- A unidade de medida adotada em cada classe de serviço denomina-se Unidade de Serviço Técnico – UST, que corresponde ao esforço para a realização de atividades de desenvolvimento especificadas no Termo de Referência e atividades extras que venham a ser necessárias no decorrer do projeto, independentemente da quantidade de recursos alocados condicionados a pagamento por entregas e atendimento aos níveis de serviços.
- Não está prevista a contratação de serviços continuados para sustentação e operação de ambientes. Os serviços fornecidos devem estar caracterizados em uma das seguintes classes:
- Cada UST equivale ao esforço de 1H homem de trabalho
- CATÁLOGO DE SERVIÇOS:

Classe	Serviço
Instalação/Parametrização	Serviço de instalação técnica de softwares
Customização/ Desenvolvimento	Serviço de desenvolvimento de módulos, funcionalidades, rotinas, relatórios, e outras alterações nos sistemas especificados que não estejam descritas neste termo de referência, conforme especificação técnica da contratante.
Capacitação/Treinamento	Serviços de capacitação e passagem de conhecimento técnico de rotinas, estruturas ou módulos do sistema, fora do escopo ou quantidades descritas neste termo de referência e que venham a ser solicitados pela contratante.
Manutenção preventiva	Realização de procedimentos de tuning, serviços de DBA, análise de base de dados, instalações de correções e atualizações dos softwares. Ou qualquer outro serviço voltado a tratar alguma necessidade solicitada pela contratante em questões que se refiram a cuidados preventivos.
Testes de sistema	Realização de testes funcionais e não funcionais
Planejamento e desenho de processos	Serviços voltados a realizar levantamentos, planejamento e desenhos de processos que não foram descritos neste termo de referência e venham a ser solicitados pela contratante
Criação e automação de fluxos	Serviços voltados à estruturação e sistematização de fluxos automatizados específicos, voltados a atender a alguma demanda solicitada pela contratante e que não esteja no escopo deste termo de referência
Unificação de cadastros	Serviços voltados a levantamento, planejamento, unificação e saneamento de cadastros conforme pedido da contratante

- Estes Serviços constituem-se em uma reserva para que a contratante possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo nenhum compromisso por parte da contratante de solicitar os mesmos.
- Estamos solicitando o número de USTs descrita abaixo:



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Total de USTs	500
---------------	-----

## **9. DA DEFINIÇÃO E RESPONSABILIDADE DO GESTOR DO CONTRATO**

- 9.1.** Para o contrato em tela, o gestor administrativo do objeto será o Sr. Denílso Lino de Andrade, matrícula: 1084247 e o fiscal técnico para o contrato será o Sr. Anderson Cunha Santos, matrícula: 1217549, os quais terão as prerrogativas para promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento à execução do contrato, bem como o acompanhamento, fiscalização e avaliação.
- 9.2.** É de responsabilidade do gestor e fiscal do contrato emitir o termo de recebimento provisório e definitivo de acordo com os critérios definidos no item 5 deste Termo de Referência.
- 9.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios.
- 9.4.** Não obstante a CONTRATADA ser responsável pela execução dos serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de exercer completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isto:
- Ter livre acesso aos locais de execução dos serviços;
  - Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da sua execução, cabendo também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica;
  - Solicitar informações e relatórios técnicos quando considerar necessário.

## **10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES e SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **10.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Durante a vigência do contrato a Secretaria de Educação deverá:

- Disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias sobre as unidades escolares da Rede de Ensino;
- Permitir à CONTRATADA o acesso às dependências da Secretaria de Educação e Escolas, para a devida execução dos serviços;
- Arcar com os custos necessários à realização das atividades de capacitação sob sua responsabilidade;
- Informar a relação nominal, por localidade, dos técnicos que serão capacitados e designados como responsáveis pelo funcionamento do sistema;
- Convocar a qualquer momento a CONTRATADA para prestar esclarecimentos ou sanar quaisquer dúvidas;
- Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- Disponibilizar toda a infraestrutura necessária para a execução dos serviços;



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- Disponibilizar pessoal técnico qualificado com capacitação suficiente para absorver as informações e participar dos serviços sob sua responsabilidade;
- Garantir e exigir de seus colaboradores o sigilo e confidencialidade das informações recebidas da CONTRATADA;
- Garantir o uso das informações e da tecnologia recebidos única e exclusivamente para os propósitos e quantitativos contratados;
- Efetuar o pagamento de acordo com o cumprimento do cronograma de execução dos serviços e cronograma de pagamentos, após atesto de notas fiscais.
- Fiscalizar e atestar a execução das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, mediante acompanhamento mensal, comunicando-a por escrito, sempre que constatar impropriedades ou incorreções na execução, para que no prazo máximo de 5 dias, a contar do comunicado, sejam tomadas as devidas providências.

## **10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Durante a vigência do contrato a Contratada deverá:

- Observar as políticas e diretrizes da CONTRATANTE, para a execução dos serviços;
- Cumprir integralmente com todas as obrigações contratuais, com observância na qualidade, nos prazos e na continuidade dos serviços;
- Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e por todos os demais encargos que incidam ou que porventura venham a incidir sobre os serviços prestados, objeto do contrato;
- Assumir exclusivamente e integralmente a responsabilidade pelo vínculo empregatício e/ou contratual do pessoal utilizado na execução dos serviços;
- Manter a segurança, integridade e confiabilidade dos dados processados;
- Utilizar um ambiente seguro de desenvolvimento e testes destinado a garantir a total integridade do sistema, do banco de dados, das informações e das bases de dados nos serviços executados pela sua equipe técnica;
- Responsabilizar-se integralmente por eventuais danos que seus empregados e/ou contratados venham a causar a qualquer propriedade da CONTRATANTE, competindo-lhe a sua imediata reparação;
- Fornece, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a documentação relativa ao sistema adquirido pela CONTRATADA, bem como realizar todos os testes e demonstrações requeridas, de modo a permitir o acompanhamento, a supervisão e o controle dos serviços;
- Fornece, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o backup contendo a base de dados que é de propriedade da CONTRATANTE;



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- Refazer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços que tenham sido rejeitados por falhas na execução, que sejam de sua responsabilidade;
- Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data do evento, quando da ocorrência de atrasos que impeçam a consecução dos serviços, procurando regularizar a situação no menor período possível;
- Garantir e exigir de seus colaboradores o sigilo e a confidencialidade das informações e processos aos quais tiver acesso;
- Instalar/hospedar o sistema em *datacenter*, se responsabilizando por toda infraestrutura computacional e de comunicação para suportar a utilização do sistema, compreendendo, dentre outros, os seguintes serviços: ambiente de produção; ambiente de homologação e testes; backup; manutenção de equipamentos; planejamento de capacidade; atualização de versões, instalação, configuração e manutenção de softwares básicos; segurança física e lógica; comunicação etc.

### **10.3. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**10.3.1.** O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará a(s) licitante(s) adjudicatária(s), garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

**10.3.1.1.** Advertência;

**10.3.1.2.** Multa pelo atraso injustificado na entrega do item objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a entrega do item, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

**10.3.1.3.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

**10.3.1.4.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

**10.3.1.5.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

**10.3.1.6.** aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, também ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

**10.3.1.7.** As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco)



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**  
**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

dias úteis, contados a partir da data da notificação.

**10.3.2.** As penalidades aplicáveis são aquelas previstas no capítulo II-B – Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 190 (Código Penal), incluído pela Lei Federal n.º 14.133/2021.

### **10.4. RESCISÃO CONTRATUAL:**

**10.4.1.** O Contrato Administrativo poderá ser rescindido:

**10.4.1.1.** Por ato unilateral e estrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência e no Edital, ou conforme legislação em vigor.

**10.4.1.2.** Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, ou legislação em vigor.

**10.4.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**10.4.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993, ou legislação em vigor.

### **11. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

As especificações técnicas encontram-se descritas no Anexo VI do presente Termo de Referência.

<p>NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.</p> <p>Rodrigo Silva dos Santos Comissão de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços.</p>	<p>10/04/2023</p>
<p>APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.</p> <p>Rosilene Maria Lúcio Comissão de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços.</p>	



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.  
ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Rosane Nunes Paiva de Oliveira  
Comissão de Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços.

ANEXO I – ANEXO DE PROPOSTA COMERCIAL  
SEM IDENTIFICAÇÃO-UTILIZAR ESTE MODELO PARA  
ANEXAR A PROPOSTA NO SISTEMA ANTES DA SEÇÃO DE LANCE  
Atenção: no Anexo de Proposta não é permitida a identificação  
da licitante.

Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX  
Processo Licitatório nº XXX/XXXX

À C.P.L. da Prefeitura de XXXX.

**Objeto:** cessão de direito de uso, por prazo determinado, com a respectiva documentação, de solução informatizada para padronização e integração da Rede Municipal de Educação de Contagem e a prestação de serviços de: implantação, customização, configuração, migração de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico e hospedagem, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital.

Valor Total de: R\$ XX, XX (XXXXXX).

GRUPO:XXX						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
01	Licença de uso	ESCOLAS	150			
02	Planejamento	UN	1		-	
03	Instalação, parametrização, adequação e migração de dados	UN	1			
04	Capacitação	HH	480			



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.  
ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

05	Suporte técnico, manutenções corretivas, adaptativas, legais e evolutivas.	ESCOLAS	150			
06	Hospedagem da solução	ESCOLAS	150			
07	UST – Unidade de Serviços Técnicos	UST	500			
TOTAL (R\$)		-	-	-		

**O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS É DE 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO**

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.  
ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

### ANEXO II – ANEXO DE PROPOSTA COMERCIAL

**UTILIZAR ESTE MODELO PARA ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA – APÓS A FASE DE LANCES – CASO SEJA DECLARADA VENCEDORA OU SE SOLICITADO PELO PREGOEIRO**

### PROPOSTA DE PREÇO

Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX

Processo Licitatório nº XXX/XXXX

À C.P.L. da Prefeitura de XXXX.

**Objeto:** cessão de direito de uso, por prazo determinado, com a respectiva documentação, de solução informatizada para padronização e integração da Rede Municipal de Educação de Contagem e a prestação de serviços de: implantação, customização, configuração, migração de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico e hospedagem, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital.

Valor Total de: R\$ XX, XX (XXXXXX).

GRUPO:XXX						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
01	Licença de uso	ESCOLAS	150			
02	Planejamento	UN	1		-	
03	Instalação, parametrização, adequação e migração de dados	UN	1			
04	Capacitação	HH	480			
05	Suporte técnico, manutenções corretivas, adaptativas, legais e evolutivas.	ESCOLAS	150			
06	Hospedagem da	ESCOLAS	150			



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.  
ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

	solução					
07	UST – Unidade de Serviços Técnicos	UST	500			
TOTAL (R\$)		-	-	-		

**O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS É DE 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO**

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Tel./Fax:

CEP:

Cidade:

UF:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

Endereço:



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.  
ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

CEP:

Cidade:

UF:

CPF/MF:

Cargo/Função:

RG nº:

Expedido por:

Naturalidade:

Nacionalidade:

XXXXXX XXXX XXX (cidade), XX (dia) de XXXXX (mês) de XXXX (ano)

---

(Nome da empresa)

(CNPJ)

(Nome do responsável)



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX

Processo Licitatório nº XXX/XXXX

**Objeto: cessão de direito de uso, por prazo determinado, com a respectiva documentação, de solução informatizada para padronização e integração da Rede Municipal de Educação de Contagem e a prestação de serviços de: implantação, customização, configuração, migração de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico e hospedagem, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital.**

A empresa XXXX, com sede na XXXX, C.N.P.J. nº XXXX, declara que possui e compromete-se a atender a todos os critérios obrigatórios definidos no edital no que se refere ao item I Infraestrutura. Sendo:

1. Oferecer segurança física e vigilância 24 horas, com circuito fechado de TV.
2. Possuir sistemas de fornecimento de energia de emergência ininterrupta. Incluindo-se nessa categoria geradores e/ou baterias (*no-breaks*) de longa duração.
3. Possuir sistema de detecção e combate a incêndio.
4. Possuir sistema de climatização redundante.
5. Possuir infraestrutura de telecomunicação com interconexão com mais de uma operadora de dados.
6. Possuir monitoramento de *hardware*, *software*, rede, tráfego e segurança lógica.
7. Disponibilizar *uptime* mínimo de 99,6%.
8. Possuir *firewall*, prevenção de intrusão e de ataque de negação de serviço.
9. Realizar *backup* diário, com cópia *offsite*, com retenção mínima de 60 dias, mensal com retenção mínima de 13 meses e anual com retenção mínima de 3 anos.
10. O sistema de armazenamento deverá trabalhar com redundância dos dados.
11. O sistema de armazenamento deverá utilizar sistema de arquivos com *journaling*.
12. A hospedagem da solução deve ser realizada em data center localizado no Brasil.
13. Todo software utilizado na hospedagem da solução (banco de dados, sistema operacional etc.) deverá ser de código livre (*open source*).



# TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**  
**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

XXXXXX XXXX XXX (cidade), XX (dia) de XXXXX (mês) de XXXX (ano)

---

**(Nome da empresa)**

**(CNPJ)**

**(Nome do responsável)**



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.  
ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO II – ATENDIMENTO E SUPORTE**

Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX

Processo Licitatório nº XXX/XXXX

**Objeto: cessão de direito de uso, por prazo determinado, com a respectiva documentação, de solução informatizada para padronização e integração da Rede Municipal de Educação de Contagem e a prestação de serviços de: implantação, customização, configuração, migração de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico e hospedagem, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital.**

A empresa XXXX, com sede na XXXX, C.N.P.J. nº XXXX, declara que possui e compromete-se a atender a todos os critérios obrigatórios definidos no edital no que se refere ao II - Atendimento e Suporte. Sendo:

1. Disponibilizar suporte aos usuários do sistema, previamente capacitados e autorizados, em horário comercial (dias úteis, 07h às 17h - horário de Brasília) por meio de sistema informatizado, telefone, e-mail, videoconferência, visando sanar dúvidas e/ou registrar necessidades de manutenções corretivas.
2. Permitir que os usuários abram chamados fora do horário comercial, sendo atendidos a partir da primeira hora útil após a abertura do chamado.
3. Disponibilizar infraestrutura computacional, com ambiente espelho do Ambiente de Produção para que a equipe técnica da Secretaria de Educação possa validar as modificações no sistema, relativas a correções, atualizações de versões e novas funcionalidades, antes de sua entrada em efetiva produção.



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

4. Disponibilizar, sem ônus adicional, novas versões do sistema e sua respectiva documentação atualizada às quais tiverem sido agregadas: inovações tecnológicas e melhorias ou implementações de novas funções decorrentes de alterações da legislação Federal ou Estadual, e ajustes corretivos ou adaptativos. Neste caso, o fornecedor disponibilizará a versão corrigida no Ambiente de Homologação e a secretaria, após homologar as modificações, autorizará, a seu critério, a atualização do Ambiente de Produção.

5. Prover nível de serviço, para as manutenções corretivas e legais, conforme especificado a seguir:

As manutenções corretivas e legais serão classificadas com os seguintes graus de urgência: Impeditivas, importantes, necessárias e desejáveis. Além disso, também serão classificadas de acordo com a complexidade como: Alta, média e baixa. O tempo de disponibilização de uma versão contendo as correções se dará de acordo com a tabela abaixo denominada Acordo de nível de serviço:

Urgência	Complexidade		
	Alta	Média	Baixa
Impeditiva	24 horas úteis	16 horas úteis	8 horas úteis
Importante	32 horas úteis	24 horas úteis	16 horas úteis
Necessária	40 horas úteis	32 horas úteis	24 horas úteis
Desejável	48 horas úteis	40 horas úteis	32 horas úteis

XXXXXX XXXX XXX (cidade), XX (dia) de XXXXX (mês) de XXXX (ano)

---

**(Nome da empresa)**

**(CNPJ)**

**(Nome do responsável)**



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

### **ANEXO V - DECLARAÇÃO III – CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS**

Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX

Processo Licitatório nº XXX/XXXX

**Objeto: cessão de direito de uso, por prazo determinado, com a respectiva documentação, de solução informatizada para padronização e integração da Rede Municipal de Educação de Contagem e a prestação de serviços de: implantação, customização, configuração, migração de dados, capacitação, manutenção, suporte técnico e hospedagem, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital.**

A empresa XXXX, com sede na XXXX, C.N.P.J. nº XXXX, declara que possui e compromete-se a atender a todos os critérios obrigatórios definidos no edital no que se refere ao III – Características Tecnológicas. Sendo:

1. Ser desenvolvido utilizando linguagem e tecnologias atuais e ativamente mantidas por fabricante ou comunidade.
2. Possuir banco de dados unificado, usado por todos os módulos. O acesso ao banco de dados deve ser em tempo real.
3. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser do tipo relacional, sem limitações do tamanho da base de dados e do número de conexões.
4. Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de quedas de energia, falhas de software ou hardware utilizando o conceito de controle de transações.
5. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos, via software e pelo banco de dados.
6. Armazenar as senhas dos usuários através de encriptação não reversível.



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**  
**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

7. Ser compatível com os navegadores Google Chrome versão 49 ou superior, Mozilla Firefox versão 45 ou superior e Microsoft Edge 16 ou superior. Ao longo do tempo respeitando as versões mínimas suportadas pelo fabricante.
8. Utilizar a língua portuguesa em toda e qualquer comunicação do sistema com os usuários.
9. Possuir comandos, opções de menu, mensagens de advertência/erro e relatórios do Sistema em português.

XXXXXX XXXX XXX (cidade), XX (dia) de XXXXX (mês) de XXXX (ano)

---

**(Nome da empresa)**  
**(CNPJ)**  
**(Nome do responsável)**



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.  
ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

**ANEXO VI – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS  
OBRIGATORIAS**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

**INFRAESTRUTURA**

Compreende a estrutura física (instalações), infraestrutura computacional e os procedimentos que assegurem a continuidade da operação da solução, especificamente:

1. Oferecer segurança física e vigilância 24 horas, com circuito fechado de TV.
2. Possuir sistemas de fornecimento de energia de emergência ininterrupta. Incluindo-se nessa categoria geradores e/ou baterias (*no-breaks*) de longa duração.
3. Possuir sistema de detecção e combate a incêndio.
4. Possuir sistema de climatização redundante.
5. Possuir infraestrutura de telecomunicação com interconexão com mais de uma operadora de dados.
6. Possuir monitoramento de *hardware*, *software*, rede, tráfego e segurança lógica.
7. Disponibilizar *uptime* mínimo de 99,6%.
8. Possuir firewall, prevenção de intrusão e de ataque de negação de serviço.
9. Realizar backup diário, com cópia *offsite*, com retenção mínima de 60 dias, mensal com retenção mínima de 13 meses e anual com retenção mínima de 3 anos.
10. O sistema de armazenamento deverá trabalhar com redundância dos dados.
11. O sistema de armazenamento deverá utilizar sistema de arquivos com *journaling*.
12. A hospedagem da solução deve ser realizada em data center localizado no Brasil.
13. Todo *software* utilizado na hospedagem da solução (banco de dados, sistema operacional etc.) deverá ser de código livre (*open source*).

A comprovação do atendimento aos requisitos de INFRAESTRUTURA se dará, através de Declaração de Atendimento do Fornecedor.

**ATENDIMENTO E SUPORTE**

Compreende os serviços de atendimento e suporte aos usuários do sistema, de forma a garantir o perfeito funcionamento e uso da solução. Especificamente:

1. Disponibilizar suporte aos usuários do sistema, previamente capacitados e autorizados, em horário comercial (dias úteis, 07h às 17h - horário de Brasília) por meio de sistema informatizado, telefone, *e-mail*, videoconferência, visando sanar dúvidas e/ou registrar necessidades de manutenções corretivas.
2. Permitir que os usuários abram chamados fora do horário comercial, sendo atendidos a partir da primeira hora útil após a abertura do chamado.
3. Disponibilizar infraestrutura computacional, com ambiente espelho do Ambiente de Produção para que a equipe técnica da Secretaria de Educação possa validar as modificações no sistema, relativas a correções, atualizações de versões e novas funcionalidades, antes de sua entrada em efetiva produção.
4. Disponibilizar, sem ônus adicional, novas versões do sistema e sua respectiva documentação atualizada às quais tiverem sido agregadas: inovações tecnológicas e



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

melhorias ou implementações de novas funções decorrentes de alterações da legislação ou atos oficiais, e ajustes corretivos ou adaptativos. Neste caso, o fornecedor disponibilizará a versão corrigida no Ambiente de Homologação e a secretaria, após homologar as modificações, autorizará, a seu critério, a atualização do Ambiente de Produção.

- Disponibilizar Sistema de Gestão de Atendimento, na *Web*, que permita registrar e acompanhar as solicitações enviadas. Deverá permitir classificar os atendimentos por tipo (dúvidas, problemas, implementações etc.) para facilitar o monitoramento dos atendimentos.
- Prover nível de serviço, para as manutenções corretivas e legais, conforme especificado a seguir:

As manutenções corretivas e legais serão classificadas com os seguintes graus de urgência: Impeditivas, importantes, necessárias e desejáveis. Além disso, também serão classificadas de acordo com a complexidade como: Alta, média e baixa. O tempo de disponibilização de uma versão contendo as correções se dará de acordo com a tabela abaixo denominada Acordo de nível de serviço:

Urgência	Complexidade		
	Alta	Média	Baixa
Impeditiva	24 horas úteis	16 horas úteis	8 horas úteis
Importante	32 horas úteis	24 horas úteis	16 horas úteis
Necessária	40 horas úteis	32 horas úteis	24 horas úteis
Desejável	48 horas úteis	40 horas úteis	32 horas úteis

A comprovação do atendimento aos requisitos de ATENDIMENTO E SUPORTE se dará, através de Declaração de Atendimento do Fornecedor e especificamente para o item 5, demonstração para equipe técnica da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

### CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS

Compreende o conjunto de características dos softwares básicos e do sistema, requeridos para o bom funcionamento da solução. Especificamente:

- Funcionar integralmente em ambiente *Web*.
- Não exigir a instalação de qualquer tipo de *software* nos computadores dos usuários.
- Ser desenvolvido utilizando linguagem e tecnologias atuais e ativamente mantidas por fabricante ou comunidade.
- Possuir banco de dados unificado, usado por todos os módulos. O acesso ao banco de dados deve ser em tempo real.
- O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser do tipo relacional, sem limitações do tamanho da base de dados e do número de conexões.



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

6. Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de quedas de energia, falhas de *software* ou *hardware* utilizando o conceito de controle de transações.
7. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos, via *software* e pelo banco de dados.
8. Armazenar as senhas dos usuários através de encriptação não reversível.
9. Ser compatível com os navegadores Google Chrome versão 49 ou superior, Mozilla Firefox versão 45 ou superior e Microsoft Edge 16 ou superior. Ao longo do tempo respeitando as versões mínimas suportadas pelo fabricante.
10. Utilizar a língua portuguesa em toda e qualquer comunicação do sistema com os usuários.
11. Possuir permissão de acesso de cada usuário aos recursos do sistema.
12. Possuir opções de menu, mensagens de advertência/erro e relatórios em português.
13. Possuir ajuda *on-line* para as funcionalidades da solução, sensível ao contexto.

A comprovação do atendimento aos requisitos das CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS se dará para os itens:

- 1, 2, 11, 12 e 13 demonstram para equipe técnica da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- Demais itens através de Declaração de Atendimento do Fornecedor.

### MONITORAMENTO

Compreende o conjunto de atividades relativas ao monitoramento da utilização da solução pelos usuários, de forma a permitir o estabelecimento de estratégias de estímulo ao uso e o planejamento de capacidade da infraestrutura computacional. Especificamente:

1. Disponibilizar estatística de visitas realizadas por hora do dia da semana e dia do mês.
2. Disponibilizar estatística de número de usuários ativos no uso do sistema, em cada momento do dia.
3. Disponibilizar estatística sobre o uso das funcionalidades do sistema pelos usuários.
4. Disponibilizar estatística da média de duração das visitas.
5. Disponibilizar estatística sobre número de acessos por cada navegador (*browser*).
6. Disponibilizar estatística sobre a resolução gráfica utilizada pelos usuários.

Observações:

- O monitoramento deverá guardar as informações estatísticas por tempo indeterminado;
- Poderá utilizar ferramentas externas do sistema de educação;

A comprovação do atendimento aos requisitos de MONITORAMENTO se dará, através de demonstração para equipe técnica da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

### GESTÃO DE ACESSO

Compreende o conjunto de funcionalidades relativas à atribuição do nível de acesso e



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

auditoria das operações realizadas pelos usuários.

1. Deverá permitir a criação do *login* e senha único dos alunos, responsáveis e servidores para acessar todos os conteúdos exclusivos de acordo com o seu papel na instituição.
2. Deverá permitir que o próprio usuário redefina sua senha. Ao redefinir, o usuário deverá receber as instruções por *e-mail* ou *SMS*.
3. Deverá possuir proteção para tentativa de invasão, quando identificado atividade suspeita, através do teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos.
4. Deverá permitir criar os perfis de acesso (diretores, secretários e auxiliares de secretaria etc.).
5. Usuários que são profissionais do município deverão ter acesso apenas às escolas que trabalham, conforme vínculo profissional.
6. Usuários que são alunos do município deverão ter acesso a suas informações de notas e faltas referente a todas as escolas que cursou.
7. Deverá permitir associar e desassociar os usuários aos perfis de acesso criados.
8. Deverá permitir associar ou desassociar a cada perfil, as funcionalidades a que terá acesso, com definição da operação que poderá ser realizada pelo mesmo.
9. Deverá permitir cadastrar, ativar e desativar usuários especiais, notadamente aqueles que não pertençam a Rede de Ensino, seja para atribuir permissões na administração do sistema, para executar ações através das funcionalidades ou somente para navegação no sistema. O cadastro do usuário especial deverá conter no mínimo: Nome completo, *e-mail*, *login*, senha e confirmação da senha.
10. Usuários administradores do sistema deverão ter acesso a todas as escolas.
11. Deverá permitir bloquear e desbloquear o acesso, por *login*, de um usuário ao sistema.
12. Deverá fornecer condições dos coordenadores da Secretaria de Educação obterem a visão de acesso de qualquer outro usuário da rede de ensino, sem a necessidade de saber suas informações de acesso.
13. Deverá gravar as ações realizadas em um arquivo de auditoria, registrando no mínimo: funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro (Log de operações).
14. Deverá possuir condições de acesso para pessoas com baixa visão, daltonismo e mobilidade reduzida. Exibir teclas de atalho que facilite a navegação. Possibilitar escolha de navegação em alto contraste. Exibir uma barra de acessibilidade, contendo todos os recursos disponíveis pelo sistema. Possibilitar exibição do mapa do sistema. Exibir descrição dos recursos de acessibilidade disponíveis no sistema.

A comprovação do atendimento aos requisitos de GESTÃO DE ACESSO se dará, através de demonstração para equipe técnica da Secretaria de Educação.

## **GESTÃO EDUCACIONAL**

O Gestão Educacional deverá disponibilizar um conjunto de funcionalidades que permita cadastrar, monitorar e avaliar, em tempo real, os dados, situações, indicadores e resultados gerenciais e operacionais da educação.

Deverá reunir as funcionalidades em ordem acadêmica e/ou administrativa da Secretaria de Educação e Unidades Escolares, como cadastro, manutenção e consultas dos dados



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

da rede física, do sistema de ensino, dos alunos e dos servidores da rede.

## I. REDE FÍSICA

Compreende o conjunto de funcionalidades referentes à inclusão, assim como a padronização, de todas as unidades que compõem a Rede de Ensino, registrando, portanto, toda a hierarquia entre elas, e sua respectiva infraestrutura.

1. PRIMÁRIO - Deverá trabalhar diretamente com as tabelas auxiliares de países, unidades federativas, municípios, distritos, cartórios, órgãos regionais de ensino, órgãos emissores de identidade, tipo de atividades complementares, tipo de atendimento especializado, instituições de ensino superior, cursos de formação superior, e cursos de educação profissional, disponibilizados pelo INEP para realização do Educacenso, não utilizando nenhum mecanismo de conversão de valores para que seja gerado o arquivo de migração, tanto da 1ª etapa - Matrícula Inicial, quanto da 2ª etapa - Situação do Aluno.
2. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar todas as unidades funcionais da Rede de Ensino, incluindo, além das unidades escolares, as unidades funcionais da Secretaria de Educação. Contendo no mínimo: Nome da unidade, Dados de contato e endereço completo (avenida/rua, número, bairro, município, unidade da federação e CEP).
  - a) Deverá permitir a montagem do organograma funcional da Rede de Ensino e estruturar todas as unidades de forma hierarquizada.
  - b) Deverá permitir informar o distrito das unidades funcionais.
3. PRIMÁRIO - Deverá permitir lançar informações cadastrais da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sua localização, CNPJ, gestores atuais, e ainda a inclusão do Brasão do Município e a Logo utilizada na atual administração. Estas imagens importadas para o sistema devem ser automaticamente alteradas e exibidas em todos os relatórios que o sistema gerar.
4. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar e atualizar todos os dados relacionados à escola, preenchendo todos os requisitos necessários para geração do arquivo de migração ao Educacenso, conforme leiaute da última migração realizada.
5. PRIMÁRIO - Deverá permitir lançar todas as salas das escolas contendo suas respectivas capacidades.
6. PRIMÁRIO - Deverá permitir a importação do arquivo de migração do Educacenso, contendo todas as escolas, alunos e professores enviados no último Censo Escolar, disponibilizados pelo MEC através do endereço eletrônico: <http://censobasico.inep.gov.br>.

## II. REDE DE ENSINO

Compreende o conjunto de funcionalidades para padronizar o sistema de ensino, possibilitando atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como: educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (EJA) e ensino especial. Organizados em séries, anos, ciclos, segmentos, etapas não seriadas, de acordo com as características e/ou idades, atendendo as turmas multisseriadas, atendimento educacional especializado (AEE), integral e atividade complementar (AC).

1. PRIMÁRIO - Deverá permitir ter um cadastro único de pessoa para ser utilizado em todos os módulos, todas as escolas e demais unidades.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- a. PRIMÁRIO - Para cadastrar uma pessoa o sistema instalado deverá ter no mínimo os mesmos campos obrigatórios exigidos pelo MEC para migração do Educacenso, conforme leiaute da última migração realizada.
- b. PRIMÁRIO - Permitir adicionar telefones de contato da pessoa.
- c. PRIMÁRIO - Permitir lançamento de documentos da pessoa, contendo no mínimo as mesmas possibilidades disponibilizadas pelo MEC para migração do Educacenso, conforme leiaute da última migração realizada.
- d. PRIMÁRIO - Permitir cadastrar endereço completo, onde deverá localizar este endereço e exibir visualmente através de um mapa de dados cartográficos, caso a localização seja conhecida.
2. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir que seja feito o cadastro do aluno utilizando os parâmetros de cadastro de pessoa descrito neste documento, contendo todos os dados necessários pela Escola/SME e pelo MEC.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir que seja cadastrado as informações exigidas pelo Educacenso, conforme último Censo Escolar. Será utilizado as regras de migração do Educacenso para avaliar a correta regra do sistema a ser instalado.
3. PRIMÁRIO - Deverá permitir que sejam cadastradas informações completas sobre endereços do município, para armazenamento de informações de Logradouros e Bairros, onde poderão ser utilizados tanto no cadastro de alunos, profissionais e usuários.
4. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar os anos letivos com seu respectivo período letivo, utilizado para elaboração de calendários escolares, entre outras necessidades.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir a qualquer momento, criar um ano letivo, possibilitando o reaproveitamento dos eventos, feriados, documentos para matrícula, salas, anos de escolaridade, e quadros curriculares que foram cadastrados no ano letivo anterior, garantindo persistência das configurações.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir que se lance vários anos letivos para um mesmo ano, permitindo assim, que separe todas as modalidades de ensino pertencentes ao ano, como as modalidades EJA semestrais.
5. PRIMÁRIO - Deverá permitir que se lance todos os níveis de ensino utilizados na rede municipal de educação.
6. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar todos os anos de escolaridade exigidos pelo MEC, de acordo com a base nacional comum, sem perder a ligação com a etapa de ensino utilizada pelo MEC.
7. PRIMÁRIO - Deverá permitir lançar todos os eventos que poderão ser utilizados pelas unidades escolares durante o ano letivo.
  - a. PRIMÁRIO - Os eventos deverão ser do tipo Letivo, Escolar ou Recurso, no qual irá influenciar na elaboração e contagem de dias do calendário escolar e de toda documentação escolar dos alunos.
8. PRIMÁRIO - Deverá permitir lançar todos os feriados que deverão ser atualizados automaticamente nos calendários das unidades escolares, durante o ano letivo.
  - a. PRIMÁRIO - Os feriados terão validade somente no ano letivo no qual foi cadastrado, não podendo ser visualizado em outros anos letivos.
9. PRIMÁRIO - Deverá permitir que a Secretaria de Educação cadastre os calendários escolares que serão utilizados em toda a rede de ensino.
  - a. PRIMÁRIO - Para gerar o calendário escolar deverá permitir lançar os períodos letivos e escolares de vigência, além dos anos de escolaridade que trabalham com este calendário.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá mostrar visualmente o calendário completo do período letivo, exibindo apenas os meses vigentes de acordo com ano letivo selecionado, destacando



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

os eventos, etapa, feriados, recessos, além de uma legenda exibindo seus respectivos quantitativos.

- c. PRIMÁRIO - Deverá permitir o lançamento de todas as etapas pertencentes ao calendário, informando as datas correspondentes ao início e fim da etapa escolar, valor total da etapa e média.
- d. PRIMÁRIO - Todos os processos referentes ao lançamento de notas e faltas deverão identificar entre vários calendários escolares, qual o correspondente ao seu ano de escolaridade e validar as datas utilizadas para não ultrapassar os valores das etapas bem como os dias letivos.
- e. PRIMÁRIO - Na visualização do calendário, deverá permitir o lançamento de todos os eventos pertencentes ao calendário.
- f. PRIMÁRIO - Após definir os calendários oficiais, deverá permitir que a Secretaria de Educação replique os calendários para as escolas que irão utilizá-los.
- g. PRIMÁRIO - Após a replicação, as escolas poderão acessá-lo e realizar alterações para atender suas peculiaridades, não interferindo nos calendários das outras escolas.
10. PRIMÁRIO - Deverá permitir que os secretários escolares cadastrem os calendários escolares, caso a SME não estabeleça um calendário padrão para toda rede de ensino, utilizando as mesmas regras definidas no calendário da SME.
11. PRIMÁRIO - Deverá permitir à secretaria de educação configurar as recuperações trabalhadas na rede de ensino.
  - a. PRIMÁRIO - As recuperações deverão ser inseridas dentro do calendário escolar para registrar suas datas de aplicação.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá conhecer quais os anos de escolaridade que trabalham com cada recuperação cadastrada, não aplicando recuperação para turmas que não participam de todas ou determinadas recuperações.
  - c. PRIMÁRIO - A secretaria de educação poderá configurar qual a regra a ser aplicada para cada recuperação, onde poderá prevalecer a nota da recuperação independente da nota obtida pelo aluno na etapa, ou o sistema analisar qual das duas notas é de maior valor e considerá-la como sua nota final.
12. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar todas as disciplinas de acordo com a Base Nacional Comum estabelecida pelo MEC, bem como as partes diversificadas, formações específicas e complementares do município.
13. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar os tipos de conceito que poderão ser utilizados pela Escola para aplicar os processos avaliativos.
14. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar as matrizes curriculares, informando as disciplinas que serão trabalhadas em cada ano de escolaridade.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir que seja cadastrado vários quadros curriculares para cada ano de escolaridade, contemplando principalmente as turmas de ensino parcial e integral.
  - b. PRIMÁRIO - Todas as disciplinas vinculadas aos quadros devem conter a quantidade de aulas semanais.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá calcular automaticamente e exibir para cada disciplina do quadro curricular sua respectiva carga horária semanal e anual.
  - d. PRIMÁRIO - Um mesmo quadro curricular poderá ter lançamento de pontos e conceitos para disciplinas distintas.
  - e. PRIMÁRIO - As disciplinas poderão trabalhar com conceitos diferentes dentro do mesmo quadro curricular.
15. PRIMÁRIO - Deverá permitir lançar todos os turnos utilizados pelas escolas, sendo individual para cada escola.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

16. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir lançar todos os documentos necessários para efetuar a matrícula dos alunos na rede municipal de ensino.
  - a. SECUNDÁRIO - O coordenador do sistema poderá definir quais os documentos serão obrigatórios ou opcionais para cada ano de escolaridade.
  - b. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá exibir uma notificação de todos os alunos que estão devendo algum documento exigido para efetuar sua matrícula na escola.
17. PRIMÁRIO - Deverá permitir gerenciar as turmas regulares das escolas, vinculando-as a seu respectivo ano de escolaridade, modalidade de ensino, turno e sala.
  - a. PRIMÁRIO - As modalidades disponíveis devem ser as mesmas disponibilizadas pelo MEC para migração do Educacenso, conforme leiaute da última migração realizada.
  - b. PRIMÁRIO - As turmas poderão ser do tipo regular, ou multietapas, permitindo alunos de vários anos de escolaridade na mesma turma.
  - c. PRIMÁRIO - O secretário escolar poderá vincular os profissionais responsáveis pela turma regular, sendo professores, auxiliares ou assistentes educacionais.
  - d. PRIMÁRIO - Os professores devem ser vinculados em suas respectivas disciplinas que lecionam, podendo adicionar mais de um professor para a mesma disciplina.
  - e. PRIMÁRIO - Poderá ser vinculado apenas professores que trabalham na escola e possuem condições de lecionar as disciplinas escolhidas.
18. PRIMÁRIO - Deverá permitir gerenciar as turmas diversificadas das escolas, vinculando-as a suas respectivas Atividades Complementares ou especiais, regularizadas e previstas pelo MEC, conforme leiaute da última migração realizada.
  - a. PRIMÁRIO - O secretário escolar poderá vincular os profissionais responsáveis pela turma diversificada.
  - b. PRIMÁRIO - Uma turma diversificada poderá ter mais de uma atividade complementar ou educação especial, conforme regras estabelecidas pelo Educacenso.
19. PRIMÁRIO - Deverá permitir que a Secretaria de Educação elabore os modelos de ficha de matrículas trabalhadas na rede de ensino.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir a formatação do modelo, onde seja permitido escolher pelo menos a fonte, tamanho, negrito, itálico, sublinhado, marcadores e numeração. Deverá ser possível também inserir quebras de página, dividindo manualmente o conteúdo em duas ou mais páginas.
  - b. PRIMÁRIO - Será possível escrever informações em texto livre, ou buscar dados utilizados na ficha, como nome do aluno, data da matrícula, endereço, ano de escolaridade cursado.
20. PRIMÁRIO - Deverá permitir que a Secretaria de Educação elabore os modelos de ficha individual trabalhadas na rede de ensino.
  - a. PRIMÁRIO - Estes modelos de ficha individual deverão ser de fácil elaboração ao ponto de serem criados pelos coordenadores na SME, sem a necessidade de qualquer tipo de programação para elaborar o documento.
  - b. PRIMÁRIO - A elaboração destes modelos de ficha individual deverá ser realizada através de uma ferramenta para formatação de texto integrada ao sistema, onde será permitido escolher pelo menos a fonte, tamanho, negrito, itálico, sublinhado, marcadores e numeração.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá ser possível inserir quebras de página, dividindo manualmente o conteúdo em duas ou mais páginas.
  - d. PRIMÁRIO - Deverá ser possível escrever informações em texto livre.
  - e. PRIMÁRIO - Deverá ser possível buscar dados armazenados no sistema que serão utilizados na ficha, contendo no mínimo o nome da escola e endereço da escola; nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, filiação, ano da matrícula, turma, ID



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- INEP, e nível de ensino; quantidade de dias letivos anuais e cursados; carga horária anual e cursada; Faltas em horas; e todas as informações de desempenho obtido pelo aluno, separado por etapa e disciplinas cursadas.
21. PRIMÁRIO - Deverá permitir que a Secretaria de Educação elabore os modelos de Histórico Escolares trabalhados na rede de ensino.
    - a. PRIMÁRIO - Estes modelos de histórico escolar deverão ser de fácil elaboração ao ponto de serem criados pelos coordenadores na SME, sem a necessidade de qualquer tipo de programação para elaborar o documento.
    - b. PRIMÁRIO - A elaboração destes modelos de histórico deverão ser realizados através de uma ferramenta para formatação de texto integrada ao sistema, onde será permitido escolher pelo menos a fonte, tamanho, negrito, itálico, sublinhado, marcadores e numeração.
    - c. PRIMÁRIO - Deverá ser possível inserir quebras de página, dividindo manualmente o conteúdo em duas ou mais páginas.
    - d. PRIMÁRIO - Deverá ser possível escrever informações em texto livre.
    - e. PRIMÁRIO - Deverá ser possível buscar dados armazenados no sistema que serão utilizados no histórico, contendo no mínimo o nome da escola e endereço da escola, nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, filiação, último ano cursado, último ano de escolaridade cursado, ID INEP, e nível de ensino, todas as informações de desempenho final obtidos pelo aluno, separado por ano de escolaridade e disciplina; Ano de conclusão de cada ano de escolaridade cursado; quantidade de dias letivos de cada ano de escolaridade cursado, nome da escola que cursou cada ano de escolaridade; e município e estado da escola que cursou cada ano de escolaridade.
    - f. PRIMÁRIO - Após salvar os modelos, será possível visualizar o modelo de impressão, contendo o cabeçalho padrão e todos os dados armazenados no sistema, com um exemplo do que será exibido.
  22. Deverá permitir que a Secretaria de Educação cadastre e personalize a resolução vigente, contendo no mínimo as seguintes configurações:
    - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir que seja configurado qual o modelo de ficha de matrícula será utilizado para cada ano de escolaridade, imprimindo as fichas nas escolas conforme modelos definidos.
    - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir que seja configurado qual o modelo de ficha individual será utilizado para cada ano de escolaridade, imprimindo as fichas nas escolas conforme modelos definidos.
    - c. PRIMÁRIO - Deverá permitir que seja configurado qual o modelo de histórico escolar será utilizado para cada nível de ensino, imprimindo os históricos nas escolas conforme modelos definidos.
    - d. PRIMÁRIO - Deverá permitir escolher qual o modelo de correspondência que será utilizado no cadastro escolar, imprimindo as correspondências conforme modelo selecionado.
    - e. SECUNDÁRIO - Deverá permitir escolher para cada ano de escolaridade se o lançamento de conteúdos ministrados e observações serão diários ou mensais.
    - f. SECUNDÁRIO - Deverá permitir informar quais os ciclos de ensino que serão trabalhados em cada modalidade de ensino.
    - g. SECUNDÁRIO - Deverá permitir informar qual ciclo de ensino cada ano de escolaridade trabalha.
    - h. SECUNDÁRIO - Deverá permitir criar uma nova resolução vigente, alterando todas as configurações acima apresentadas.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

### III. PRÉ-MATRÍCULA (CADASTRO ESCOLAR)

Compreende o conjunto de funcionalidades para gerenciar as fases da pré-matrícula na Rede de Ensino, contemplando desde o planejamento das vagas para o próximo ano letivo, até o registro das pré-matrículas e a efetivação dessas matrículas nas Unidades Escolares.

1. PRIMÁRIO - Deverá permitir ao coordenador do cadastro escolar, lançar as datas correspondentes ao início e término do cadastro, impedindo que efetue a inscrição fora do período de datas estabelecido.
2. PRIMÁRIO - Deverá permitir criar todas as regiões, de modo que possa separar o município em grandes grupos de logradouros, adicionando a cada região um ou vários logradouros.
  - a. SECUNDÁRIO - Deverá permitir inserir a um logradouro, sua numeração início e fim de endereço, com a condição de que seus períodos numéricos não conflitem com a numeração do mesmo logradouro, caso exista.
  - b. SECUNDÁRIO - Deverá permitir inserir o mesmo logradouro a várias regiões, desde que seus períodos de numeração não se conflitem.
  - c. SECUNDÁRIO - Deverá permitir visualizar no mapa a localização dos logradouros de determinada região, incluindo seu nome, e permitir que seja corrigido a localização no mapa.
3. PRIMÁRIO - O sistema instalado deverá permitir a definição para cada escola, quais os anos de escolaridade cada uma disponibiliza para a realização das inscrições, a quantidade de vagas disponíveis e a quais regiões pertence esta unidade escolar.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir inserir a cada escola, uma ou várias regiões que sua unidade abrange no município. Criando uma relação de zoneamento com a escola.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir inserir a mesma região a uma ou várias escolas.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá permitir inserir a capacidade de receber candidatos a cada ano de escolaridade definido para a escola.
  - d. PRIMÁRIO - Deverá exibir uma consolidação com todas as escolas cadastradas, informando se possuem regiões definidas e se os anos de escolaridade estão todos preenchidos com suas devidas capacidades.
  - e. PRIMÁRIO - Deverá gerar um relatório por escola, contendo todos os anos de escolaridade definidos a ela, a capacidade de cada ano de escolaridade e as regiões que foram definidas para a unidade escolar.
4. PRIMÁRIO - Deverá permitir inscrever todos os candidatos a uma vaga na rede municipal de ensino, gerando sua ficha de inscrição mesmo que o total de vagas disponibilizadas seja inferior à quantidade de candidatos, distinguindo os candidatos os contemplados e os que ficaram em demanda reprimida.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir que o cadastrador inclua o telefone celular do candidato ou responsável pelo candidato, com a possibilidade de marcar que o sistema poderá enviar a confirmação da contemplação da vaga através deste contato.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá exibir na ficha de inscrição a idade que o candidato terá na data de referência, e qual o ano de escolaridade ideal para realização de sua inscrição, conforme idade.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá exibir automaticamente, após o cadastrador selecionar o ano de escolaridade, quais são as escolas mais próximas do candidato, utilizando o endereço do candidato e o zoneamento definido através das regiões.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- d. PRIMÁRIO - Após selecionar a primeira opção de escola, deverá exibir a segunda e terceira opção de escola, seguindo as mesmas regras de zoneamento.
- e. PRIMÁRIO - Ao concluir a ficha de inscrição, deverá permitir sua impressão para assinatura do responsável e do funcionário que foi responsável pelo cadastro.
5. PRIMÁRIO - Deverá fornecer condições para que os próprios candidatos ou responsáveis façam as inscrições sem a necessidade de deslocamento até um posto de inscrição.
  - a. PRIMÁRIO - Estas inscrições poderão ser feitas através de computadores, notebooks, celulares, ou tablets, sendo necessário apenas que estes equipamentos tenham acesso à internet e um navegador atualizado.
  - b. PRIMÁRIO - Para realizar as inscrições, os candidatos ou responsáveis deverão acessar um endereço eletrônico onde serão direcionados para o processo de inscrição.
  - c. PRIMÁRIO - No processo de inscrição serão obrigatórios o preenchimento de pelo menos o nome do candidato, data de nascimento, filiação, CPF ou Certidão de Nascimento, Responsável pelo Candidato, Telefone do Responsável, endereço completo, e o ano de escolaridade pretendido pelo candidato.
  - d. PRIMÁRIO - O endereço deverá ser pesquisado da base de endereços do sistema para que seja identificado o zoneamento correto do candidato.
  - e. PRIMÁRIO - Deverá permitir inserir endereços novos caso o endereço do candidato não conste na base de endereços do sistema.
  - f. PRIMÁRIO - O candidato poderá escolher somente um ano de escolaridade dentre os que foram previamente liberados para inscrição, conforme definido na personalização do cadastro escolar para as escolas.
  - g. PRIMÁRIO - Deverá sugerir o ano de escolaridade do candidato conforme sua idade.
  - h. PRIMÁRIO - Deverá apresentar as opções de escola conforme ano de escolaridade escolhido e zoneamento configurado.
  - i. PRIMÁRIO - Poderão ser escolhidas até duas opções de escola, conforme ano de escolaridade escolhido e zoneamento configurado.
  - j. PRIMÁRIO - O sistema não deverá exibir as escolas cujas vagas acabaram durante o processo de inscrição.
  - k. PRIMÁRIO - Caso todas as opções de escola do ano de escolaridade e zoneamento estejam zeradas, o candidato será encaminhado para demanda reprimida.
  - l. PRIMÁRIO - A quantidade de vagas disponíveis não deverá ser exibida.
  - m. PRIMÁRIO - Para todos os casos onde não for possível exibir as escolas próximas baseado no zoneamento, como endereço não definido nas regiões ou endereço inexistente na base de dados do sistema, deverá enviar estas inscrições automaticamente para demanda reprimida, onde será analisado caso a caso pela comissão de cadastro escolar.
  - n. PRIMÁRIO - Deverá emitir um recibo de inscrição do candidato, contendo todas as informações preenchidas pelo mesmo, além da data do cadastro e informações em texto predefinidas pela comissão do cadastro escolar.
  - o. PRIMÁRIO - Deverá permitir que o candidato faça correções em sua inscrição enquanto estiver dentro do período de inscrição predefinido no início e parametrizações do cadastro escolar.
6. PRIMÁRIO - Deverá fornecer aos gestores do cadastro escolar uma listagem contendo todas as inscrições realizadas até o momento, independente de quantos polos de inscrição o município possuir.
  - a. PRIMÁRIO - Serão disponibilizadas também as inscrições realizadas pelos próprios candidatos ou responsáveis.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- b. PRIMÁRIO - O gestor do cadastro escolar poderá imprimir uma lista quantitativa de cadastros, separada por data, para facilitar o envio dos quantitativos para a Secretaria de Estado da Educação, órgão controlador do cadastro escolar municipal.
- c. PRIMÁRIO - O gestor do cadastro escolar poderá pesquisar a qualquer momento por alunos inscritos, onde deverá exibir as opções de escola escolhidas no ato da inscrição, e qual escola o sistema definiu.
- 7. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos gestores do cadastro escolar, gerenciar a demanda reprimida e maximizar a quantidade de alunos contemplados no município.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá exibir automaticamente todos os alunos cadastrados no sistema que estão em demanda reprimida, com seus respectivos endereços e as escolas que foram escolhidas pelo candidato.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir ao gestor do cadastro escolar definir outras escolas por proximidade, mesmo que não estejam dentro do zoneamento do aluno.
- 8. PRIMÁRIO - Deverá permitir gerenciar todos os alunos que foram sugeridos automaticamente com uma vaga, mediante disponibilidade de vagas nas escolas.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá exibir uma listagem contendo todas as escolas cadastradas, exibindo para cada escola a quantidade de cadastros escolares realizados.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir ao gestor do cadastro escolar aprofundar a análise em qualquer escola, onde será visto todos os alunos que foram definidos automaticamente pelo sistema para serem contemplados.
  - c. SECUNDÁRIO - Deverá permitir visualizar a localização dos candidatos no mapa, possibilitando corrigir a localização dos alunos.
  - d. PRIMÁRIO - Deverá permitir ao gestor trocar a escola do candidato que foi sugerida pelo sistema, enviar o aluno para demanda reprimida, cancelar sua inscrição, ou aceitar a definição da escola conforme zoneamento.
  - e. PRIMÁRIO - Ao concluir a análise do cadastro escolar, liberando os candidatos contemplados para a matrícula em suas respectivas escolas definidas.
  - f. PRIMÁRIO - Todos os candidatos contemplados devem ser exibidos em uma lista de pré-matrícula na escola de destino, permitindo ao secretário escolar concluir a matrícula dos alunos contemplados.
- 9. PRIMÁRIO - Deverá permitir que a comissão de cadastro escolar faça a impressão do resultado geral do cadastro escolar, exibindo em ordem alfabética todos os alunos que fizeram inscrição, juntamente com o resultado do processo, onde o candidato pode ter sido contemplado a uma vaga em alguma escola, ou ficado sem atendimento. Para os candidatos contemplados, deverá exibir o nome da escola de destino.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir que a comissão de cadastro escolar faça a divulgação online do resultado do cadastro escolar, onde o cidadão poderá pesquisar o resultado na mesma plataforma de inscrição.
  - b. PRIMÁRIO - Para o candidato fazer a consulta do resultado online com garantia da segurança das informações, este deverá informar os documentos utilizados para fazer sua inscrição e do responsável pelo mesmo. Além disso, deverá apresentar proteção para identificar tentativa de invasão por "robôs", através do teste de Turing público completamente automatizado para diferenciação entre computadores e humanos. Após este processo de autenticação, o candidato terá acesso a sua inscrição, bem como o resultado divulgado pela comissão de cadastro escolar. Além disso, o candidato poderá ainda fazer a confirmação da matrícula, informando que irá comparecer à escola e realizar a matrícula, conforme orientações do município.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá permitir ainda que à comissão de cadastro escolar, faça o envio de SMS e/ou e-mail aos candidatos contemplados que autorizaram o envio, e gerar as



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

correspondências para os candidatos contemplados que não optaram pelo envio do comunicado eletrônico.

\* O envio de SMS deverá ser realizado mediante integração com o pacote de SMS adquirido pela contratante.

- d. SECUNDÁRIO - Deverá permitir ainda, a verificação da situação de envio dos SMS encaminhado aos contemplados, contendo no mínimo: Sucesso da entrega do SMS, insucesso da entrega do SMS, e os motivos do insucesso.  
\* Os custos com o envio de SMS são de responsabilidade da Contratante.
- e. SECUNDÁRIO - Para as correspondências, deverá permitir que seja elaborado diversos modelos que serão utilizados conforme necessidade. Estes modelos de correspondências deverão ser de fácil elaboração ao ponto de serem criados pelos gestores do cadastro escolar, sem a necessidade de qualquer tipo de programação para elaborar o documento.
- f. SECUNDÁRIO - A elaboração destes modelos de correspondência deverá ser realizada através de uma ferramenta para formatação de texto integrada ao sistema, onde seja permitido escolher pelo menos a fonte, tamanho, negrito, itálico, sublinhado, marcadores e numeração, quebras de página, além buscar dados armazenados no sistema que serão utilizados na correspondência, contendo no mínimo o nome do aluno, endereço, ano da matrícula, escola na qual o aluno irá estudar, endereço da escola.
10. PRIMÁRIO - Deverá permitir que seja realizado a inscrição automática dos alunos que já estudam em alguma escola da rede de ensino e que precisam mudar de escola por serem concluintes na unidade.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá selecionar automaticamente as escolas mais próximas da residência do aluno, que contemplam o próximo ano de escolaridade que estudarão.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá definir automaticamente a escola para o aluno caso houver vaga disponível, ou enviar para demanda reprimida caso não houver vaga para nenhuma das opções de escola.
  - c. PRIMÁRIO - O sistema também deverá permitir definir manualmente a escola dos alunos, desde que a escola de destino possua vaga.

#### IV. MATRÍCULA

Compreende o conjunto de funcionalidades para matricular os alunos na Rede de Ensino. Essa matrícula visa atender tanto os alunos que participaram do processo de pré-matrícula, como aqueles que ingressaram na Unidade Escolar ao longo do ano.

1. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir efetuar a matrícula dos alunos em suas escolas, vinculando, esse, a seu respectivo ano de escolaridade.
  - a. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir constar na matrícula dos alunos a opção de informar se possuem dispensa de educação física, informando também o motivo da dispensa, conforme LEI No 10.793 - DE 1º DE DEZEMBRO DE 2003 - DOU DE 02/12/2003.
  - b. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir informar o transporte escolar do aluno conforme leiaute da última migração realizada do Censo Escolar.
  - c. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado não deverá permitir matricular um aluno que já esteja com matrícula ativa em outra escola no mesmo ano letivo.
  - d. PRIMÁRIO - Deverá exibir na matrícula do aluno, o mapa com a localização da residência do aluno, baseando-se no endereço do mesmo, e permitindo corrigir a localização da residência do aluno no mapa.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

2. PRIMÁRIO - Deverá fornecer à SME uma gestão de todas as matrículas posteriores ao início do ano letivo, garantindo que o aluno transferido será matriculado em uma outra escola mais próxima de sua residência, evitando o uso indevido do transporte escolar e diminuindo a evasão escolar.
  - a. PRIMÁRIO - O gestor de matrículas poderá selecionar para encaminhamento de matrículas somente alunos que estão com solicitação de transferência aberta sem matrícula posterior, que foram transferidos, mas não possuem uma matrícula posterior, ou que nunca foram matriculados.
  - b. PRIMÁRIO - Após selecionar o aluno, deverá exibir uma lista contendo todas as escolas que possuem condições de receber o aluno, inclusive com capacidade que será calculada automaticamente pelo sistema.
  - c. PRIMÁRIO - As escolas deverão ser exibidas e ordenadas de acordo com o zoneamento referente às regras do cadastro escolar mais recente do município.
  - d. PRIMÁRIO - Ao concluir o encaminhamento, o aluno deverá ficar disponível para ser matriculado somente na escola que foi encaminhado.
3. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir que seja informado quais os alunos solicitaram a renovação de matrícula para o próximo ano letivo, condicionando o aluno ao próximo ano letivo de acordo com a sua situação final.

#### V. ENTURMAÇÃO

Compreende o conjunto de funcionalidades para informar qual a turma o aluno irá frequentar durante o ano letivo matriculado.

1. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir inserir o aluno em determinada turma, respeitando as regras do ano de escolaridade definido, e permitindo controle da capacidade e turno.
2. PRIMÁRIO - Caso a turma selecionada seja de atividade complementar ou AEE, deverá permitir efetuar a enturmação de alunos da própria escola e de outras unidades escolares, seguindo o mesmo fluxo da turma regular, com a diferença de permitir enturmar em várias turmas diversificadas, desde que não tenha conflito de horários entre as turmas regulares e diversificadas na qual já estava enturmado.

#### VI. MOVIMENTAÇÃO DE ALUNOS

Compreende o conjunto de funcionalidades para agilizar os processos escolares e principalmente garantir a documentação correta dos alunos, de maneira rápida e consistente. Controlando toda a vida escolar dos alunos, podendo movimentar, remanejar, reclassificar e efetuar as transferências instantaneamente.

1. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir a troca de alunos entre turmas.
  - a. PRIMÁRIO - Após efetuar o movimento, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino deverão ser exibidas em seus devidos lugares.
  - b. PRIMÁRIO - O aluno poderá ter mais de um remanejamento.
2. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir que se troque o ano de escolaridade dos alunos, conforme regimento municipal de classificação de alunos.
  - a. PRIMÁRIO - Após efetuar a classificação, todas as notas e faltas compatíveis com a turma de destino devem ser exibidas em seus devidos lugares.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- b. PRIMÁRIO - O aluno poderá ter mais de uma classificação/reclassificação.
3. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir gerar transferências dos alunos e emitir todos os documentos necessários para realização das mesmas.
  - a. PRIMÁRIO - Caso as informações da transferência estiverem incompletas, o sistema permitirá ao secretário escolar realizar a solicitação de transferência, emitindo apenas a declaração de transferência.
  - b. PRIMÁRIO - Os alunos em solicitação de transferência poderão ser matriculados nas escolas de destino, mantendo pendente apenas a ficha individual.
  - c. PRIMÁRIO - Os professores poderão registrar notas e faltas para os alunos em solicitação de transferência até a data da solicitação, não permitindo registros após esta data.
  - d. PRIMÁRIO - Os secretários escolares deverão ser notificados dos alunos que estão com solicitação de transferência em aberto.
  - e. PRIMÁRIO - Os secretários escolares deverão ser notificados dos alunos que estão com solicitação de transferência vencida.
  - f. PRIMÁRIO - Após concluir a transferência, o sistema a ser instalado deverá disponibilizar para impressão a Ficha Individual do aluno contendo suas notas, faltas e informações curriculares exibidos em dias e horas, conforme modelo de ficha individual previamente configurado.
4. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o abandono dos alunos que estejam dentro dos critérios, conforme quantidade de faltas registradas consecutivamente.
  - a. PRIMÁRIO - Após efetuar o registro do abandono, deverá exibir no diário escolar o aluno que deixou de frequentar com seu devido status à frente do nome, com os dias letivos sucessores ao abandono visualmente inabilitados.
5. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir registrar o falecimento dos alunos. Após efetuar o registro do falecimento, deverá exibir no diário escolar os dias letivos sucessores ao falecimento visualmente inabilitados.

## VII. DIÁRIO DE CLASSE *ONLINE*

Compreende o conjunto de funcionalidades para planejar, lançar e monitorar os conteúdos curriculares ministrados pelo professor. Também permite que o professor ou outro usuário com permissão realize os apontamentos de frequência e desempenho diário ou por um período determinado, além de observações descritivas dos alunos, e faça o monitoramento destas informações. Deverá permitir que todos os apontamentos sejam realizados por turma.

1. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir que sejam lançadas as faltas diariamente. A visão de lançamento deverá ser mensal, no formato mais parecido possível com o clássico diário de papel usado para lançamento de falta manual.
  - a. PRIMÁRIO - O professor poderá lançar as faltas somente nas turmas e disciplinas em que leciona.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá trazer somente os dias letivos para registrar falta, evitando erros no lançamento por parte dos professores.
  - c. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir ainda na mesma tela, lançar falta ou falta justificada a todos os alunos ausentes da turma, em qualquer dia letivo do mês selecionado, bastando para isto, clicar no campo correspondente ao aluno, e, dia, ao



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

qual deseja registrar a ausência. Neste momento, deverá atualizar apenas os registros que foram alterados, armazenando as informações no sistema automaticamente.

2. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir criar, a critério do professor, as avaliações a serem aplicadas aos alunos durante todas as etapas, selecionando em qual tipo de avaliação esta nova avaliação se enquadra.
  - a. PRIMÁRIO - As avaliações deverão ser criadas por disciplina, respeitando o ano de escolaridade de cada, sendo que, cada professor, só poderá criar as avaliações de acordo com as disciplinas e anos de escolaridade que lecionam.
3. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir que seja lançado as notas dos alunos para as avaliações previamente cadastradas, seja por pontos ou conceitos.
  - a. PRIMÁRIO - Ao carregar as informações da turma selecionada, o sistema a ser instalado deverá permitir trazer automaticamente uma listagem de todos os alunos da turma, por ordem de chamada, todas as avaliações cadastradas para a turma, etapa e disciplina selecionada, e a opções de se lançar as notas, por pontos ou conceitos, previamente personalizados nos cadastros do sistema.
  - b. PRIMÁRIO - Caso o tipo de nota lançada seja por pontos, o sistema não deverá permitir que se lance valores acima da pontuação máxima da avaliação, e exibir visualmente quais alunos estão com notas abaixo da média.
  - c. PRIMÁRIO - Caso a forma de apuração seja por ponto, deverá somar automaticamente as notas dos trabalhos e avaliações apresentados, preenchendo, assim, a nota final dos alunos na etapa.
  - d. PRIMÁRIO - Caso a apuração seja por conceito, deverá permitir que o professor escolha qual o conceito final que o aluno receberá na etapa.
  - e. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores registrem as recuperações dos alunos, seja ela aplicada após cada etapa, semestral ou anual, conforme regras estabelecidas pela secretaria de educação.
4. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir que o professor faça a apuração de todas as etapas dos alunos, apresentando suas notas finais obtidas em cada etapa, chegando a nota final no ano letivo para cada disciplina.
  - a. PRIMÁRIO - Caso a avaliação seja por conceito, o sistema a ser instalado deverá permitir que o professor escolha qual o conceito final que o aluno receberá na disciplina.
  - b. PRIMÁRIO - Caso a forma de avaliação seja por ponto deverá somar automaticamente as etapas, preenchendo, assim, a nota final dos alunos na disciplina, já considerando as recuperações por etapa, semestrais e finais configuradas pela secretaria de educação.
  - c. PRIMÁRIO - Após conclusão das notas finais, deverá apresentar um consolidado das informações obtidas a partir do resultado de cada disciplina.
  - d. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir que os professores escolham o resultado dos alunos, sendo no mínimo: Aprovado, Reprovado, Em Continuidade, ou Deixou de Frequentar.
5. SECUNDÁRIO - O sistema permitirá que seja aplicado recuperações extras a qualquer aluno que foi aprovado no ano letivo, mas reprovados em alguma matéria.
  - a. SECUNDÁRIO - Estes alunos serão agrupados por ano letivo, ano de escolaridade e nível de ensino.
  - b. SECUNDÁRIO - Para cada ano de escolaridade será possível visualizar as disciplinas que os alunos estão com pendência.
  - c. SECUNDÁRIO - Dentro de cada disciplina será exibido a lista de alunos reprovados na matéria, contendo a quantidade de reprovados, recuperados, e que fizeram a recuperação.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- d. SECUNDÁRIO - Para cada aluno será possível aplicar recuperações nas matérias pendentes, onde será preciso informar a data de aplicação, pedagogo responsável, valor e média.
- e. SECUNDÁRIO - Deverá atualizar o histórico escolar de todos os alunos que recuperaram a matéria pendente.
6. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir ao professor lançar os conteúdos ministrados nas aulas, mensal ou diário, conforme estabelecido pela secretaria de educação.
  - a. PRIMÁRIO - Para o lançamento mensal, deverá exibir automaticamente a quantidade de aulas lecionadas em cada disciplina do mês letivo acessado, exibindo a frente da disciplina os campos para se realizar os registros.
  - b. PRIMÁRIO - Para o lançamento diário, deverá exibir automaticamente todos os dias letivos do mês selecionado, exibindo a frente de cada dia o número de aulas lecionadas em cada disciplina, mais os campos para se realizar os registros por disciplina.
7. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos professores registrar a ficha de acompanhamento dos alunos em campo de texto livre, onde poderá ser feito quantas vezes for necessário para cada aluno.
  - a. PRIMÁRIO - Para cada registro os professores deverão informar o período na qual foi feito o acompanhamento.
8. SECUNDÁRIO - Deverá permitir que sejam criados gabaritos referentes às provas extras aplicadas nas turmas.
  - a. SECUNDÁRIO - Os gabaritos poderão ser criados por ano de escolaridade, adicionando a quantidade de questões que serão corrigidas.
  - b. SECUNDÁRIO - Deverá permitir que sejam preenchidos o resultado das questões separado por turma e disciplina do ano de escolaridade cadastrado.
  - c. SECUNDÁRIO - Dentro de cada turma e disciplina serão exibidos os alunos em curso para que sejam preenchidos o resultado das avaliações extras.
  - d. SECUNDÁRIO - Para cada resposta será permitido informar se está certo, errado, ou em alguns casos, será permitido informar o conceito obtido.
  - e. SECUNDÁRIO - Será permitido informar ausência do aluno na avaliação extra.
  - f. SECUNDÁRIO - Deverá exibir a quantidade e percentual de acertos para cada aluno.
9. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos professores registrarem ocorrências de qualquer aluno da escola, contendo no mínimo a data da ocorrência, nome completo do aluno, e a descrição do ocorrido.

### VIII. DIÁRIO DE CLASSE MÓVEL

Compreende o conjunto de funcionalidades para permitir que o professor realize os apontamentos de desempenho, frequência e conteúdos curriculares ministrados em equipamentos móveis.

1. PRIMÁRIO - Permitir o acesso ao sistema por meio de *tablets* ou *smartphones*.
2. PRIMÁRIO - Permitir registrar os apontamentos de desempenho por período letivo para as turmas regulares.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir realizar o apontamento das avaliações para as turmas de anos iniciais, ou seja, aquelas turmas regulares cujo um professor ministra todas ou a maioria das disciplinas.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir realizar o apontamento das avaliações para as turmas por nota e por componente curricular, ou seja, aquelas turmas regulares com forma de



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

avaliação igual a nota e que existem vários professores e cada um ministra um componente curricular.

- c. PRIMÁRIO - Deverá permitir informar que o aluno não compareceu. Para os casos dos alunos que não possuem nota no período letivo e que não seja considerado como pendência.
3. PRIMÁRIO - Permitir registrar os apontamentos de faltas por período letivo para as turmas regulares.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir realizar o apontamento das faltas para as turmas de anos iniciais, ou seja, aquelas turmas regulares cujo um professor ministra todas ou a maioria das disciplinas.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir realizar o apontamento das faltas para as turmas por nota e por componente curricular, ou seja, aquelas turmas regulares com forma de avaliação igual a nota e que existem vários professores e cada um ministra um componente curricular.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá permitir apontar o número de faltas justificadas e não justificadas para cada aluno.
4. PRIMÁRIO - Deverá permitir apontar e consultar os conteúdos curriculares ministrados para cada componente curricular/período letivo dos cursos/séries.

#### IX. APLICATIVO PARA PROFESSORES

Possuir um aplicativo para registro de faltas diárias offline, onde proporcionará maior agilidade e precisão aos docentes, tornando muito mais simples os lançamentos em sala de aula.

1. PRIMÁRIO - A conta de acesso ao aplicativo deverá ser unificada ao sistema de gerenciamento escolar.
2. PRIMÁRIO - O aplicativo deverá ser integrado ao sistema de gerenciamento escolar para buscar automaticamente informações das turmas, disciplinas, além dos alunos e dias letivos das turmas que o professor leciona.
3. PRIMÁRIO - Deverá listar todos os alunos da turma que foi registrado no sistema de gerenciamento escolar, com opção de lançar faltas e faltas justificadas para a data atual como em outros dias e meses.
4. PRIMÁRIO - Possibilitar visualização do calendário contendo os dias letivos e a informação se foi concluído o registro de faltas por dia.
5. PRIMÁRIO - O registro de faltas poderá ser feito offline, possibilitando sincronizar com o sistema de gerenciamento escolar posteriormente.
6. PRIMÁRIO - A sincronização deverá ser com baixo consumo de dados, possibilitando utilização com Wifi e dados móveis.
7. PRIMÁRIO - Deverá exibir data e hora da sincronização, exigindo uma sincronização a cada 72hs.

#### X. GESTÃO PEDAGÓGICA, DIRETORIA E GERENCIAL

Permitirá aos gestores educacionais acessar um conjunto de recursos que irão apoiar o acompanhamento e gerenciamento dos dados educacionais de forma integrada e ágil.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

1. PRIMÁRIO - Permitir aos pedagogos visualizar todas as informações escolares dos alunos, contendo seus rendimentos nas disciplinas e faltas, discriminado por avaliações e resultado das etapas.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá exibir todas as avaliações lançadas, agrupadas por disciplina, contendo também, o resultado obtido pelos alunos na etapa, além das informações de faltas de maneira tal que o pedagogo consiga analisar a possibilidade do aluno ser reprovado por infrequência, seguindo critérios estabelecidos pelo MEC.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá exibir destacadamente todos os alunos cujas notas não foram lançadas ou o resultado obtido foi que o aluno não foi avaliado naquela avaliação ou etapa.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá destacar também os alunos infrequentes ou com risco de infrequência.
2. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos pedagogos visualizarem um relatório quantitativo de todos os alunos agrupados por ano de escolaridade e idade, onde para cada ano de escolaridade deverá exibir a quantidade de alunos que estão com idade inferior a 6 anos, com 6 anos completos, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, e acima de 18 anos de idade.
3. PRIMÁRIO - Deverá gerar para os pedagogos um relatório quantitativo de desempenho dos alunos, separado por etapa, agrupado por escola e ano de escolaridade, exibindo a quantidade de matrículas iniciais; quantidade de alunos admitidos posteriormente, seja por transferência ou por outros motivos; quantidade de alunos eliminados, seja por transferência, falecimento, abandono, ou por outros motivos; quantidade de matrículas ao final da etapa.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá exibir também as disciplinas lecionadas e o desempenho obtido pelos alunos.
4. PRIMÁRIO - Permitir que a direção escolar consiga acompanhar a evolução da sua escola perante o sistema, gerenciando e antecipando problemas como atrasos nos lançamentos de notas e faltas, garantindo a finalização correta dos anos letivos.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos diretores escolares visualizarem gráficos lineares de evolução de matrículas e vínculos durante todo o ano letivo, permitindo acompanhar a evolução da escola.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá exibir uma lista de todas as turmas da escola, e todas as etapas que compõem o calendário escolar das turmas, possibilitando visualizar se a mesma encontra-se aberta ou fechada.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá permitir aprofundar a análise, exibindo a situação dos lançamentos por professor, e até mesmo se o pedagogo não está finalizando as turmas.
  - d. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos diretores registrarem ocorrências de qualquer aluno ou profissional da escola, contendo no mínimo a data da ocorrência, nome completo do aluno ou profissional, e a descrição do ocorrido.
5. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá fornecer relatórios gerenciais e analíticos para facilitar o trabalho da gerência de ensino.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir a gerência de ensino acompanhar a evolução de todas as escolas da rede de ensino quanto a utilização do sistema e cumprimento das metas para fechamento de etapas e entrega dos boletins, da mesma forma que os diretores, porém com uma visão de toda a rede de ensino.
  - b. PRIMÁRIO - A gerência de ensino poderá acessar um gráfico analítico do desempenho dos alunos em toda a rede de ensino, separado por etapa, sendo agrupado por ano de escolaridade e em cada ano uma separação por disciplina.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- PRIMÁRIO - Para cada disciplina, deverá exibir o desempenho gráfico de todos os alunos da rede no ano de escolaridade acessado.
- PRIMÁRIO - A gerência de ensino poderá aprofundar nesta análise e escolher para visualizar as informações de apenas uma escola.
- PRIMÁRIO - A gerência de ensino poderá aprofundar nesta análise e escolher para visualizar as informações por disciplina.
- c. PRIMÁRIO - A gerência de ensino poderá gerar um relatório quantitativo de todas as movimentações dos alunos, onde deverá exibir um quantitativo contendo a quantidade de matrículas iniciais; quantidade de alunos admitidos posteriormente, seja por transferência ou por outros motivos; quantidade de alunos eliminados, seja por transferência, falecimento, abandono, ou por outros motivos; quantidade de matrículas ao final do ano; e a situação final destes alunos.
- PRIMÁRIO - A gerência de ensino poderá aprofundar na análise e visualizar este mesmo relatório separado por cada ano de escolaridade trabalhado na rede de ensino.
- PRIMÁRIO - A gerência de ensino poderá aprofundar na análise e visualizar este mesmo relatório de uma única escola, agrupado por ano de escolaridade trabalhado na unidade escolhida.
- PRIMÁRIO - A gerência de ensino poderá aprofundar na análise e visualizar este mesmo relatório de uma única escola, agrupado por turmas trabalhadas na unidade escolhida.

#### XI. PLANO DE CURSO

Permitir que a gerência de ensino possa criar os planos de cursos que devem ser seguidos por todos os professores, conforme quadros curriculares de cada ano de escolaridade.

1. PRIMÁRIO - Deverá disponibilizar uma ferramenta para edição online de textos, onde a gerência de ensino da Secretaria Municipal de Educação poderá criar os planos de cursos municipais.
2. PRIMÁRIO - Os professores poderão criar o plano anual para as disciplinas que leciona, baseado no plano de curso, onde poderão criar sua versão do planejamento.
  - a. PRIMÁRIO - Todo planejamento anual realizado pelos professores precisará ser aprovado pelos pedagogos responsáveis.
3. PRIMÁRIO - Os professores poderão criar o plano semanal para todas as turmas que leciona, baseado no planejamento anual criado previamente.
  - a. PRIMÁRIO - O planejamento semanal poderá ser criado para todas as turmas que o professor leciona, onde será possível descrever o que pretende ministrar em cada dia da semana, conforme quadro de horários previamente criado.
  - b. PRIMÁRIO - Todo planejamento semanal realizado pelos professores precisará ser aprovado pelos pedagogos responsáveis.
  - c. PRIMÁRIO - Todo planejamento semanal realizado pelos professores e aprovado pelos pedagogos será exibido como sugestão no registro de conteúdos ministrados do diário escolar.
  - d. PRIMÁRIO - Os professores terão autonomia para alterar as informações do conteúdo ministrado, conforme o que será realmente ministrado.

#### XII. ACESSO DE PAIS E ALUNOS

Fornecer um meio de comunicação com a sociedade, permitindo aos pais e responsáveis



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

pelos alunos acessarem as informações de notas e faltas.

1. PRIMÁRIO - O acesso ao portal do aluno deverá ser feito mediante a uma conta de acesso gerada automaticamente pelo sistema, onde as escolas poderão imprimir e entregar aos alunos, pais ou responsáveis.
2. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos responsáveis pelos alunos acessarem o boletim online referente a todos os anos letivos que o aluno frequentou e que foram registrados no sistema.
3. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos responsáveis pelos alunos acessarem o histórico de frequência do aluno referente ao ano letivo acessado, exibindo a quantidade de faltas mensais bem como os dias que faltou.
4. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos responsáveis pelos alunos cadastrarem um número de telefone celular, e autorizarem o recebimento de SMS referente aos dias de ausência do aluno na escola.
5. PRIMÁRIO - Após autorização, o sistema fará o envio de SMS notificando a ausência do aluno na escola, bem como quando o professor justificar a falta ou corrigir algum lançamento feito errado.
6. PRIMÁRIO - O sistema fará o envio de um SMS para cada registro de falta, falta justificada, ou correção de falta registrada ao aluno, informando o nome da escola e a data da falta, bem como a disciplina que faltou no caso das turmas de anos finais.  
\* O envio de SMS deverá ser realizado mediante integração com o pacote de SMS adquirido pela contratante.

### XIII. ATIVIDADES VIRTUAIS DE REFORÇO ESCOLAR

Fornecer a possibilidade dos professores realizarem atividades de reforço escolar, de forma online, na qual os alunos poderão acessar através de computadores, notebooks, tablets e celulares.

1. PRIMÁRIO - Os professores poderão cadastrar as atividades somente para os anos de escolaridade e turmas que lecionam.
2. PRIMÁRIO - Para cada atividade, deverá ser possível informar ao menos o nome da atividade, período de duração, carga horária, além dos materiais de apoio e avaliações ou exercícios que serão respondidos pelos alunos, comprovando o conhecimento adquirido.
3. PRIMÁRIO - Poderá ser adicionado quantos materiais de apoio o professor julgar necessário para atividade, como documentos em PDF ou qualquer outro link externo, como imagens, vídeos, sites, documentos online etc.
4. PRIMÁRIO - Poderá ser criado avaliações ou exercícios, com perguntas e opções de respostas, além de definir qual resposta é a correta. Poderá também criar perguntas cuja resposta será em campo texto livre.
5. PRIMÁRIO - Todas as atividades criadas pelos professores precisarão ser validadas pelos respectivos pedagogos responsáveis, onde farão a aprovação da atividade.
6. PRIMÁRIO - Somente as atividades aprovadas poderão ser publicadas no portal do aluno.
7. PRIMÁRIO - Os professores poderão também realizar a impressão das atividades, garantindo atendimento a toda população, onde será impresso a atividade, descrição da atividade, período, autor, turmas e disciplinas, materiais de apoio e avaliações.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

8. PRIMÁRIO - A avaliação deverá ser impressa em uma página separada, apresentando as perguntas e opções de resposta para o tipo única escola, exibindo um campo para marcar a caneta qual a resposta correta.
9. PRIMÁRIO - No portal do aluno, os alunos poderão acessar todas estas atividades liberadas para sua turma, na qual o sistema vai registrar quais alunos acessaram a plataforma, quais materiais acessaram, bem como se realizaram as avaliações, juntamente com o aproveitamento do aluno.
10. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos professores gerenciar as atividades disponibilizadas aos alunos, apresentando todos os alunos que realizaram as atividades, juntamente com o aproveitamento. Além disso, deverá apresentar os alunos que não concluíram e aqueles que não acessaram.
11. PRIMÁRIO - Deverá permitir aos professores registrar a comprovação de estudo manualmente, atendendo os alunos que não fizeram as atividades online.
12. PRIMÁRIO - Deverá permitir a impressão de comprovação de atividades realizadas em período não presencial, através dos períodos de impressão, conforme definido pela SME.
13. PRIMÁRIO - Para cadastrar um período de impressão, será preciso informar o nome do período, as datas de início e fim do período de impressão.
14. PRIMÁRIO - Deverá permitir alteração da quantidade de aulas e o módulo aula naqueles períodos, contemplando situações onde o período não presencial trabalhou Carga Horária diferente do quadro curricular regular.
15. PRIMÁRIO - Após configurar o período de impressão, será possível realizar a impressão dos registros não presenciais, onde será impresso um relatório para cada aluno da turma.
16. PRIMÁRIO - Deverá ser impresso pelo menos o nome do período de impressão escolhido mais a data configurada, o nome de todos os professores enturmados na turma, Componente Curricular conforme matriz curricular, Carga Horária Semanal Prevista, Carga Horária Total Cumprida, conforme atividades cadastradas no período escolhido para cada disciplina.
17. PRIMÁRIO - Deverá exibir para cada disciplina, o aluno Realizou todas as atividades, Realizou parcialmente as atividades, ou se Não realizou as atividades, conforme registros de atividades no portal do aluno ou através do registro manual realizado pelo professor.

#### XIV. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Compreende o conjunto de funcionalidades para agilizar os processos escolares e principalmente garantir a documentação correta dos alunos, de maneira rápida e consistente. Deve, portanto, gerar toda a documentação escolar do aluno, tal como: Documentos pré-definidos (Declaração de escolaridade, frequência etc.), Ficha individual, Boletim e Histórico Escolar.

1. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir gerar o diário escolar completo, incluindo as informações da data de admissão dos alunos que entraram após o período de efetivação das matrículas, se foram admitidos por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola ou se foram através de transferências; informações da data de eliminação dos alunos que saíram antes do término do período letivo, se foram eliminados por remanejamentos ou reclassificações ocorridos na escola, através de transferências ou de abandono por parte do aluno.
  - a. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá gerar o mapa de apuração de frequência, preenchendo automaticamente os registros de frequência dos alunos, conforme lançamento de faltas. Este registro inicia a contagem da frequência do aluno a partir de



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

sua data de admissão, ignorando os dias anteriores à sua entrada na escola. A frequência para de ser contabilizada a partir da data de eliminação do aluno, ignorando os dias posteriores à sua saída na escola.

- b. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá gerar o registro de conteúdos ministrados e observações, exibidos mensalmente ou diariamente conforme configurado pela SME.
- c. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas, incluindo o resultado bimestral, conforme lançado no sistema.
- d. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá gerar a avaliação de desempenho anual dos alunos, preenchendo automaticamente os registros de notas da apuração das etapas, incluindo o resultado dos alunos e o total de faltas/horas acumuladas durante o ano letivo, conforme lançado no sistema.
- e. PRIMÁRIO - A geração do diário deverá ser em formato A4, que permita a impressão em retrato ou paisagem por qualquer impressora que aceite este tipo de papel.
2. PRIMÁRIO - Deverá emitir declaração de escolaridade para os alunos que estão matriculados nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, ID INEP, filiação, data de nascimento, data de matrícula, turma, ano de escolaridade, horário na qual estuda, e um histórico de frequência mensal para comprovar sua presença em sala de aula.
3. PRIMÁRIO - Deverá emitir declaração de conclusão para os alunos que finalizaram o ano letivo nas escolas, contendo no mínimo o nome do aluno, ID INEP, filiação, data de nascimento, data de matrícula, turma, e ano de escolaridade.
4. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha de transferência para comprovar a saída do aluno e ser arquivada.
5. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha individual de cada aluno transferido no sistema, conforme modelo configurado pela secretaria de educação, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, uma ficha de avaliação no qual irá conter informações pessoais do aluno, informando na grade curricular, os dias letivos anuais, dias letivos cursados pelo aluno, a carga horária anual, a carga horária cursada, faltas em horas e a as notas obtidas pelo aluno até sua transferência.
6. PRIMÁRIO - Deverá permitir lançar a ficha individual dos alunos que vieram de escolas dentro ou fora da rede de utilização do sistema.
  - a. PRIMÁRIO - No caso dos alunos da rede de ensino, o secretário escolar poderá aceitar ou descartar as informações localizadas automaticamente pelo sistema, conforme documento que foi entregue fisicamente na escola.
  - b. PRIMÁRIO - Ao aceitar deverá registrar as informações de notas e faltas automaticamente.
  - c. PRIMÁRIO - Ao descartar deverá possibilitar ao secretário escolar registrar manualmente as informações.
7. PRIMÁRIO - Deverá permitir a impressão do histórico escolar do aluno, conforme modelo previamente configurado pela SME.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá registrar automaticamente no histórico escolar as informações que foram aplicadas e documentadas no sistema referente aos alunos durante o ano letivo.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir que seja registrado manualmente o histórico escolar dos alunos que possuem registros anteriores a implantação do sistema, ou que vieram de fora da rede de ensino.
  - c. PRIMÁRIO - Após o preenchimento manual do histórico escolar, o secretário poderá realizar sua impressão, conforme modelo previamente configurado.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

8. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir emitir o relatório de transporte escolar separados por escola e agrupados por turma, contendo as informações do tipo do transporte e o responsável pelo transporte.
9. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir emitir o boletim escolar do aluno, gerando com base nas informações inseridas através dos lançamentos de notas e faltas, o resultado obtido pelo aluno nas disciplinas e as faltas obtidas em cada etapa, inclusive o resultado dos alunos.
10. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir emitir a ficha de matrícula dos alunos que entraram na escola, conforme modelo previamente configurado na resolução vigente.
11. PRIMÁRIO - Deverá permitir a impressão da ATA de resultado de todas as turmas da escola, contendo o cabeçalho com no mínimo o nome da escola, ano letivo, data de encerramento do ano letivo, ano de escolaridade da turma, nome da turma, dias letivos trabalhados na turma, e carga horária anual.
  - a. PRIMÁRIO - A ATA também deverá exibir uma relação de todos os alunos que estudaram na turma, contendo no mínimo o nome, data de nascimento, desempenho e faltas obtidas em cada disciplina, total de faltas horas, e sua situação final.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir registrar observações na ATA.
  - c. PRIMÁRIO - A ATA poderá ser impressa em retrato ou paisagem, formato A4.
12. PRIMÁRIO - Deverá emitir um relatório dos aniversariantes de cada mês, separado entre alunos e professores.
13. PRIMÁRIO - Deverá gerar crachás para alunos e profissionais, contendo no mínimo o nome, filiação, escola, endereço, telefone, e a foto caso tenha no cadastro da pessoa.
14. PRIMÁRIO - Deverá gerar um livro de todas as matrículas já realizadas na escola, contendo no mínimo o número de matrícula, nome do aluno, filiação, data de nascimento, ano de escolaridade, turma, e todas as observações referente a matrícula do aluno, como suas admissões e eliminações.
15. PRIMÁRIO - Deverá gerar um relatório agrupado por turma, contendo todos os nomes dos alunos e a frente suas respectivas fotos, caso esteja previamente anexada ao cadastro da pessoa.

#### XV. CENSO ESCOLAR

Compreende o conjunto de funcionalidades para garantir a gestão completa de migração do Educacenso, tanto da 1ª etapa - Matrícula Inicial, quanto da 2ª etapa - Situação do Aluno, seguindo as regras estabelecidas pelo Inep - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.

1. PRIMÁRIO - Deverá permitir a importação e atualização das tabelas auxiliares do Educacenso, com a descrição de dados categóricos e os respectivos códigos, que são utilizados para a coleta de algumas informações no Censo Escolar da Educação Básica, conforme descrito no documento "Etapas e Instruções Gerais para a Migração do Educacenso", disponível no endereço eletrônico oficial do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/matricula-inicial>
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir que sejam importados ou atualizados, no mínimo as tabelas auxiliares de países, unidades federativas, municípios, distritos, cartórios, órgãos regionais de ensino, órgãos emissores de identidade, tipo de atividades complementares, tipo de atendimento especializado, instituições de ensino superior, cursos de formação superior, cursos de educação profissional.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- b. PRIMÁRIO - Deverá trabalhar diretamente com as tabelas auxiliares do Educacenso, não utilizando nenhum mecanismo de conversão de valores para que seja gerado o arquivo de migração, tanto da 1ª etapa - Matrícula Inicial, quanto da 2ª etapa - Situação do Aluno.
2. PRIMÁRIO - Deverá permitir a importação do arquivo de migração que foi exportado da base de dados oficial do INEP, referente ao ano anterior à coleta que será realizada, conforme descrito no documento "Etapas e Instruções Gerais para a Migração do Educacenso", disponível no endereço eletrônico oficial do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/matricula-inicial>
  - a. PRIMÁRIO - A importação deste arquivo deverá atualizar os dados cadastrais de alunos e profissionais, buscando ao menos informações importantes para migração, como número INEP, CPF, e NIS, que porventura existam na base de dados do INEP, mas não existem na base oficial do sistema.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá garantir que a atualização destas informações seja feita para a pessoa correta, através de comparações entre as informações do cadastro da pessoa que consta no arquivo que será importado e a base do sistema.
3. PRIMÁRIO - Deverá permitir a exportação dos alunos e profissionais que, após a atualização dos dados descritos no item anterior, permaneceram sem seus respectivos números INEP, conforme descrito no documento "Etapas e Instruções Gerais para a Migração do Educacenso", disponível no endereço eletrônico oficial do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/matricula-inicial>
  - a. PRIMÁRIO - O arquivo contendo os alunos e profissionais sem número INEP deverá ser de acordo com o leiaute de identificação que pode ser obtido no endereço eletrônico oficial do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/matricula-inicial>
  - b. PRIMÁRIO - Após exportação dos alunos e profissionais que não possuem número INEP, este arquivo gerado será enviado ao sistema do MEC na qual retornará com o resultado, contendo o número INEP dos alunos e professores. Deverá permitir que seja importado este arquivo de retorno do INEP, atualizando o cadastro de alunos e professores com os números INEP's identificados no sistema do MEC.
4. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir exportar o arquivo de migração do Educacenso referente a 1ª etapa - Matrícula Inicial, de acordo com o leiaute de Importação e Exportação que pode ser obtido no endereço eletrônico oficial do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/matricula-inicial>
  - a. PRIMÁRIO - Deverá gerar o arquivo somente para as unidades escolares que estiverem com as informações obrigatórias para a migração preenchidas, além da autorização pelo usuário do sistema responsável pela escola.
  - b. PRIMÁRIO - O arquivo de migração deverá ser gerado conforme realidade das escolas na data corte do Educacenso, podendo ser gerado no mesmo dia do corte ou qualquer outro dia posterior ao corte, sempre considerando os dados contidos neste dia, baseando-se nas informações de datas de matrícula, enturmação, transferência, abandono, falecimento, entre outras informadas pelos secretários escolares.
  - c. PRIMÁRIO - Todo o processo de geração destes arquivos deverá ocorrer na base de dados oficial do município, de maneira transparente para os usuários, sem a necessidade de criar outra base de dados, ou qualquer tipo de paralisação e limitação na utilização do sistema.
  - d. PRIMÁRIO - Para cada arquivo gerado, deverá disponibilizar uma relação de todos os alunos que não serão enviados ao censo escolar, contendo o motivo pelo qual o aluno não consta no arquivo, conforme análise da situação do aluno na data de corte do Educacenso.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- e. PRIMÁRIO - Para efeito de comprovação, o sistema a ser instalado deverá gerar o arquivo de migração conforme leiaute de migração disponibilizado no último Educacenso. Estas comprovações serão analisadas no departamento de Informática, onde serão verificados registros aleatórios contidos no arquivo de migração, e comparados os campos conforme leiaute da última migração realizada para comprovar capacidade de gerar os arquivos de migração.
5. PRIMÁRIO - Após realizar a importação do arquivo de migração no site oficial do Educacenso (<http://censobasico.inep.gov.br>), e estes arquivos forem processados e importados parcialmente, o Educacenso disponibiliza o relatório dos avisos identificados na validação do arquivo de migração. Este relatório consta todas as divergências entre os dados dos alunos e profissionais migrados, bem como alguns casos onde estas pessoas não foram importadas por horário coincidente em outra escola, INEP inválido, INEP para outra pessoa, pessoa falecida, CPF informado para outra pessoa, NIS informado para outra pessoa, certidão de nascimento informada para outra pessoa, ou descaracterização do cadastro da pessoa, conforme descrito no documento "Etapas e Instruções Gerais para a Migração do Educacenso", disponível no endereço eletrônico oficial do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/matricula-inicial>.
- a. PRIMÁRIO - Deverá permitir a importação destes relatórios de avisos identificados na validação do arquivo de migração oficial, onde será extraído automaticamente todos os avisos que resultam em não importação de alunos e professores para que seja feito o vínculo manualmente no sistema oficial do Educacenso.
- b. PRIMÁRIO - Caso esteja na fase de testes de migração no ambiente de treinamento do Educacenso, deverá permitir que o usuário autorize o sistema fazer automaticamente as correções necessárias no cadastro dos alunos e professores para que eles possam ser migrados sem problemas, gerando um novo arquivo de migração.
6. PRIMÁRIO - Para gerar o arquivo de migração da 2ª etapa, deverá permitir que seja importado primeiramente o arquivo de migração que foi exportado da base de dados oficial do INEP, referente ao ano da coleta que será realizada, conforme descrito no documento "Etapas e Instruções Gerais para a Migração do Educacenso", disponível no endereço eletrônico oficial do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/situacao-do-aluno>
- a. PRIMÁRIO - A importação deste arquivo deverá atualizar o número INEP dos alunos, e principalmente o Código da matrícula que foi definido pelo sistema do Educacenso, na qual são itens obrigatórios para esta migração.
- b. PRIMÁRIO - Deverá garantir que a atualização destas informações seja feita para a pessoa correta, através do código do aluno enviado ao Educacenso.
- c. PRIMÁRIO - Após esta importação e atualização das informações, o sistema a ser instalado deverá permitir exportar o arquivo de migração do Educacenso referente a 2ª etapa - Situação do Aluno, de acordo com o leiaute de Importação e Exportação que pode ser obtido no endereço eletrônico oficial do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/situacao-do-aluno>
- d. PRIMÁRIO - Deverá gerar o arquivo somente para as unidades escolares que estiverem com as informações obrigatórias para a migração preenchidas, que basicamente é a situação final definida para todos os alunos.
- e. PRIMÁRIO - Todo o processo de geração destes arquivos deverá ocorrer na base de dados oficial do município, de maneira transparente para os usuários, sem a necessidade de criar outra base de dados, ou qualquer tipo de paralisação e limitação na utilização do sistema.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- f. PRIMÁRIO - Para cada arquivo gerado, deverá disponibilizar uma relação de todos os alunos que não serão enviados ao censo escolar, contendo o motivo pelo qual o aluno não consta no arquivo.
- g. PRIMÁRIO - Para efeito de comprovação, o sistema a ser instalado deverá gerar o arquivo de migração conforme leiaute de migração disponibilizado no último Educacenso. Estas comprovações serão analisadas no departamento de Informática, onde serão verificados registros aleatórios contidos no arquivo de migração, e comparados os campos conforme leiaute da última migração realizada para comprovar capacidade de gerar os arquivos de migração.
7. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá exibir um resumo das informações que serão migradas, contendo a quantidade de salas, profissionais, alunos matriculados, alunos que utilizam o transporte escolar, alunos com laudo médico e a quantidade de turmas para que o usuário responsável pelo Educacenso da escola faça a conferência e devidas correções.
  - a. PRIMÁRIO - Estes quantitativos devem ser exibidos conforme realidade das escolas na data corte do Educacenso, sempre considerando os dados contidos neste dia, confrontando as informações de datas de matrícula, enturmação, transferência, abandono, falecimento, entre outras informadas pelos secretários escolares.
  - b. PRIMÁRIO - Também deverá exibir todos os tópicos de dados exigidos pelo Educacenso, focados principalmente naqueles que alteram os valores das verbas, sendo que, para cada tópico, o sistema apresentará um status mostrando que a informação foi registrada no sistema ou não, estes tópicos serão: Diretor, situação de funcionamento, local de funcionamento, distrito, regional de ensino, localização, localização diferenciada, dependência administrativa, regulamentação, prédio compartilhado com outra escola, tipo de água consumida, tipo de esgoto sanitário, tipo de abastecimento de água, tipo de abastecimento de energia, destinação do lixo, dependências existentes na escola, computadores, alimentação escolar PNAE, atendimento educacional especializado, atividade complementar, ensino fundamental organizado em ciclos, educação indígena, modalidades.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá apresentar uma forma do usuário responsável pela Educacenso na escola autorizar, e com isso informar que o seu trabalho sobre o Educacenso está concluído. Somente após esta ação, o sistema permitirá que o arquivo seja gerado.
8. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá apresentar para o usuário responsável pela migração de todas as escolas, um resumo das informações registradas em toda rede de ensino, exibindo os mesmos quantitativos disponibilizados na visão por escola, porém de uma forma que seja possível visualizar de todas as escolas ao mesmo tempo, devidamente identificados por unidade.
  - a. PRIMÁRIO - Esta tela deverá apresentar uma lista contendo todos os tópicos de dados exigidos pelo Educacenso, focados principalmente naqueles que alteram os valores das verbas, sendo que, para cada tópico, o sistema apresentará um status mostrando que a informação foi registrada no sistema ou não, estes tópicos serão: Diretor, situação de funcionamento, local de funcionamento, distrito, regional de ensino, localização, localização diferenciada, dependência administrativa, regulamentação, prédio compartilhado com outra escola, tipo de água consumida, tipo de esgoto sanitário, tipo de abastecimento de água, tipo de abastecimento de energia, destinação do lixo, dependências existentes na escola, computadores, alimentação escolar PNAE, atendimento educacional especializado, atividade complementar, ensino fundamental organizado em ciclos, educação indígena, modalidades.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- b. PRIMÁRIO - Também deverá ser exibido os quantitativos de salas, profissionais, alunos matriculados, alunos que utilizam o transporte escolar, alunos com laudo médico e a quantidade de turmas.
- 9. Deverá apresentar os seguintes relatórios auxiliares para migração:
  - a. PRIMÁRIO - Relatório descritivo de todas as turmas das escolas, contendo o nome dos alunos, e para cada aluno seu respectivo ID INEP, se utiliza transporte escolar, se estuda em algum projeto, se possui alguma necessidade especial, e qual a sua situação final no ano letivo.
  - b. PRIMÁRIO - Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possuem necessidades especiais.
  - c. PRIMÁRIO - Relatório descritivo de todos os alunos da escola que possuem transporte escolar.
  - d. SECUNDÁRIO - Relatório que exibirá todas as escolas com sua respectiva zona de localização (Urbana ou Rural), destacando aquelas que possuem alunos em zona de residência diferente da escola, com possibilidade de visualizar os dados dos alunos.
  - e. PRIMÁRIO - Relatório que identificará alunos e profissionais que possuem alguma divergência de cadastro com a Receita Federal, baseado na importação do arquivo de migração que foi exportado da base de dados oficial do INEP, referente ao ano anterior à coleta que será realizada, conforme descrito no documento "Etapas e Instruções Gerais para a Migração do Educacenso", disponível no endereço eletrônico oficial do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/matricula-inicial>.
  - f. PRIMÁRIO - Para cada pessoa que possui divergência, o sistema exibirá o cadastro como está no sistema e como está na Receita Federal.
  - g. PRIMÁRIO - Será possível aceitar os dados da Receita Federal, descartar os dados da Receita Federal, ou alterar manualmente as informações.

#### XVI. PARTICIPAÇÃO DE FAMILIARES EM REUNIÃO

Compreende o conjunto de funcionalidades para planejamento, registro e acompanhamento das reuniões com os familiares através das reuniões de conselho de classe.

- 1. PRIMÁRIO - Deverá permitir planejar as reuniões de conselho de classe existentes ao longo do ano letivo.
  - a. PRIMÁRIO - Para realizar o planejamento das reuniões, os coordenadores pedagógicos deverão configurar um formulário que será respondido no conselho de classe realizado nas escolas com os pedagogos e professores, definindo o formato da reunião.
  - b. PRIMÁRIO - Este questionário poderá ter campos de texto livre, pergunta do tipo resposta livre, ou perguntas do tipo resposta de única escolha.
  - c. PRIMÁRIO - Após configurado o questionário do conselho de classe, os pedagogos nas escolas poderão registrar as reuniões realizadas em cada etapa, conforme turmas na qual são responsáveis.

#### XVII. SERVIDORES

Compreende o conjunto de funcionalidades para registrar os dados cadastrais e funcionais dos servidores, cadastrar os cargos e quadros de vagas existentes na Rede de Ensino, assim como acompanhar toda a vida profissional dos servidores e suas atribuições de aulas no ano letivo.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

1. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir manter um cadastro de profissionais completo, incluindo todas as exigências de escolaridade necessárias para a migração dos dados para o Educacenso, conforme lei de última migração realizada.
2. PRIMÁRIO - Deverá fornecer uma gestão básica de RH, preenchendo no mínimo os requisitos quanto ao quadro de funcionários, suas funções, vínculos, controle de ponto do funcionário, mostrando a situação do profissional perante a escola.
  - a. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar todas as funções e cargos desempenhados na escola, fazendo referência com o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar todos os tipos de licença e férias, regulamentando a quantidade de dias de afastamento, caso seja padrão, conforme lei regente.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá permitir realizar a lotação dos profissionais a disposição da Secretaria Municipal de Educação.
  - d. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir vincular as lotações ativas dos profissionais, em uma ou várias unidades, preenchendo os requisitos necessários do profissional para execução de sua atividade na escola, incluindo sua situação funcional, data de início do vínculo com a unidade, função e carga horária de trabalho, para cada unidade vinculada.
  - e. PRIMÁRIO - Caso a função selecionada seja correspondente aos professores da rede de ensino, deverá exibir todas as disciplinas previamente cadastradas, permitindo selecionar uma ou várias disciplinas que o professor leciona.
3. PRIMÁRIO - Deverá permitir gerar relatórios personalizados das informações dos profissionais, permitindo filtrar para exibir os profissionais por situação funcional.
  - a. PRIMÁRIO - A situação funcional poderá ser ativa, rescindido, removido, demitido ou exonerado.
  - b. PRIMÁRIO - Deverá permitir ao usuário selecionar se deseja imprimir as lotações dos profissionais, permitindo ainda selecionar os seguintes campos da lotação para exibir: cargo, número de matrícula, data de admissão, data de desligamento, tipo de contratação, carga horária mensal, e situação funcional.
  - c. PRIMÁRIO - Deverá permitir ao usuário selecionar se deseja imprimir os vínculos dos profissionais, permitindo ainda selecionar os seguintes campos do vínculo para exibir: função, unidade, data de início do vínculo, carga horária mensal, e situação funcional.
  - d. PRIMÁRIO - Deverá permitir ao usuário selecionar as seguintes informações extras dos profissionais: Data de nascimento, Documento, Escolaridade, Endereço, Telefone e e-mail.
  - e. PRIMÁRIO - Deverá permitir ao usuário selecionar para visualizar quantitativos de profissionais por cargo, função ou escolaridade.
4. SECUNDÁRIO - O sistema a ser instalado deverá fornecer uma gestão completa do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, permitindo controlar as progressões de tempo de serviço, progressões de qualificações e os benefícios dos profissionais, adquiridos antes do plano entrar em vigor.
  - a. SECUNDÁRIO - O sistema a ser instalado deverá controlar a data na qual o plano entrará em vigor, onde a partir desta data, iniciar a contagem de tempo de progressão dos profissionais conforme regras estabelecidas abaixo:
  - b. SECUNDÁRIO - Deverá controlar a data limite para os profissionais escolherem aderir ou não ao plano, onde a partir desta data, todos os profissionais que escolherem aderir serão incluídos no controle do plano de Cargos, Carreiras e Vencimento. Os profissionais



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

que escolheram não aderir, serão excluídos do controle do plano de Cargos, Carreiras e Vencimento.

- c. SECUNDÁRIO - Deverá controlar em dias as progressões de tempo de serviço, onde a partir da data de aplicação, sempre que chegar ao valor estabelecido, todos os profissionais aderidos ao plano trocarão de progressão por tempo de serviço, chegando até o limite da aposentadoria.
- d. SECUNDÁRIO - Deverá controlar o tempo de estágio probatório dos profissionais, onde só poderá aderir ao plano ao final do tempo estabelecido.
- e. SECUNDÁRIO - Deverá controlar os benefícios adquiridos pelos profissionais antes do plano entrar em vigor, permitindo informar o percentual de aumento anterior e o tempo na qual deverá ser aplicado esse percentual sobre o salário base.
- f. SECUNDÁRIO - Deverá permitir informar as fontes de recurso disponíveis na SME, informando no mínimo seu nome.
- g. SECUNDÁRIO - O sistema a ser instalado deverá gerar a tabela de Enquadramento e Estrutura das Carreiras dos Profissionais, onde será parametrizado apenas como cada estrutura deverá ser gerada, ficando a cargo do sistema gerar automaticamente todas as progressões por tempo de serviço dos profissionais e os vencimentos das progressões de qualificações.
- h. SECUNDÁRIO - Deverá permitir criar os cargos, digitando a descrição do cargo, descrição abreviada, código de vencimento, Fonte de recurso, valor de vencimento base do cargo, quantas progressões por tempo de serviço e o percentual base de aumento destas progressões.
- i. SECUNDÁRIO - Deverá permitir informar para cada cargo criado, quais as funções profissionais que serão correspondentes ao cargo criado.
- j. SECUNDÁRIO - Deverá permitir informar para cada cargo criado, quais as progressões de qualificações, digitando o nome da habilitação, qual área de atuação compete esta habilitação, qual sua posição dentro do cargo, qual o seu percentual de aumento; e se este aumento será calculado através do nível anterior, calculado através do vencimento base ou calculado a partir de uma habilitação específica.
- k. SECUNDÁRIO - Deverá permitir informar para cada progressão de qualificação criada, as escolaridades pré-estabelecidas pelo Educacenso, que serão correspondentes a cada qualificação criada.
- l. SECUNDÁRIO - O sistema a ser instalado deverá gerenciar todos os profissionais em estágio probatório ou efetivos, aderidos ou não ao plano.
- m. SECUNDÁRIO - Deverá exibir uma listagem de todos os profissionais em estágio probatório ou efetivos, contendo no mínimo o nome do profissional, data de admissão, habilitação, cargo, vencimento atribuído pelo plano e o vencimento ajustado com base nos benefícios adquiridos antes da aplicação do plano.
- n. SECUNDÁRIO - Deverá permitir marcar cada profissional desta listagem como aderido ou não ao plano, respeitando a data limite para desistência previamente cadastrado.
- o. SECUNDÁRIO - Para cada profissional aderido ao plano que não estiver enquadrado, deverá permitir enquadrá-lo.
- p. SECUNDÁRIO - Ao enquadrar um profissional, deverá exibir todas as qualificações e formações, exibindo com base em suas qualificações e formações, qual enquadramento o profissional irá se encaixar, juntamente do vencimento base e vencimento ajustado.
- q. SECUNDÁRIO - Ao enquadrar um profissional, deverá permitir editar o cadastro do profissional, permitindo alterar inclusive suas qualificações e formações.
- r. SECUNDÁRIO - Ao enquadrar um profissional, deverá permitir editar a lotação do profissional, permitindo alterar inclusive o cargo que exerce.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- s. SECUNDÁRIO - Deverá enquadrar o profissional somente se o gestor confirmar as informações do profissional. Após confirmar, deverá exibir o profissional com seu enquadramento finalizado.
- t. SECUNDÁRIO - O sistema não deverá permitir enquadrar os profissionais em estágio probatório até que ultrapassem o tempo de estágio pré-estabelecido.
- u. SECUNDÁRIO - Deverá permitir identificar visualmente os profissionais aderidos ao plano, não aderidos, em estágio probatório, com pendências para enquadramento e com enquadramento finalizado.
- v. SECUNDÁRIO - Deverá permitir visualizar um quantitativo do total de profissionais gerenciados, dividido por fonte de recurso.
- w. SECUNDÁRIO - Deverá permitir visualizar um quantitativo do valor total pago aos profissionais, dividido por fonte de recurso.

#### XVIII. QUADRO DE HORÁRIO

Compreende o conjunto de funcionalidades para organizar os horários das aulas de turmas regulares, identificando as pendências de atribuições e alocações de aulas.

- 1. PRIMÁRIO - O sistema a ser instalado deverá permitir gerenciar os quadros de horários dos professores, com controle das mudanças de horários em ordem cronológica.
- 2. PRIMÁRIO - A disciplina e suas respectivas quantidades de aulas deverão seguir exatamente as configurações do quadro curricular.
- 3. PRIMÁRIO - Deverá permitir que seja registrado quadros de horários específicos para sábados e domingos letivos, além dos quadros de reposição de aula durante a semana.

#### XIX. FREQUÊNCIA DE SERVIDORES

Compreende o conjunto de funcionalidades para lançar o número de faltas dos professores e/ou servidores, monitorar as faltas mensais dos servidores, consultar e monitorar as reposições de aulas no caso de falta dos professores.

- 1. SECUNDÁRIO - Deverá possuir um controle de ponto dos funcionários dividido por escola.
  - a. SECUNDÁRIO - Para efetuar o controle dos pontos, deverá permitir lançar todas as informações necessárias, contendo no mínimo as opções de lançar a Extensão de Carga horária, quantidade de aulas lecionadas, Dobra, Carga horária, exigência curricular, faltas letivas, faltas de hora módulo, Abono incentivo, adicional noturno, faltas escolares, observações e a situação funcional.
  - b. SECUNDÁRIO - Deverá permitir que se lance várias observações a um mesmo profissional.
  - c. SECUNDÁRIO - Deverá criar um canal de comunicação através destas observações, entre o usuário responsável por lançar o controle de ponto na escola e o gestor do RH, que efetuará a apuração dos pontos na SME.
  - d. SECUNDÁRIO - O responsável pelo controle de ponto nas escolas poderá imprimir um mapa de apuração de ponto para ser assinado por cada profissional da escola, contendo as informações registradas.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- e. SECUNDÁRIO - O responsável pelo controle de ponto nas escolas poderá imprimir um mapa de apuração de ponto para ser enviado à secretaria de educação contendo as informações registradas.
- f. SECUNDÁRIO - Deverá possuir uma gestão dos pontos para os gestores de RH da SME, onde poderão avaliar as informações registradas e aprovar ou rejeitar o ponto de cada profissional.
- g. SECUNDÁRIO - Para cada profissional rejeitado, deverá obrigar o gestor a descrever o motivo da rejeição.
- h. SECUNDÁRIO - O profissional responsável em lançar o controle de ponto da escola poderá acompanhar esta apuração, visualizando a situação e os motivos dos pontos rejeitados.
- i. SECUNDÁRIO - O gestor do RH na SME poderá imprimir um mapa de apuração de ponto consolidado da rede de ensino para ser encaminhado ao setor de RH, agrupado por tipo de contratação, contendo no mínimo o número de matrícula, nome, função, horas contratadas, dobra, horas facultativas, letivas, escolares.

## XX. GESTÃO DE CAPACITAÇÃO

Compreende o conjunto de funcionalidades para gerir os programas de capacitação destinados aos professores da Rede de Ensino.

- 1. PRIMÁRIO - Permitir cadastrar os treinamentos virtuais.
- 2. PRIMÁRIO - Os treinamentos virtuais deverão conter pelo menos o título, descrição, data início, fim e Carga Horária.
- 3. PRIMÁRIO - Os treinamentos virtuais deverão permitir transmissões ao vivo, além de materiais de apoio e exercícios avaliativos.
- 4. PRIMÁRIO - As transmissões ao vivo deverão conter, além das datas, a hora início e fim planejada.
- 5. PRIMÁRIO - Os treinamentos virtuais deverão permitir anexar materiais de apoio, que poderão ser arquivos PDF, como os manuais, ou qualquer outro link, como vídeos, imagens etc.
- 6. PRIMÁRIO - Também deverá permitir inserir nos materiais de apoio, os vídeos que irão auxiliar nos treinamentos.
- 7. PRIMÁRIO - Deverá ser permitido assistir diretamente na plataforma os vídeos que foram anexados, sem possibilidade de compartilhamento dos vídeos ou exibição de links que permitam acessar os vídeos em outro lugar.
- 8. PRIMÁRIO - Deverá ser permitido criar exercícios avaliativos através de perguntas e respostas, onde será informado qual a resposta correta para que a plataforma consiga apresentar automaticamente o resultado obtido pelo aluno.
- 9. PRIMÁRIO - A plataforma deverá fornecer um relatório que apresenta as credenciais de acesso dos profissionais que serão capacitados na plataforma de estudo virtual, contendo também as instruções de acesso.
- 10. PRIMÁRIO - Permitir aos profissionais que serão capacitados, acessar os treinamentos virtuais sem a necessidade de instalação de qualquer aplicativo extra em seus dispositivos.
- 11. PRIMÁRIO - Permitir aos profissionais que serão capacitados, acessar os treinamentos virtuais através de computadores, notebooks, tablets, e celulares, sendo compatível com todos os Sistemas Operacionais (Windows, macOS, Android, iOS, Linux, dentre outros).



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.  
ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

12. PRIMÁRIO - A plataforma de treinamentos virtuais deverá controlar o acesso dos profissionais que serão capacitados para que saibam quais atividades não iniciaram, que iniciaram, bem como as concluídas.
13. PRIMÁRIO - Garantir que os profissionais que serão capacitados acessem o conteúdo que foi disponibilizado pelo professor, de forma cronológica.
14. PRIMÁRIO - A plataforma de treinamentos virtuais deverá garantir que os profissionais que serão capacitados visualizem todos os materiais de apoio fornecidos pelos professores antes de realizar o exercício avaliativo.
15. PRIMÁRIO - Os profissionais que serão capacitados poderão assistir os vídeos anexados pelos professores diretamente na plataforma, sem a necessidade de abrir uma nova aba, ou qualquer outra situação que retire o aluno da plataforma de estudo virtual.
16. PRIMÁRIO - Os vídeos anexados pelos professores serão de acesso exclusivo pela plataforma virtual, impossibilitando o compartilhamento não autorizado do conteúdo disponibilizado pelos professores. Os treinantes não poderão compartilhar os vídeos anexados pelos professores, nem ter acesso a links que permitam acessar os vídeos em outro lugar.
17. PRIMÁRIO - Os profissionais que serão capacitados poderão assistir as atividades de aula ao vivo diretamente na plataforma, onde não deverá conter opções de compartilhamento, bem como não poderá ter qualquer link que seja possível acessá-lo em outro lugar.
18. PRIMÁRIO - Após a transmissão ao vivo, os profissionais que foram capacitados poderão assistir a gravação das aulas ao vivo diretamente na plataforma, onde não deverá conter opções de compartilhamento, bem como não poderá ter qualquer link que seja possível acessá-lo em outro lugar.
19. PRIMÁRIO - Fornecer aos profissionais que foram capacitados, o resultado dos exercícios avaliativos, exibindo seu aproveitamento na atividade e validando a qualidade do treinamento.
20. PRIMÁRIO - Fornecer aos professores o retorno destas atividades disponibilizadas aos profissionais que foram capacitados, apresentando todos os profissionais que realizaram os treinamentos virtuais, juntamente com seus respectivos aproveitamentos, além dos profissionais que não concluíram e aqueles que não acessaram os treinamentos virtuais.
21. PRIMÁRIO - Permitir aos professores registrar comprovação de estudo manualmente para os profissionais que foram capacitados fora da plataforma virtual, ou seja, profissionais que realizaram treinamento presencial.
22. PRIMÁRIO - Permitir que o professor crie perguntas de forma dinâmica, para todos os participantes da videoconferência, sem que precise enviar links ou sair da plataforma, estas perguntas poderão ser respondidas por todos os participantes da reunião, dinamicamente, dentro da chamada de vídeo. Estas perguntas deverão ter opções de resposta na qual deverá apresentar o percentual de profissionais que escolheram cada uma das opções. Deverá, ainda, exibir quais foram as pessoas que escolheram cada opção de resposta.

#### **XXI. PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS**

Compreende o conjunto de funcionalidades para permitir gerenciar os processos seletivos simplificados, desde suas regras de participação, número de vagas, período de inscrição, até a própria inscrição eletrônica dos candidatos com perguntas personalizadas, gerando ao final a lista de candidatos inscritos por ordem de inscrição.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

1. PRIMÁRIO - Será possível adicionar o período de inscrição, onde após o término não será possível fazer inscrições.
2. PRIMÁRIO - Será possível informar a descrição do processo seletivo, bem como inserir o edital.
3. PRIMÁRIO - Será possível informar as vagas que serão disponibilizadas no processo, juntamente com a capacidade.
4. PRIMÁRIO - Será possível adicionar publicações no processo seletivo, como o edital, erratas, retificações etc.
5. PRIMÁRIO - Será possível criar as perguntas que serão respondidas pelos candidatos, sendo a resposta do tipo texto livre, única escolha, ou múltipla escolha.
6. PRIMÁRIO - Deverá fornecer condições para que os próprios candidatos façam as inscrições sem a necessidade de deslocamento até um posto de inscrição.
7. PRIMÁRIO - Estas inscrições poderão ser feitas através de computadores, notebooks, celulares, ou tablets, sendo necessário apenas que estes equipamentos tenham acesso à internet e um navegador atualizado.
8. PRIMÁRIO - Para realizar as inscrições, os candidatos deverão acessar um endereço eletrônico onde serão direcionados para o processo de inscrição.
9. PRIMÁRIO - Deverá emitir um recibo de inscrição do candidato, contendo todas as informações preenchidas pelo mesmo, além da data do cadastro.
10. PRIMÁRIO - O sistema permitirá ao gestor do processo seletivo reenviar o comprovante para o e-mail do candidato.
11. PRIMÁRIO - Ao final do período de inscrição, o sistema permitirá ao gestor do processo seletivo gerar a lista de candidatos inscritos por ordem de inscrição.
12. PRIMÁRIO - O gestor do processo seletivo poderá baixar esta listagem de inscritos e importar em planilhas eletrônicas.

A comprovação do atendimento aos requisitos da GESTÃO EDUCACIONAL se dará, através de demonstração para equipe técnica da Secretaria de Educação.

## **GESTÃO ADMINISTRATIVA**

O Gestão Administrativa deverá disponibilizar um conjunto de funcionalidades que permite realizar o acompanhamento administrativo da Rede de Ensino. Como transporte escolar, acompanhamento financeiro, patrimonial, alimentação, manutenção e acompanhamento dos alunos da Rede de Ensino.

### **I. TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL**

Compreende o conjunto de funcionalidades para planejamento, registro e acompanhamento do transporte escolar na Rede de Ensino. Permitindo o controle das empresas e motoristas prestadores de serviços, das rotas, viagens e a emissão de carteiras de identificação dos passageiros.

1. PRIMÁRIO - Deverá fornecer o gerenciamento da frota escolar através do controle dos veículos, pontos de parada, rotas e lotação dos alunos.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

- a. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar todos os veículos que compõem a frota escolar, informando no mínimo o Modelo do veículo, Categoria do veículo, Fabricante do veículo, Tipo da frota, Placa, Lotação, e Lugares Especiais.
- b. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar todos os pontos de parada dos veículos de transporte escolar, possibilitando sua visualização no mapa.
- c. PRIMÁRIO - Deverá permitir cadastrar todas as rotas que compõem o transporte escolar, permitindo vincular os pontos de parada previamente cadastrados e as escolas disponíveis no sistema, criando uma rota em ordem sequencial de pontos e escolas na qual os veículos devem percorrer.
- d. PRIMÁRIO - Esta rota deverá ser visualizada através do mapa, identificando todos os pontos de parada.
- e. PRIMÁRIO - Deverá permitir vincular os motoristas em seus respectivos veículos previamente cadastrados, e este agrupamento a uma rota.
- f. PRIMÁRIO - Deverá permitir informar os alunos que serão transportados para cada agrupamento de motorista e veículos vinculados a uma rota, apresentando somente alunos previamente marcados como utilizadores do transporte escolar. Os alunos já lotados não deverão aparecer na lotação de outras rotas.
2. PRIMÁRIO - Deverá fornecer ao coordenador do transporte escolar uma ferramenta de análise personalizada de alunos que podem precisar de transporte escolar, conforme regras da rede de ensino.
  - a. PRIMÁRIO - A análise deverá exibir uma relação das escolas que utilizam o sistema, exibindo para umas informações de matrículas e alunos que utilizam transporte escolar.
  - b. PRIMÁRIO - O coordenador do transporte escolar poderá aprofundar a análise para uma escola, onde verá a lista de todos os alunos matriculados, destacando se utiliza transporte escolar, além da distância a pé e de carro de sua residência até a escola.
  - c. PRIMÁRIO - O coordenador do transporte escolar poderá filtrar esta listagem por utilização do transporte, distância mínima ou máxima, zona de residência, bairro, endereço, ou ano de escolaridade.
  - d. PRIMÁRIO - Todas estas opções de filtro poderão ser utilizadas juntas ou individualmente.
  - e. PRIMÁRIO - O coordenador poderá escolher um aluno para visualizar no mapa sua rota de carro e a pé, destacando onde o aluno reside, qual escola estuda, e as demais escolas que a rede de ensino possui.
  - f. PRIMÁRIO - Após analisar os dados apresentados, o coordenador do transporte escolar poderá alterar todas as informações de transporte escolar do aluno, incluindo ou o excluindo do transporte escolar.

## II. PDDE

Compreende o conjunto de funcionalidades para gestão completa do fluxo de caixa de todas as escolas da rede, fornecendo controle pelos diretores de cada escola, e gestão dos caixas de todas as escolas pela SME.

1. PRIMÁRIO - O coordenador poderá lançar o valor que cada escola recebeu, separado por subprograma, conta corrente, já divididos em custeio e capital.
2. PRIMÁRIO - O diretor poderá solicitar compras de produtos, enviando os três orçamentos iniciais anexados para aprovação pela SME, já identificando se será por custeio ou capital.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

3. PRIMÁRIO - O coordenador poderá aprovar o orçamento dos produtos, onde o diretor receberá autorização para concluir a compra.
4. PRIMÁRIO - O diretor poderá lançar o espelho da NF de compra, já anexando a NF e cheque para aprovação pela SME.
5. PRIMÁRIO - O coordenador poderá aprovar a compra dos produtos, realizando a movimentação automática no fluxo de caixa da escola.

### III. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Compreende o conjunto de funcionalidades visando a gestão da alimentação escolar na Rede de Ensino.

1. PRIMÁRIO - Deverá possibilitar a gestão dos produtos utilizados na Alimentação Escolar dos Alunos.
2. PRIMÁRIO - Deverá possuir por padrão todos os produtos da Tabela Nutricional PNAE - FNDE.
3. PRIMÁRIO - Deverá permitir o cadastro de novos produtos, onde será preciso informar ao menos o código do produto, tipo do produto, nome do produto, informar se é de Aquisição do PNAE, se é perecível, o tipo da unidade de medida e a umidade do produto em porcentagem.
4. PRIMÁRIO - Deverá ser possível informar a tabela nutricional de referência, os ingredientes, alérgenos, valor energético, e nutrientes, considerando uma composição de 100 gramas de parte comestível, segundo os mesmos padrões da Tabela Nutricional PNAE - FNDE.
5. PRIMÁRIO - Deverá permitir gerenciar o estoque das escolas, através da entrada e saída de produtos.
6. PRIMÁRIO - Para realizar uma entrada, deverá solicitar a data da entrada, tipo de entrada e descrição.
7. PRIMÁRIO - O tipo da entrada poderá ser Doação ou Compra, sendo necessário informar para doação o nome do doador, e para compra o número da NF, data da emissão e um fornecedor que deverá estar previamente cadastrado.
8. PRIMÁRIO - Para realizar uma entrada de um item, será necessário informar o produto previamente cadastrado, lote, quantidade deste item, forma de apresentação do produto, valor unitário, unidade de medida e preço.
9. PRIMÁRIO - Para realizar uma saída será preciso informar a data da saída, o tipo descrição, além de informar o produto, lote e quantidade.

### IV. ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL

Compreende o conjunto de funcionalidades para o acompanhamento de peso, altura e idade dos alunos da Rede de Ensino através de tabelas e gráficos individuais, da escola e da Rede de Ensino. Permitindo gerenciar os dados através de programas gerais e específicos para grupos de alunos.

1. PRIMÁRIO - Deverá permitir realizar avaliações nutricionais nos alunos para acompanhamento nutricional, identificando alunos em classificações de IMC irregulares, fornecendo informações para adaptar a merenda escolar destes alunos.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

2. PRIMÁRIO - Estas avaliações serão aplicadas por turma da escola e mês, onde deverá destacar os meses que possuem avaliações nutricionais lançadas daqueles que não possuem.
3. PRIMÁRIO - Ao acessar um mês para lançamento será possível visualizar uma lista de todos os alunos da turma acessada, contendo no mínimo o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade na data da avaliação.
4. PRIMÁRIO - Será possível informar a data da avaliação por aluno ou de todos os alunos ao mesmo tempo.
5. PRIMÁRIO - Para cada aluno, será possível informar o peso e altura, onde irá calcular automaticamente o IMC e a Classificação da criança ou adolescente, conforme Cálculo de IMC infantil disponibilizado pelo programa Telessaúde Brasil: (<http://www.telessaudebrasil.org.br>)

A comprovação do atendimento aos requisitos da GESTÃO ADMINISTRATIVA se dará, através de demonstração para equipe técnica da Secretaria de Educação.

### PORTAL EDUCACIONAL

O Portal Educacional deverá disponibilizar um conjunto de ferramentas/funcionalidades que favoreçam a comunicação, a colaboração e a construção coletiva entre os atores do processo de ensino e aprendizagem (alunos, educadores, famílias/responsáveis e gestores) e a comunidade.

1. PRIMÁRIO - Deverá fornecer um meio de comunicação com a sociedade, permitido aos pais ou responsáveis pelos alunos, bem como os professores e todos os profissionais da rede pública de ensino, acessarem as notícias e eventos que acontecem nas escolas e Secretaria de Educação.
2. PRIMÁRIO - Este portal deverá ser de acesso público, não havendo necessidade de uma conta de acesso para visualizar as informações.
3. PRIMÁRIO - Deverá permitir que o próprio município gerencie os eventos e notícias, sendo possível adicionar, editar e remover conteúdo.
4. PRIMÁRIO - Deverá permitir que seja adicionado imagens e o conteúdo da matéria em texto com possibilidade de formatação.
5. PRIMÁRIO - Deverá permitir que sejam criadas notícias de destaque, que terão uma exibição maior no portal, bem como uma transição cronológica entre um destaque e outro.

A comprovação do atendimento aos requisitos do PORTAL EDUCACIONAL se dará, através de demonstração para equipe técnica da Secretaria de Educação.

### AJUDA INTERATIVA E ADAPTATIVA

Este módulo busca uma flexibilização na criação das informações de ajuda aos usuários do sistema, conforme fluxos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando a personalização do material de apoio aos usuários, alinhando o conhecimento entre regras do sistema, definições administrativas e legislação vigente.



**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

1. Deverá possuir uma ferramenta para que o usuário administrador possa criar ajuda no sistema de educação, sensível aos campos e contexto da funcionalidade acessada.
2. Ao acessar o sistema de educação, será exibido uma barra de ferramenta do módulo de ajuda, contendo duas opções:
  - a. Botão de ajuda ao usuário, na qual deverá ser visualizada por todos os usuários do sistema. Esse botão, ao ser clicado, deverá mostrar todas as informações de ajuda criadas para cada objeto da tela onde o usuário se encontra. Esta opção ao ser clicada mostrará uma ajuda interativa com o conteúdo que foi digitado pelo usuário administrador do módulo de ajuda.
  - b. Botão para configurar ajudas, na qual deverá ser visualizada apenas por quem tem acesso de administrador no módulo ajuda, através de um login específico para este fim.
3. O acesso de administrador do módulo de ajuda poderá ser realizado em outra janela do navegador.
4. O acesso de administrador do módulo de ajuda só será necessário para criar e editar a ajuda no sistema de educação. Para os casos de ver o conteúdo da ajuda não será necessário realizar login.
5. Para criar o conteúdo de ajuda com acesso de administrador, deverá clicar na opção para definir ajuda, e apontar o mouse, dentro de uma página do sistema de educação para qualquer elemento html que tenha o ID definido, cujo módulo de ajuda irá destacar.
  - a. Ao clicar neste elemento, deverá abrir uma caixa onde será possível digitar qual será o texto da ajuda para este elemento.
  - b. Deverá ser possível utilizar a linguagem Markdown e html5 para criar conteúdo, formatando e organizando as informações pela linguagem.
  - c. Poderá usar Vídeos, imagens, formatações de texto etc.
  - d. Deverá ser possível definir qual será a posição do passo a passo deste elemento desta página, onde a ordem que estas caixas de ajuda serão mostradas ao usuário deverá ser de acordo com esta posição definida.
  - e. Deverá ser possível não definir o passo a passo, onde será apresentada toda a ajuda definida na página acessada.
  - f. Deverá ter opção para definir que a caixa de ajuda será aberta automaticamente quando o usuário alvo abrir pela primeira vez a página a que esta ajuda se refere.
6. Para visualizar o conteúdo de ajuda criado, o usuário deverá clicar na barra de ferramentas da ajuda na tela escolhida, onde será apresentado os elementos que tenha ajuda definida pelo usuário administrador, de forma a marcar os elementos htmls que tenha ajuda para ser lido.
  - a. O elemento que tenha ajuda, deverá ter um destaque muito bem definido, de maneira que fique claro que o destaque está associado a este elemento, que contém ajuda deste elemento que está destacado.
  - b. Ao clicar no elemento que o administrador da ajuda criou os textos, vídeos e demais informações de ajuda, deverá mostrar esses textos, vídeos e demais, criados para explicar esse elemento selecionado.
  - c. Deverá apresentar um botão seguinte para ir para o próximo passo da ajuda ou anterior para voltar, conforme vai navegando na ajuda, ou, para o caso de não ter sido definido como passo a passo, apresentar um botão ou objeto que fique claro, para o usuário do sistema alvo, que o elemento em questão tem ajuda e, se clicado, apresentará as informações.
  - d. Deverá exibir as informações de ajuda automaticamente para as páginas que o usuário administrador definiu como ajuda automática.



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

A comprovação do atendimento aos requisitos da AJUDA INTERATIVA E ADAPTATIVA se dará, através de demonstração para equipe técnica da Secretaria de Educação.

### GESTÃO DE CHAMADOS

1. PRIMÁRIO - Ferramenta que permitirá aos usuários solicitarem suporte diretamente através do sistema de educação, sem a necessidade de sair da aplicação. Esta ferramenta fornecerá um canal de comunicação direto entre o usuário e o suporte, permitindo o envio de mensagens, imagens e arquivos que possam facilitar o entendimento e solução dos problemas.
2. PRIMÁRIO - Em qualquer tela do sistema de educação o usuário poderá acessar um atalho para o módulo de chamados e solicitar suporte.
3. PRIMÁRIO - Para solicitar suporte, o usuário deverá informar o título do chamado, motivo do chamado, e descrição.
4. PRIMÁRIO - Os motivos poderão ser, pelo menos: "Problema em Funcionalidade", "Melhoria em Funcionalidade Existente", "Dúvidas na utilização do Sistema", ou "Treinamento Virtual".
5. PRIMÁRIO - Será possível anexar imagens, documentos e vídeos para facilitar a identificação da solicitação.
6. PRIMÁRIO - O usuário poderá visualizar todos os seus chamados abertos e suas respectivas informações de data e hora em que foi aberto, além do Título, Motivo do Chamado, Profissional Solicitante, e o respectivo Status na qual cada chamado se encontra.
7. PRIMÁRIO - O usuário poderá acessar um chamado e visualizar todas as informações registradas, além de todas as conversas trocadas com o Suporte.
8. PRIMÁRIO - O usuário poderá adicionar mais informações no chamado enquanto ele não for fechado.
9. PRIMÁRIO - As informações inseridas entrarão em uma timeline de conversa.
10. PRIMÁRIO - Todas as trocas de status do chamado, além das informações inseridas pelo suporte serão registradas, criando um canal de comunicação.
11. PRIMÁRIO - O usuário deverá ser alertado em todas as telas do sistema sempre que o suporte atualizar alguma informação no chamado.

A comprovação do atendimento aos requisitos da GESTÃO DE CHAMADOS se dará, através de demonstração para equipe técnica da Secretaria de Educação.

### ANEXO VII – LEVANTAMENTO DAS UNIDADES DA REDE DE ENSINO DE CONTAGEM

NOME DO EQUIPAMENTO COMPLETO	ENDEREÇO
CEMEI Dona Alice Ferreira Franca	Rua Campos Sales, 80 - JK
CEMEI Mira Pereira	Rua Tres, 314 - Parque Sao Joao
CEMEI Eustaquio Junio Matosinhos	Rua Propano c/ Metano, 150 - Petrolândia
CEMEI Funcionarios - OP	R. Amélia Zeferina de Freitas, Tres Barras
CEMEI Perobas	Rua Perimetral, 250 - Perobas



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

CEMEI Regino Inocencio de Souza	Rua Felix de Almeida, 300 - Bernardo Monteiro
CEMEI Sagrado Coração	Rua Rio Comprido, 227 - Riacho das Pedras
CEMEI Professora Juverci de Freitas Ferreira	Av. Alvarenga Peixoto, 768 - Amazonas
CEMEI Oitis Raimundo Soares da Silva	Rua 5 A, 198 - Oitis
CEMEI Belém ""Professora Marinalva Rocha Trindade""	Rua Santa Se, 140 - Belem
CEMEI Bernardo Monteiro	Rua Wilson Jose de Souza Bicalho, 30 - Bernardo Monteiro
CEMEI Bom Jesus "Professora Rosa Maria Junqueira Campos Teobaldo"	Rua Melao, 33 - Bom Jesus
CEMEI Campo Alto Maria Geralda Martucheli	Rua B, 181 - Campo Alto
CEMEI Estrela Dalva	Rua 10, 80 - Arvoredo II
CEMEI Icaivera	Rua Picassu, 285 - Icaivera
CEMEI Jardim Eldorado	Rua Canafistula, 102 - Jardim Eldorado
CEMEI Mundo Maior	Rua Agripina Castorina, 51 - Tijuca
CEMEI Nova Contagem	Rua VL 06, 789 - Nova Contagem
CEMEI Conjunto Agua Branca (Anexo) "Vinicius De Moraes"	Av. Seis, 133 - Conjunto Agua Branca
CEMEI Vereador Joao Evangelista Fernandes	Rua Vicente Ferreira Carneiro, 625 - Industrial
CEMEI Jardim Laguna ""Júlio Borges de Souza""	Rua Braganca, 866 B- Jardim laguna
CEMEI Sapucaias	Rua 23, 25B - Sapucaias II
CEMEI São Judas Tadeu	Rua VP 02, 1781 - Nova Contagem
CEMEI Cândida Ferreira	Rua 6, 300 Cândida Ferreira
CEMEI Darcy Ribeiro	Rua Stela Diniz Macedo, Darcy Ribeiro (ao lado da EM Francisco)
CEMEI Carmem do Rosário Rocha	Zaqueu, 25 entre os bairros Três Barras e Funcionários
CEMEI Industrial São Luiz	Avenida Imbiruçu, sem nº, Petrolândia
CEMEI Décio Camargos de Aguiar	Rua Maria Olinda Nascimento, 75 - Linda Vista
CEMEI Parque São João	Rua Sete, s/nº - Parque São João (ao lado do Educarte)
CEMEI Retiro	Rua Barragem do Retiro, 283, Retiro
CEMEI Cora Coralina	Rua N, 213, Campo Alto
CEMEI Vila da Paz "Vereador Agripino Ferreira Dias"	Rua VI-38, 70 - Vila da Paz
CEMEI Vereador Ailton Diniz	R. Profª Neuza Rocha, 406 – Central Park
CEMEI Arvoredo	Rua Um - Arvoredo Segunda Seção
CEMEI Francisco Leite Murta (Colonial)	Rua Ipe com Rua Sequoia, Colonial
CEMEI Professor Orlando Diniz (Lúcio de Abreu)	Rua das Araucarias, Vila Belem



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

CEMEI Maria Perpetuo do Socorro (Tropical)	Rua Vinte, tropical
CEMEI Vale das Orquideas	AV Antonio Costa Ferreira, Nacional
CEMEI Vila São Paulo	Avenida Vicente Bufalo, 870 - Vila São Paulo
CEMEI Vila Esperança Nosso Lar	Rua VL-38, 70 - Nova Contagem
CEMEI Beija-Flor	Rua Rodrigues da Cunha, 380 - São Joaquim Primeira Seção
Escola Municipal Coronel Antônio Augusto Diniz Costa	Rua Vicente dos Santos, 295 - Bernardo Monteiro
Escola Municipal Dona Babita Camargos	Av. Joao de Deus Costa, 47 - Centro
Escola Municipal Joaquim Teixeira Camargos	Rua Nossa Sra. de Fatima, 1307 - Agua Branca
Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida	Rua Uruguai, 259 - Industrial
Escola Municipal Maria do Amparo	Rua Profa, Adalgisa Candida de Souza, 170 - Industrial
Escola Municipal Professora Julia Kubitschek de Oliveira	Rua Nascimento Teixeira, 62 - Industrial
Escola Municipal Virgílio de Melo Franco	Rua Luminosa, 75 - Vila S. Paulo
Escola Municipal Dona Gabriela Leite Araújo	Rua Bento Goncalves Filho, 200 - Industrial
Escola Municipal Apio Cardoso	Rua VL-30, 1.600 - Nova Contagem
Escola Municipal Coronel Joaquim Antonio da Rocha	Rua Diamante, 930 - Sao Joaquim
Escola Municipal Newton Amaral Franco	Rua Estireno, 15 - Petrolandia
Escola Municipal Professora Maria de Matos Silveira	Rua Iguacaba, 225 - Vila Perola
Escola Municipal José Ouvídio Guerra	Rua Buganville, 39 - Eldorado
Escola Municipal Francisco Borges da Fonseca	Rua Sevilha, 455 - Santa Cruz Industrial
Escola Municipal Pedro Pacheco de Souza	Av. Lisboa, 201 - Santa Cruz Industrial
Escola Municipal Domingos Diniz Moreira	Rua Itapemirim, 336 - Monte Castelo
Escola Municipal Sócrates Mariani Bittencourt	Pca N. Sra. da Conceicao, 335 - Novo Eldorado
Escola Municipal Dona Cordelina Silveira Mattos	Rua Para de Minas, 666 - Santa Edwiges
Escola Municipal Professor Domingos Diniz	Rua Tres, 341 - Parque Sao Joao
Escola Municipal René Chateaubriand Domingues	Rua Pde Jose Maria de Man, 30 - Novo Riacho
Escola Municipal Professor Wancleber Pacheco	Rua Laudelina Castorina 60 – Bairro Tijuca
Escola Municipal Dora de Mattos	Rua Rio Sanhoa, 206 - Eldoradinho
Escola Municipal Randolpho José da Rocha	Pça N. Sra. da Conceicao, 645 - Novo Eldorado
Escola Municipal Vasco Pinto da Fonseca	Rua das Paineiras, 1500 - Eldorado



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Escola Municipal INECAC	Rua Rio Comprido, 4585 - Monte Castelo
Escola Municipal Bairro Tropical	Av. 51, 151 - Tropical
Escola Municipal Professor Hilton Rocha	Rua Inga, 1138 - Industrial Sao Luiz
Escola Municipal Paulo César Cunha	Rua das Violetas, 239 - Sapucaias
Escola Municipal Jose Silvino Diniz	Rua dos Cardeais, 485 - Solar do Madeira
Escola Municipal Eli Horta Costa	Rua Professora Neuza Rocha, 406 Central Park
Escola Municipal Professor Ricardo Braz Gomes Barreto	Av. Perimetral, 200 - Perobas
Escola Municipal Walter Lopes	Rua Padre Demerval Gomes, 380 - Alvorada
Escola Municipal Professor Geraldo Basílio Ramos	Rua Jacaranda, 822 - Colonial
Escola Municipal Prefeito Sebastião Camargos	Rua Antonio de Oliveira Campos, 391 - Granja Vista Alegre
Escola Municipal Prefeito Luiz da Cunha	Rua Maria Olinda Nascimento, 75 - Linda Vista
Escola Municipal Otacir Nunes dos Santos	Av. Dilson de Oliveira, 1221 - Funcionarios
Escola Municipal Estudante Leonardo Sadra	Rua Joaquim Camargos, S/N - Centro
Escola Municipal Doutor Sabino Barroso	Pca Silviano Brandao, S/N - Centro
Escola Municipal Domingos Jose Diniz Costa Belém	Rua Dona Maria Augusta Belem, 212 - Belem
Escola Municipal Colegio Batista Mineiro	Rua VC 04, 109 - Nova Contagem
Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade	Av. Rio Negro, 1136 - Riacho das Pedras
Escola Municipal Deputado Jorge Ferraz	Av. Marte, 748 - Conj.Vivendas - Riacho das Pedras
Escola Municipal Francisco Sales Silva Diniz	Rua Stela Diniz Macedo, 301 - Darcy Ribeiro
Escola Municipal Giovanini Chiodi	Rua das Pitangueiras, 02 - Ipe Amarelo
Escola Municipal Glória Marques Diniz	Rua Goiabao, 50 - Bom Jesus
Escola Municipal Hilda Nunes dos Santos	Rua N, 157 - Tupa
Escola Municipal Heitor Villa Lobos	Pca. Marilia de Dirceu, 20 - Inconfidentes
Escola Municipal Ivan Diniz Macedo	Rua N. Senhora da Conceicao, 500 - Retiro
Escola Municipal José Lucas Filho	Rua Lincoln Costa Ferreira, 80 - Fonte Grande
Escola Municipal Josefina de Souza Lima	Rua Dez, 170 - Bela Vista
Escola Municipal Machado de Assis	Rua Japura, 499 - Amazonas
Escola Municipal Maria Silva Lucas	Rua Braganca, 866 - Laguna
Escola Municipal Rita Carmelinda Rocha	Rua Rubi, 850 - Sao Joaquim
Escola Municipal Sandra Rocha	Rua Hum, 05 - Vale das Perobas
Escola Municipal Sônia Braga da Cruz Ribeiro Silva	Rua P, 245 - Confisco
Escola Municipal Vereador Jésu Milton dos Santos	Rua Francisco Rodrigues Pereira, 361 - Industrial
Escola Municipal Vereador José Ferreira de Aguiar	Rua Picassu, 275 - Icaivera



## TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.**

**ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

Escola Municipal Jenny de Andrade Faria	Rua Piratininga, 798 - Bandeirantes
Escola Municipal Isabel Nascimento de Matos	Rua Refinaria Uniao, 194 - Petrolândia
Escola Municipal Padre Joaquim de Souza Silva	Rua Doze, 130 - Morada Nova
Escola Municipal Pedro de Alcântara Júnior	Rua Padre Antonio Vieira, 463 - Jardim Industrial
Escola Municipal Vereador Benedito Batista	Rua Antônio Soares, 100 – Bairro Xangri-la
Escola Municipal Educarte Unidade Agua Branca	Rua Seis, 270 - Conj. Água Branca
Escola Municipal Professora Lígia Magalhães	Rua Osorio de Moares, 957 - Inconfidentes
Escola Municipal Educarte Cidade Industrial	Rua Osorio de Moares, 957 - Inconfidentes
Escola Municipal Instituto Ser Feliz	Rua Cel. Americo T. Guimaraes, 401 - Industrial
Escola Municipal Educarte Argentino Honorio dos Reis	Rua Goncalves Dias, 320 - Novo Progresso
Escola Municipal Albetina Alves do Nascimento	Rua Cinco A, 20 - Oitis
Escola Municipal Lar de Marcos (Espaço Alternativo)	Rua Carlos Pinheiro Chagas, 170 - Ressaca
Escola Municipal Eduarda Pereira de Oliveira	Rua N, 200 - Campo Alto
Escola Municipal FUNEC Unidade Riacho	Rua Rio Tiete, 211 - Riacho das Pedras
Escola Municipal Professora Ana Guedes Vieira	R.VC-4,777- Nova Contagem
Escola Municipal Professora Maria Olintha	Avenida Sócrates Mariani, 550, Cinco
Escola Municipal Cândida Rosa do Espírito Santo	Rua Rio São João, 212 - Riacho das Pedras
Escola Municipal Senador José Alencar	Rua Crisoprácio, 27, Sapucaias 2
Escola Municipal Senador Luis Carlos Prestes	Rua Paraju, s/n, Sapucaias 3
Escola Municipal Antônio Carlos Lemos	Rua Paineiras, 1500 - Cidade Jardim Eldorado
Escola Municipal Professora Audrei Consolação Ferreira de Freitas Costa	Rua Magnolia, Arvoredo
FUNEC Amazonas	R. Japurá;449. Amazonas
FUNEC Centec	R. Bernardo Monteiro,20. Sede
FUNEC Cruzeiro do Sul	Av. Lisboa, 201- Sta Cruz Industrial
FUNEC Inconfidentes	Pça. Marília de Dirceu ,20. Inconfidentes
FUNEC Industrial	R. Profª Adalgisa Cândida de Souza,170- Industrial
FUNEC Oitis	R. Cinco A, 20. Oitis
FUNEC Petrolândia	R. Refinaria União,194. Petrolandia.
FUNEC Ressaca	R. Rubi,850. São Joaquim



**PREFEITURA DE  
CONTAGEM**  
Estado de  
Minas Gerais

# **TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO**

**ORGÃO MOTIVADOR: SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO.  
ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

FUNEC Riacho	R. Tiête,211. Riacho
FUNEC Darcy Ribeiro	R. Jose Augusto Diniz,150. Darcy Ribeiro