

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**SIGILO:** () SIM (X) NÃO

| | |
|---|--|
| Unidades Requisitantes: Fundo Municipal de Educação | Unidades Requisitantes: Secretaria Municipal de Educação |
|---|--|

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 6º, inciso XX, Lei nº 14.133/2021, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) caracteriza a primeira fase do planejamento, tendo como objetivo apresentar as constatações levantadas para viabilizar uma solução que atenda à necessidade identificada. Assim, busca-se analisar a demanda e identificar, no mercado, a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB DE GESTÃO EDUCACIONAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, COM OBJETIVO DE OTIMIZAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PEDAGÓGICOS E OPERACIONAIS, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

2. DESCRIÇÃO NA NECESSIDADE

Nos últimos anos, o crescimento significativo das demandas da rede educacional tem imposto desafios à Administração Pública Municipal, dificultando uma gestão analítica e eficiente pela Secretaria Municipal de Educação.

Atualmente, os processos administrativos são conduzidos de maneira limitada, demandando um alto volume de recursos humanos e tempo. Esse cenário compromete o princípio da economicidade, que visa a redução de desperdícios, e a qualidade, que busca agilidade, produtividade e melhor desempenho funcional, ambos fundamentais para a eficiência administrativa.

A ausência ou limitação desses elementos, aliada à falta de ferramentas adequadas, gera restrições operacionais que podem resultar em falhas e, em alguns casos, na perda da memória institucional. Como consequência, há prejuízos à continuidade das ações e à capacidade de aprimoramento dos processos a longo prazo, impactando diretamente a qualidade da gestão educacional.

Diante desse contexto, a Administração tem estruturado sua gestão com foco na inovação e modernização, buscando alcançar maior eficiência e fortalecer o controle, a avaliação, a transparência e a qualidade. Para alcançar esses resultados, torna-se imprescindível a implantação de um sistema mais robusto, que ofereça um conjunto mais amplo de ferramentas, que possibilitem auditoria e mediação de análises nos processos organizacionais. Essa abordagem colaborara na otimização e aprimoramento contínuo da gestão educacional.

3. ÁREA REQUISITANTE

| Secretaria / Departamento | Fundo Municipal de Educação |
|---|-----------------------------|
| Sec. Municipal de Educação / Departamento de Compras | Amanda Bárbara M. Arrates |
| Sec. Municipal de Educação / Equipe auxiliar - Técnico TI | Walef Felipe B. Veloso |

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**4.1 Descrição da Solução**

A administração por meio de um diagnóstico situacional identificou que os processos administrativos da Secretaria Municipal de Educação são executados de forma limitada, demandando grande quantidade de recursos humanos e tempo excessivo. A execução manual das atividades compromete a fidedignidade das informações, ocasionando erros constantes, retrabalho e a ausência de uma memória institucional consolidada.

Ademais, foi verificado que as demandas diárias administrativas manuais geram tensão laboral na rede e afasta os profissionais da educação do foco principal: a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem. Assim, torna-se essencial a modernização e o aprimoramento da gestão escolar, por meio da implantação de um sistema tecnológico que permita o monitoramento em tempo real, a integração entre a comunidade escolar e a gestão eficiente dos recursos educacionais.

O sistema deverá permitir a padronização dos processos, redução de custos, melhoria na gestão do tempo e eficiência nas atividades administrativas. Além disso, promoverá a integração entre família e escola, fortalecendo a corresponsabilização socioeducacional.

Para ampliar a segurança e a comunicação escolar, o Sistema Integrado de Gestão da Educação deverá contar com funcionalidades como:

- Sistema de Reconhecimento Facial para controle de frequência, garantindo maior segurança e confiabilidade;
- Integração com aplicativo de comunicação instantânea (WhatsApp ou similar) para envio de mensagens, recados pedagógicos, verificação de entrada e avisos importantes;
- Acesso rápido a informações acadêmicas por parte de gestores, professores, alunos e responsáveis;
- Cadastro e controle de dados de alunos, professores e servidores;
- Gerenciamento do calendário escolar e planos de aula;
- Geração de relatórios para órgãos de controle;
- Monitoramento e gestão do transporte escolar e merenda;
- Publicação de informações relevantes para a comunidade escolar.

O fornecimento do novo sistema, com uma amplitude maior de funcionalidades, visa atender a um conjunto maior de aspectos gerenciais que emergiram nos últimos anos. Embora o sistema vigente, implantado em meados de 2021, tenha atendido às demandas gerais do município, o crescimento e a diversificação das necessidades educacionais emergem como novas exigências e, a partir de então, apontam para a adoção de um sistema mais amplo e robusto. Essas novas demandas requerem funcionalidades direcionadas às especificidades do setor educacional, permitindo uma gestão mais eficiente e alinhada às suas particularidades, com foco em colaborar na tomada de decisões estratégicas em âmbito educacional. Tal empreitada visa colaborar com ações que norteiam a transparência, planejamento de longo prazo.

RESULTADOS PRETENDIDOS:

Com a implantação da solução tecnológica integrada de gestão da educação, a Secretaria Municipal de Educação espera obter os seguintes resultados:

- a) Melhoria e padronização dos processos administrativos; b) Disponibilização de informações atualizadas e fidedignas; c) Normatização de processos operacionais; d) Modernização da gestão educacional; e) Racionalização de custos e adequação dos gastos; f) Maior controle e facilitação de auditorias; g) Redução do uso de papel e trabalhos manuais; h) Maior segurança para pais e responsáveis; i) Melhoria na comunicação entre escola e comunidade; j) Aumento da transparência para os órgãos de controle.

Adicionalmente, o sistema deve dispor de uma ferramenta de análise de dados que possibilite à Administração, por meio da Secretaria requisitante, monitorar indicadores de desempenho, avaliar os resultados e subsidiar a tomada de decisões estratégicas. Essa funcionalidade permitirá a identificação de oportunidades de aprimoramento contínuo, assegurando que a solução tecnológica atenda de forma eficaz às necessidades da gestão educacional. Essa exigência está alinhada com os princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, pois permite um acompanhamento adequado da execução contratual e a otimização dos serviços prestados.

Com essa iniciativa, a Administração pública reforça seu compromisso com a inovação, eficiência e aprimoramento contínuo da educação pública municipal.

Dessa forma, o Pregão Eletrônico é a modalidade selecionada como a mais viável e a solução mais adequada para a Administração Pública, atendendo aos requisitos de Economicidade, Publicidade, Transparência e Interesse Público, com a finalidade de atender às necessidades da Rede Municipal de Porangatu-GO.

4.2 Condições para execução do fornecimento:

4.2.1 Requisitos Gerais

O licitante deverá atender a todos os requisitos descritos neste Estudo Técnico Preliminar e nos respectivos anexos ao processo, incluindo a apresentação de toda a documentação necessária para comprovação da qualificação técnica.

4.2.2 Condições Específicas

Além do cumprimento dos requisitos gerais, o fornecedor deverá observar as seguintes condições:

1. Cumprimento de Prazos e Eficiência na Entrega

- a) Fornecer os produtos ou serviços dentro dos prazos estipulados, pelo preço contratado, respeitando as condições da autorização de fornecimento.
- b) Garantir rapidez e eficiência no atendimento, informando tempestivamente qualquer impedimento que possa comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos.

2. Controle de Qualidade

- a) Submeter-se a eventuais controles e análises de qualidade dos produtos e serviços sempre que solicitado pela Administração.

4.2.3 Condições do Produto/serviço:

4.2.3.1 – REQUISITOS DA PLATAFORMA

| REQUISITOS DA PLATAFORMA DE GESTÃO ESCOLAR |
|---|
| 1 - Deverá funcionar inteiramente em plataforma web, devendo ser executado em browser internet regular sem a necessidade de instalação de software específicos; |
| 2 – Deverá Funcionar em modo multiusuário, ou seja, permitir acesso por vários usuários simultaneamente, de forma online e em tempo real; |
| 3 – Possuir interface gráfica do usuário desenvolvida em modelo web, amigável e compatível para os usuários; |
| 4 – Deverá possuir API integrada ao Aplicativo WhatsApp ou similar. |

| REQUISITOS DE FUNCIONALIDADES PARA A PLATAFORMA DE GESTÃO ESCOLAR – PAINEL DE INDICADORES |
|--|
|--|

| |
|--|
| 1 – Possibilitar acesso exclusivamente web, através de browser padrão de mercado |
| 2 – Permitir atualização automática e periódica dos dados dos indicadores, a partir das bases da plataforma; |
| 3 – Possibilitar a exportação dos dados dos indicadores para arquivos no formato PDF |
| 4 – Conter Painéis (Dashboards) gráficos para exibição de indicadores e dados; |
| 5 – Possibilitar o agrupamento e distribuição dos indicadores em diferentes painéis; |
| 6 – Possibilitar o que o acesso as funções e painéis do sistema e agrupadores de indicadores seja feito através do menu. |
| 7 – Possibilitar que os painéis contenham filtros; |
| 8 – Possibilitar a demonstração de vários indicadores em um mesmo painel; |
| 9 – Permitir funcionalidades nos indicadores como Drill Down |

| REQUISITOS DE FUNCIONALIDADE PARA A PLATAFORMA DE GESTÃO ESCOLAR – INDICADORES DA EDUCAÇÃO |
|---|
|---|

| |
|--|
| 1 – Indicadores para as informações existentes nas bases do software de educação, a ser fornecido pela contratada. |
| 2 – Disponibilizar informações da evolução anual dos alunos na rede |
| 3 – Disponibilizar a quantidade de alunos ativos na rede para o ano letivo |
| 4 – Disponibilizar a quantidade de alunos que efetuaram renovação de matrícula na rede nos últimos anos |
| 5 – Disponibilizar quantidade de alunos por nota/média nos últimos anos; |
| 6 – Informar a quantidade de alunos por sexo nos últimos anos; |
| 7 – Disponibilizar a quantidade de alunos que utilizaram o transporte escolar nos últimos anos. |

| REQUISITOS DE FUNCIONALIDADE PARA A PLATAFORMA DE GESTÃO ESCOLAR – CONTROLE DE NOTAS |
|---|
|---|

| |
|--|
| 1 – Indicadores para as informações existentes nas bases do software de educação, a ser fornecido pela contratada |
| 2 – Permitir informar as notas individuais dos alunos por: - Disciplina/Matéria |
| 3 - Permitir parametrização para formulação de notas de acordo com a formula adotada pela secretaria de educação |
| 4 - Permitir parametrização para formulação de notas da recuperação |
| 5 - Permitir Filtro de alunos com risco de reprovação por média, e mostrar a nota que o aluno precisa atingir para conseguir média para aprovação. |
| 6 – Permitir análise do desempenho individual do aluno e turma por: - Matéria - Geral (todas as matérias) - Bimestral: Matéria Individual e Geral - Anual Matéria Individual e Geral |

| |
|---|
| 7 – Qualificar de forma visual, alunos que estão com notas abaixo da média, e acima da média, com as cores vermelha, amarela e verde. Sendo: - Vermelha = Abaixo da Média - Amarela = média - Verde = Acima da média |
| 8 – Permitir Criar avaliações bimestrais e agrupar as notas a fim de gerar a média bimestral. As avaliações será parametrizada levando em consideração a formula adotada pela secretaria municipal de educação. |
| Requisitos e recursos funcionais mínimos para o software de gestão escolar - CONTROLE DE ACESSO E PERMISSIONAMENTO DE USUÁRIOS |
| 1 – Deve possibilitar o gerenciamento centralizado dos acessos e da manutenção dos usuários do software, além de permitir a associação de permissões de acesso a perfis de usuários; |
| 2 – Deve possuir um registro de usuários que contenha, no mínimo, os seguintes dados: nome do usuário, login e senha (que será criptografada). Deve também permitir a identificação de se o usuário é ou não um administrador do software e permitir o upload da foto do usuário. Se o usuário for um administrador, ele deve ser capaz de visualizar todas as funcionalidades do software, além de selecionar quais funcionalidades terá acesso. |
| 3 - O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade da Secretaria Requisitante adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato. |
| O software deve apresentar perfis de usuário com configurações de acesso predefinidas. No mínimo, os perfis de acesso especificados abaixo: |
| 4 - Perfil para administração da secretaria de educação: Terá acesso a parametrizações do sistema como data de fechamentos, períodos de matrículas, informações de todos os alunos e funcionários da rede. |
| 5 - Perfil para administração de escola: Terá acesso a cadastro de alunos, turmas, professores e relatórios. Visualizará somente informações, relacionadas a sua unidade escolar. Um administrador escolar poderá fazer a gestão de uma ou mais escolas da rede a partir de um único login de acesso. |
| 6 - Perfil do Professor: Terá acesso à grade de horários, ocorrências, informações de saúde do aluno, dados da turma, fechamento de notas já enviadas e comunicados. No entanto, só poderá acessar os dados relacionados da sua própria turma. |
| 7 - Perfil Aluno: Acesso ao seu próprio Boletim, frequência, ocorrências, Comunicados, cardápio, notícias e visualizar a grade de horário da turma; |
| 8 - Área de acesso restrito, para inclusão do login e senha do usuário para acessar o software. Esta área de acesso deverá permitir o acesso da unidade escolar/secretaria, diretor da unidade, professores, alunos, pais e responsáveis ao software, conforme o seu perfil de usuário. |
| 9 - Manual do software: O software deverá possuir no mínimo um manual on-line ou possuir vídeo aulas das funcionalidades dentro do próprio software e acessível via web; |

| |
|---|
| REQUISITOS DE FUNCIONALIDADE PARA A PLATAFORMA DE GESTÃO ESCOLAR – CADASTROS |
| 1 – O software deverá produzir no mínimo os seguintes cadastros e informações |
| 2 - Cadastro de Disciplinas (Matérias): - Código da disciplina, Nome da Disciplina, Sigla, Tipo da Disciplina. |
| 3 – Cadastro de Horários: - Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Tipo Período, Observação, Período, Data Início, Data Término, Horário Principal, Contra Turno, Intervalo, Disciplinas, Professores, Carga Horária Semana, Dias Letivos, Sigla, Cód. Professor, Nome Professor. - Dias de Aulas: Domingo, Segunda Feira, Terça Feira, Quarta Feira, Quinta Feira, Sexta - Feira, Sábado. - Ordem de aulas: 1ª Aula, 2ª Aula, 3ª Aula, 4ª Aula, 5ª Aula, Intervalo, Múltiplas Inserções. |
| 4 – Cadastro de Calendário Escolar: - Escola - 1º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, - 2º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, - 3º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, - 4º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, - Observação, Calendário Escolar, Itens: Legenda, Data Início, Data Término |
| 5 - Cadastro de Feriado: - Nome - Data - Descrição - Esfera do Feriado: Municipal, Estadual Nacional - Tipo de Feriado: Facultativo, |

| |
|---|
| - Haverá aula: Sim ou Não |
| 6 - Cadastro de Sala de Aulas - Código, Nome da sala, Número da sala, Descrição |
| 7 - Cadastro De Ano Letivo: - Ano, Início, Término ou Previsão, Encerramento |
| 8 - Cadastro de Parâmetros Escolar: Ano Letivo, Diretor, Secretário, Coordenador, responsável pela Merenda, Definir Total de Faltas para reprovar, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de Dias para Encerrar o Bimestre, semestre e ano letivo, Calcula Média Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Media, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos. |
| 9 - Cadastro de Pessoal Administrativo – Funcionário: - Nome, Nome Social, CPF, Fone1, Fone2, Fone Recado, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona ou região, CEP, E-mail, Observação, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, RG, Órgão Emissor, Unidade Federativa, Estado Civil, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Registro de Nascimento, Data de Registro de Casamento, Local Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, CNH, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do, Estrangeiro, País Naturalizado, País Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Número da Matricula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Desligamento. |
| 10 - Cadastro de Professores: - Código, Código INEP, Nome, Nome Social, CPF, RG, CNH, Fone1, Fone2, Fone, Aplicativo WhatsApp ou similar, Recado, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona ou região, CEP, E-mail, Observação, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Órgão Emissor RG, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Categoria CNH, Validade CNH, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, País Naturalizado, País Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação, Curso Superior, Tipo do Curso, Instituição, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Situação, Graduação, Data Admissão, Nível Salarial, Data, Desligamento, Referencia Salário, Classe, Piso Salarial. |
| 11 - Cadastro de Pais/Responsável: - Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Aplicativo WhatsApp ou similar, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona ou Região, Cep, E-mail, Observação, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, CPF, RG, Órgão Emissor, Unidade Federativa, Filiação, CNH, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, País Naturalizado, País de Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de registro de Nascimento, Passaporte, profissão. |
| 12 - Cadastro de Alunos: - Registro do Aluno (RA), Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Aplicativo WhatsApp ou similar, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona ou Região, Cep, E-mail, Observação, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, CPF, RG, Órgão Emissor, Unidade Federativa, Filiação, Tipo Sanguíneo, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, País Naturalizado, País de Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de registro de Nascimento. |
| 13 - Cadastro de horário ou turno: - Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Tempo Aula, Tolerância, Horário Início, Horário Término, Intervalo Início, Intervalo Fim, Quantidade de Aulas diárias, Quantidade de Aulas Semanais, Intervalo após. |
| 14 - Cadastro de escola: - Código, Código INEP, Situação, Nome, Nome Reduzido, Cidade ou Distrito, Zona, Número, Logradouro, Complemento, Bairro, Caixa Postal, Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude). DDD, Telefone, Telefone Público, Aplicativo WhatsApp ou similar, Órgão Regional, Registro/Credenciamento, entre outros dados necessários. |
| 15 - Cadastro de Matriz Curricular - Nome, Horas aulas, Carga Horária Total, Tipo de Matriz, Disciplinas, Média, Carga Horária, Carga Horária Extra, Quantidade de Faltas, Média Mínima. |

| PORTAL PARA PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS |
|---|
| 1 - O software deverá ser acessado através de um Portal Internet, onde para cada unidade escolar e para a secretaria municipal de educação sejam criados um domínio válido na internet (URL); |
| 2 - Estes domínios deverão ser criados e disponibilizados no máximo em 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato; |
| Cada portal / site deverá conter no mínimo as seguintes informações: |
| 3 - Notícias: Devem ser apresentadas em ordem de data de publicação, sendo a mais nova em primeiro lugar; |
| 4 - Galeria de Fotos / vídeos |
| 5 - Contato da Unidade Escolar / Secretaria Municipal Educação |
| 6 - Localização da unidade escolar, de forma georreferenciada, apresentada no Google maps, Bing maps, ou similar, onde seja permitida a visualização do endereço da escola no Mapa; |
| 7 - Arquivos para Downloads |
| 8 - Lista das escolas e o domínio de cada uma |
| 9 - Cardápio da Escola |
| 10 - Calendário Escolar |
| 11 - Lista de espera por vaga |
| 12 - Foto da unidade escolar/ Secretaria da educação |
| 13 - Banner, Logotipo da unidade escolar/Secretaria da educação |
| 14 - O software deverá possuir módulo de gerenciamento de conteúdo para todas as seções do portal/site (cadastro de notícias, galeria de fotos, configurações, conteúdo, recurso de download de arquivos. |
| 15 - Deverá possuir no mínimo um relatório de auditoria, contendo as informações de: data e hora da transação efetuada, Nome da instituição, nome do usuário e login do usuário, qual foi a operação (inclusão, alteração, exclusão), descrição do que foi efetuado. Neste relatório ainda deverá ser permitido realizar a busca através de filtros, onde o software deverá conter no mínimo os filtros de: por unidade escolar, por usuário, por operação ou por período de datas. |

| PARAMETRIZAÇÕES – INÍCIO DE ANO LETIVO |
|---|
| 1 - Datas de Fechamento: Permitir parametrizar as datas de fechamento, e entrega de notas pelos professores; |
| 2 - Dificuldades: Permitir visualizar o banco de dificuldades, que poderá ser incluído, alterado, ou excluído pela Secretaria Municipal de Educação. Manter ainda um banco de dificuldades por série, e atrelar quais são as dificuldades a serem avaliadas pelo professor, para a série. |
| 3 - Período de Matrículas: Permitir parametrizar o ano letivo, data inicial e data final do período de matrículas; |
| 4 - Período de Renovação de Matrícula: Permitir parametrizar o ano letivo, data inicial e data final do período de renovação de matrículas; |
| 5 - Digitação de Menção Final: Permitir informar ao software quais são os ensinos em que a menção final deve ser digitada; |
| 6 - Matérias: Permitir informar ao software, por ensino, quais são as matérias disponíveis para este ensino, e ainda se a matéria está habilitada ou não; |
| 7 - Documentos para Matrícula: O software deverá permitir cadastrar quais são os documentos que devem ser entregues na matrícula. Deve conter no mínimo os dados de nome dos documentos, se é obrigatório ou não; |
| 8 - Calendário escolar: <ul style="list-style-type: none">- Permitir cadastrar feriados, dias não letivos e eventos.- Permitir disponibilizar o calendário para os administradores escolares- Cada escola poderá cadastrar seus eventos desde que a data não possua evento definido pela secretaria de educação |
| 9 - Liberação de datas para digitação de notas: <ul style="list-style-type: none">- O software deverá permitir o cadastro de períodos (data de início e término) para o envio de notas pelos professores;- Poderá definir as datas para toda a rede (todas as escolas) ou para uma escola em específico- As datas deverão ser definidas por fechamento, podendo ser bimestral ou semestral. |
| 10 - Ensinos e séries: <ul style="list-style-type: none">- Permitir o cadastro e atualização de ensinos e anos (séries) |
| 11 - Matérias: <ul style="list-style-type: none">- Permitir realizar o cadastro de matérias com no mínimo os campos, Área, Base, Ensino e Matéria. |
| 12 - Documentos: <ul style="list-style-type: none">- Permitir realizar o cadastro de tipos de documentos que serão solicitados nos cadastros de alunos e funcionários;- Deverá permitir informar se o documento será obrigatório no cadastro de alunos;- Deverá permitir informar se o documento será obrigatório no cadastro de funcionários. |
| 13 - Cargos de funcionários: <ul style="list-style-type: none">- Permitir realizar a parametrização de cargos de funcionários;- Permitir informar se o cargo participa de atribuição de funcionários; |

| |
|---|
| - Permitir informar se o cargo participa de atribuição de aulas; |
| 14 – Problemas de Saúde: - Permitir parametrização de problemas de saúde com no mínimo os campos código do CID e descrição do problema de saúde. |
| 15 – Habilidades e competências: - Permitir o cadastro e manutenção de habilidades e competências de acordo com a BNCC (base nacional curricular); - As informações deverão ser agrupadas por ensino, ano (série), área e matéria. |
| 16 – Bairros/Regiões: - Permitir a parametrização de bairros; - Permitir o cadastro de regiões para serem utilizadas para agrupamento de alunos e funcionários por região; - Deverá permitir associar um ou mais bairros a uma região; |
| 17 - Tipos de contratação: - Permitir a parametrização de tipos de contratações de funcionários realizadas pelo município; - Permitir informar se o tipo de contratação participa de atribuição de aulas ou funcionários; |
| 18 - Tipos de ocorrências para alunos: - Permitir a parametrização de tipos de ocorrências para alunos por segmento (ensino); - O tipo de ocorrência deverá ser informado sempre que houver um registro de ocorrência para um aluno; |

| |
|---|
| GESTÃO DE SERVIDORES – PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS |
| 1 - O software deverá permitir o gerenciamento de professores, servidores e funcionários com no mínimo as seguintes funcionalidades: |
| 2 - Cadastro de Servidor: - Não permitir a duplicidade de cadastro de servidor, realizando a validação do CPF; deverá conter no mínimo as informações de nome, data de nascimento, sexo, escolaridade, cargo, estado civil, tipo de contratação, data da posse, endereço residencial, DDDs e telefone (permitir no mínimo 2 telefones), tipo do telefone (residencial, comercial, celular), e-mail, permitir realizar o upload da foto do servidor. Para o caso de servidor com cargo de professor, o software deverá gerar automaticamente um login e senha de acesso ao portal do professor, o login deverá ser o CPF do professor, e uma senha padrão. |
| 3 - Lista de Servidores: - O software deverá possuir uma lista de servidores, onde deve ser apresentado no mínimo as informações de foto, nome do servidor, CPF, nome da unidade escolar/secretaria onde está lotado e cargo. Permitir visualizar todos os dados do servidor, devendo ser apresentado no mínimo as informações de foto, nome, data de nascimento, CPF, instituição onde está lotado, cargo, escolaridade, endereço, telefones e e-mails. Deverá conter um mecanismo de busca por nome ou CPF do servidor. O software deverá ainda após a busca do servidor, permitir alterar os dados do servidor. Após a apresentação da lista de servidores, o software deverá permitir a exclusão do servidor, sendo que a exclusão só poderá ocorrer quando o servidor não estiver associado a nenhuma unidade escolar e/ou turma. |
| 4 - Acesso do professor ao portal da unidade escolar: - Quando for o primeiro acesso do professor, o software deverá informar o nome, e-mail e login, e permitir alterar os dados de nome, e-mail e senha. Permitir ao professor/diretor, informar ocorrências dos alunos, exemplo: Falta de material, ausência de tarefa, briga, machucado etc. |
| 5 - O software deverá disponibilizar de forma amigável e de fácil acesso uma ficha do servidor com suas informações em uma única tela com os dados: - Dados pessoais como foto, nome, CPF, data de nascimento, RG e se possui alguma deficiência; - Documentos com possibilidade de visualização quando houver um anexo do mesmo digitalizado; - Dados de acesso ao sistema informando o login e permitindo atualizar a senha; - Últimos acessos ao sistema |
| 6 - Informações de admissão com no mínimo os dados: - Cargo; - Tipo de contratação - Habilitação - Código funcional - Data de admissão - Sede - Tipo de contrato - Data de início e término do contrato. |
| 7 – Horário de trabalho: Horário de Início; Horário de Encerramento; |
| 8 – Lançamentos de Licenças, Férias e Abonos |

| |
|---|
| 9 - Informações relacionadas ao histórico profissional permitindo atualização caso necessário. |
| 10 - Movimentação do servidor na rede: - Deverá exibir um histórico de controle anual informando o ano, cargo e a situação (Transferido, remanejado) - A cada movimentação deixar registrado: data, horário, e quem fez o registro de movimentação do servidor, observação (se houver); |
| 11 - O software deverá disponibilizar uma área para fazer a gestão de demandas de funcionários permitindo informar a quantidade por ano, escola e cargo. |

| |
|---|
| CONTROLE DE VISITAS DE SUPERVISORES/COORDENADORES |
| 1 - A plataforma de software deverá ter uma área para registrar as visitas feitas por coordenadores e supervisores. |
| 2 - Deverá ter no mínimo os campos: - Escola visitada - Data da visita - Campo para detalhar o conteúdo da visita. - Deverá permitir anexar documentos e imagens. |
| 3 - Cada supervisor/coordenador deverá ter acesso somente às suas próprias publicações. |
| 4 - Disponibilizar uma área onde seja possível visualizar todos os lançamentos de visitas feitos na plataforma de softwares. |
| 5 - Permitir imprimir em PDF a ficha de visita. |

| |
|---|
| GESTÃO DA UNIDADE ESCOLAR |
| 1 - O software deverá permitir cadastrar as informações pertinentes à unidade escolar e parametrizar os dados administrativos para utilização do software, conforme especificações abaixo: |
| 2 - Dados Cadastrais da Unidade Escolar: O software deverá conter no mínimo as informações de: - Nome da unidade escolar; - Logradouro; - Número; - Complemento; - Bairro; - Estado; - Cidade; - CEP; - Cadastrar até 02 (dois) números de telefone; - E-mail de contato da unidade escolar; - O software deverá apresentar o endereço da unidade escolar, georreferenciada no google maps, yahoo maps, maplink, ou outro similar; |
| 3 - Dados Físicos da Unidade Escolar: - Permitir que seja cadastrado as informações das dependências da unidade escolar, tais como: - Secretaria, sala dos professores, biblioteca, sala de informática, refeitório etc. - Para cada dependência da unidade escolar, deverá ser permitido informar metragem da dependência, condições de utilização (adequado, inadequado) e ainda descrever o que está inadequado na dependência. - Estas informações poderão ser cadastradas anualmente, sendo que o software deverá armazenar as condições da dependência em cada ano informado; |
| 4 - Fonte de Recursos Financeiros: - A plataforma de softwares deverá permitir o cadastramento de informações de recursos financeiros recebidos, contendo no mínimo as informações: - Esfera (federal, estadual, municipal); - Valor recebido; - Ano do recebimento do recurso; - E informar do valor recebido quanto foi investido em: - Aperfeiçoamento pessoal - Materiais educacionais - Manutenção - Outros. |
| 5 - Calendário Escolar: - Permitir cadastrar o calendário escolar do ano letivo e horário das escolas informando os dias não letivos e os feriados (incluindo legendas), disponibilizando no portal/site da unidade escolar/secretaria, para consulta pública; |
| 6 - Indicadores Educacionais: - Permitir o lançamento de dados de indicadores oficiais e educacionais, do Governo do Estado de Goiás e Do Governo |

| |
|---|
| <p>Federal, além da Sondagem de Escrita;</p> <p>7 - Períodos de aula: - Permitir a inclusão, alteração e exclusão de períodos de aula, contendo no mínimo as informações de ano letivo, descritivo do período: - Manhã, Tarde, Noite, Integral, Vespertino, Intermediário; - Horário de entrada e horário de saída. - A exclusão de um período só poderá ser possível caso não exista nenhuma turma cadastrada para o período a ser excluído. - O software deverá listar os períodos cadastrados, com no mínimo as informações de período, horário de entrada, horário de saída; e permitir a seleção por ano letivo;</p> |
| <p>8 - Cadastro de turmas: - O software deverá conter um mecanismo para cadastrar as turmas e/ou editar e/ou excluir uma turma. - Deverá apresentar uma lista das turmas cadastradas, por ano letivo, - Deve apresentar no mínimo as informações de: - Período, ensino, turma e quantidade de alunos. - Deverá permitir a inclusão de nova turma, por ano letivo, onde deve ser solicitado no mínimo os dados: - Período, tipo de ensino, e de acordo com o ensino trazer os dados da série, nome da turma, capacidade da sala, tipo de fechamento devendo conter no mínimo bimestral, semestral ou mensal, permitir atribuir o tipo de nota para a turma, que deve conter no mínimo as opções: - (1) 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 - (2) A, B, C, D, E - (3) SIM, NÃO e ÀS VEZES, COM DIFICULDADE - (4) SATISFATÓRIO, EM DESENVOLVIMENTO, INSATISFATÓRIO. (E conter ainda qual a média da nota, para poder atribuir a dificuldade no lançamento da nota pelo professor.) - Deverá permitir cadastrar turma multisseriada e informar a série que cada aluno está matriculado.</p> |
| <p>9 - Montagem da Grade de Horários: - Permitir a inclusão, alteração e exclusão de horários de aula e matérias. - Deve permitir selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral) e ensino. - Para cada dia da semana (segunda, terça, quarta, quinta, sexta e sábado), permitir informar qual é o horário de início da aula, horário de término da aula, e qual será a matéria. - As matérias devem ser apresentadas de acordo com o ensino. - Permitir realizar ainda a atribuição da matéria, professor para a turma. - Permitir atribuir o mesmo professor em mais de uma matéria, e não permitir cadastrar mais de uma vez a mesma matéria para a mesma turma. - O software deverá permitir a visualização da grade de horários depois de montada, por ano letivo, ensino, turma e período de aula; para consulta, ou mesmo alterações.</p> |

| |
|--|
| <p>ESCRITURAÇÃO ESCOLAR DO ALUNO E RECURSOS AFINS</p> |
| <p>1 - A escrituração escolar do aluno é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno, devendo o software conter no mínimo as seguintes funcionalidades:</p> |
| <p>2 - Cadastro do Aluno: - A inclusão de um aluno novo na rede de ensino deverá ser realizada através de um dos seguintes processos: - Matrícula aluno novo; Matrícula Judicial ou Lista de Espera</p> |
| <p>3 - Para cada aluno, o software deverá permitir no mínimo cadastrar as informações: - Número Registro Aluno (RA); - Nome do aluno; - Naturalidade (estado, município); - Data de nascimento; - Sexo; - Número do RA (Registro do Aluno); - Telefone com DDD; - Número do CPF; - Número do RG; - Nome da mãe – CPF da Mãe; - Nome do pai - CPF do pai; - Endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep); - Se necessita de transporte escolar; - Inscrito no bolsa família; - Possui alguma deficiência;</p> |

| |
|--|
| - Campo de observação – Para inclusão de alguma informação adicional (Ex.: Entregue cartão de vacina) |
| 4 - Identificar no cadastro do aluno, quais doenças o aluno possui, se tem alergias e quais são elas, se tem problema de saúde, e quais são estes problemas de saúde; |
| 5 - Permitir no cadastro do aluno identificar quais os alunos são beneficiários do programa do Governo Federal Bolsa Família; |
| 6 - Quando da inclusão de um novo aluno, o software deverá gerar automaticamente um login e senha (padrão), para acesso do aluno ao portal/site da unidade escolar; |
| 7 - O software deverá possuir uma funcionalidade de busca do aluno por nome do aluno, ou parte do nome do aluno ou por RA, como meio de acesso para visualizar seus dados cadastrais pessoais, boletim, documentos entregues, ocorrências, dificuldades em caso de notas abaixo da média, doenças crônicas, alergias, problemas de saúde, mapa com o endereço georreferenciado; |
| 8 - Permitir realizar o cadastro de dispensa, atestado médico, trabalho, paternidade/maternidade. E ainda manter estes atestados no cadastro do aluno, podendo ser visualizado quando da consulta dos dados do aluno; |
| 9 - Permitir visualizar o histórico da movimentação do aluno por turmas anteriores; |
| 10 - Matrícula Aluno Novo: - O software deverá garantir que o aluno não realize mais de uma matrícula para o mesmo ano letivo. - Deverá verificar a existência ou não do aluno a ser matriculado, levando em consideração o nome do aluno, nome da mãe e data de nascimento do aluno. - Caso já exista no sistema o aluno cadastrado, não deverá permitir a matrícula do mesmo. - Gerar automaticamente um login e senha (padrão), para acesso do aluno ao portal/site da unidade escolar. - Após a matrícula do aluno, gerar o comprovante de matrícula, com no mínimo as informações dos dados da unidade escolar: (nome, endereço, cidade, estado), nome do aluno, data da matrícula, ensino e série ao qual o aluno está sendo matriculado, nome da turma, quais os documentos foram entregues na matrícula, URL da unidade escolar, login e senha do aluno para acesso ao portal da unidade escolar. - Este comprovante deverá ser gerado em um arquivo PDF (Adobe Acrobat Reader), e permitir a impressão ou mesmo salvar o comprovante de matrícula. - O software deverá enviar uma mensagem em tempo real via aplicativo de comunicação em massa para o telefone dos pais/responsáveis, com no mínimo os dados de nome do aluno e mensagem “Matrícula realizada com Sucesso”. |
| 11 - Renovação de matrícula: - Permitir selecionar o ano letivo, período e turma; - Apresentar a lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de nome do aluno, foto do aluno, status do aluno (evadido, remanejado, normal, transferido); - Em caso de estar com status diferente do normal, informar a data em que ocorreu a alteração do status (para evadido, remanejado ou transferido); - Resultado final do aluno; - Permitir selecionar os alunos que será efetuado a renovação da matrícula; - Apresentar a lista de turmas para o próximo ano letivo conforme o ano/série para o qual o aluno foi promovido/retido. - Permitir a seleção da turma, e efetivar a renovação da matrícula. Exemplo: Se o aluno é do 6º ano, e foi aprovado, deve-se apresentar às turmas do ano letivo seguinte, para o 7º ano. |
| 12 - Permitir o processo de transferência de alunos entre unidades escolares e mesmo a transferência entre turmas da mesma unidade escolar; |
| 13 - Permitir alterar o status do aluno para evadido, e manter os dados no cadastro mesmo com tal situação (evadido); |
| 14 - Remanejamento: - Permitir o remanejamento de aluno para outra turma da escola; - Manter a referência do histórico do aluno das turmas que passou: - Turma de origem deverá ficar com status de remanejado - Turma destino (nova) com status de normal; |

CONSELHO DE CLASSE

1 - O software deverá conter uma funcionalidade para o conselho de classe. O software deverá permitir selecionar o ano letivo, período e turma.

2 - Apresentar os dados do aluno, sendo necessário no mínimo a apresentação das informações:

Nome do aluno, RA, foto, lista com o nome do professor, matéria e a nota e falta por fechamento (bimestre, mês, semestre etc.), e a menção final de cada matéria. Apresentar ainda o percentual de frequência do aluno. Permitir ao conselho incluir informações individual ao aluno, ou geral para turma. Permitir ao Conselho de classe, alterar a nota da menção final, e ainda incluir o resultado final do aluno, que poderá ser Aprovado, Aprovado Parcial, aprovado com Dependência, Aprovado pelo Conselho, Reprovado, Reprovado parcial.

3 – Permitir comentário individual do aluno, por matéria ou comentário geral

- | |
|--|
| 4 – Mostrar porcentagem de médias, de acordo com o configurado e adotado pela secretaria de educação. Mostrar uma classificação geral da turma, e mostrar quantidade de alunos com nota abaixo da média, e acima da média. |
| 5 – Campo para incluir membros do conselho |
| 6 – Permitir exportar em arquivo PDF a Ata final do conselho. |

DIÁRIO DE CLASSE

O software deverá ter um módulo para envio de diário de classe com no mínimo as seguintes funcionalidades:

- | |
|--|
| 1 - Deverá permitir exportar em PDF o lançamento de notas por fechamento e matéria. |
| 2 - Permitir informar os dias letivos, aulas dadas, aulas previstas, aulas compensadas |
| 3 - Deverá exibir para aluno a foto, nome e status |
| 4 - Deverá ter um campo de observações |
| 5 - O software deverá permitir informar a presença do aluno por data de acordo com as datas de início e término de cada fechamento |
| 6 - O software deverá permitir identificar os envios de diários (Bimestral, ou Semestral) pendentes. Deverá exibir também os professores que possuem pendências e suas respectivas turmas. |
| 7 – O Software deverá permitir exportar os dados abaixo de forma isolada ou agrupada |
| 7.1 - Relatório de Notas e Frequências |
| 7.2 - Gráfico de Presença |
| 7.3 - Conteúdo Ministrado |
| 7.4 – Resumo de Avaliação (Bimestre / Ano) |

PLANO DE AULAS

O software deverá ter um módulo para realizar o planejamento de aulas por matéria semanalmente.

- | |
|---|
| 1 - Permitir registrar as habilidades de acordo com a BNCC. Informando os objetos de conhecimento e unidades temáticas. |
| 2 - Permitir informar as metodologias e recursos. |
| 3 - Deverá ter um campo para descrição/links dos materiais e atividades permitir informar o tipo de avaliação (Formativa, Somativa ou diagnóstica). |
| 4 - Deverá permitir a revisão e aprovação dos lançamentos pelos coordenadores ou administradores. |
| 5 – Deverá permitir o cadastro de tarefas para casa, e enviar para os pais o conteúdo da tarefa de casa. |

ITENS OBSERVADOS

O software deverá ter um módulo para realizar a gestão de itens observados para os alunos como: Indisciplina, Saúde, Aprendizagem lenta etc.

O controle deverá ser por fechamento: Bimestral, Semestral ou Anual

O sistema deverá permitir identificar causas prováveis e propostas de solução;

HISTÓRICO ESCOLAR

O sistema deverá ter um módulo para criação de histórico escolar

- | |
|---|
| 1 - Deverá permitir criar histórico escolar por aluno |
| 2 - Deverá preencher automaticamente informações relacionadas à: - Escola - Turma - Aluno - Notas - Frequência - Menção final |
| 3 - Permitir alterar as informações caso necessário. |
| 4 - Permitir impressão em PDF |

CARTEIRINHA ESCOLAR

O software deverá ter um módulo realizar a impressão de carteirinhas escolares

- | |
|--|
| 2 - Deverá permitir customizar o layout |
| 3 - Permitir realizar a impressão em PDF |

RELATÓRIOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS

1 - Mapa Georreferenciado dos alunos X escola: Permitir visualizar em Mapa (podendo ser o google maps, yahoo maps, maplink, outro similar), o endereço georreferenciado da unidade escolar, e o bairro georreferenciado onde existir alunos matriculados na unidade escolar, e apresentando o nome do bairro, a distância do bairro até a unidade escolar, e a quantidade

| |
|---|
| de alunos no bairro. |
| 2 - Resultado Final: Permitir selecionar o Ano Letivo, turma, período. O relatório deve conter no mínimo as informações de: Nome da Unidade Escolar, Ano letivo, Ensino, Série, nome da turma, período da turma, RA de cada aluno da turma, número de chamada, nome completo, qual o seu resultado final, e as dependências do aluno. |
| 3 - Boletim do aluno: O software deverá conter boletim do aluno. - Deve permitir a seleção ano letivo, período, turma, onde após a seleção o software deverá apresentar a lista dos alunos da turma selecionada. - O software deverá permitir a seleção / escolha dos alunos ao qual será gerado o boletim para impressão. - Deve permitir a geração de um ou mais alunos ao mesmo tempo. - O Boletim deve conter no mínimo as informações de nome da escola, nome da turma, ano letivo, período de aula, número de chamada, nome do aluno, número do R.A., e por disciplina e bimestre, apresentar a quantidade de faltas, nota e a menção final. - Deverá ainda apresentar o percentual de frequência anual, e o resultado final do aluno. |
| 4 – Declaração de Escolaridade: O Software deverá conter uma funcionalidade para a unidade escolar/secretaria poder criar e imprimir declarações, ou atestados. Para esta criação, o software deverá permitir se criar um modelo de declaração, onde deverá conter no mínimo as informações de título da declaração, corpo do texto. Para o corpo do texto, deverá permitir a inclusão de tags, onde quando da impressão da declaração, o software realize a troca automática da tag, pelo conteúdo. Deverá conter no mínimo as tags de: nome do aluno, RA do aluno, RG do aluno, Série, Ensino, hora de início das aulas do aluno, hora de término das aulas do aluno e ano letivo, nome do diretor da unidade escolar. |
| 5 - Consulta de Vagas: O software deverá conter uma em tela, de acompanhamento consolidado de vagas, que apresente no mínimo as informações de ensino, série, capacidade, quantidade de alunos matriculados, quantidade de vagas liberadas, quantidade de vagas disponíveis. Permite ainda verificar para cada série, quais são os alunos matriculados. |
| 6 - Ata Final: Permitir para o relatório de ata final, selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral) e turma. - O relatório deverá apresentar para cada turma, no mínimo as informações de nome da unidade escolar, ano letivo, nome da turma, carga horária total do ano letivo, e uma lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de RA do aluno, número de chamada, nome do aluno, menção final de cada matéria, e o resultado final do aluno (promovido, promovido parcial, promovido por conselho, promovido com dependência, retido, retido parcial). |
| 7 - Lista da turma: O software deverá permitir a seleção da turma, e apresentar os dados de nome da unidade escolar, ensino, ano, turma, série, período. - Deve apresentar no mínimo as informações de número do aluno, nome, RA, RM, data de nascimento e status do aluno. |
| 8 - Mapa da turma: Permitir para o relatório de mapa da turma, selecionar o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral), turma e o fechamento. - O relatório deverá apresentar para cada turma, no mínimo as informações de nome da unidade escolar, ano letivo, nome da turma, fechamento, e uma lista dos alunos da turma, com no mínimo as informações de nome do aluno, nota final e faltas de cada matéria, quantidade de faltas total do ano por matéria, carga horária por matéria, quantidade de aulas ministradas por matéria, espaço para assinatura dos pais de cada aluno. |
| 9 - Relatório de Notas: Permitir a impressão de relatório de notas para visualização do rendimento escolar da turma. O software deverá permitir a seleção da instituição, ano, ensino, série e turma. - Deverá gerar um arquivo PDF (Adobe Acrobat Reader), que poderá ser visualizado ou enviado para impressão. - Deverá conter no mínimo os dados de Logotipo da Prefeitura, dados da secretaria municipal de educação, nome da unidade escolar, registro de controle do resultado final do rendimento escolar, ensino, turma, RM do aluno, número e nome do aluno, RG, notas, observações e campo para assinatura. |
| 10 - Relatório de Dificuldades: Permitir a seleção da instituição, ano, período, ensino, série, matéria e fechamento. Deverá apresentar um gráfico de dificuldades demonstrando, por matéria, a quantidade de alunos que possuem as respectivas dificuldades. |
| 11 - Relatório de Lista de Espera de atendimentos por bairro: Permitir a seleção de um determinado período de datas (inicial e final), e deverá apresentar no mínimo as informações de nome do bairro, quantidade de alunos atendidos. Ao final do relatório deverá apresentar o total de alunos atendidos no período selecionado. |
| 12 - Relatório de Lista de Espera atendimentos por idade: Permitir a seleção de um determinado período de datas (inicial e final), e deverá apresentar no mínimo as informações de idade, quantidade de alunos atendidos. Ao final do relatório deverá apresentar o total de alunos atendidos no período selecionado. |
| 13 - Relatório de tarjetas: O software deverá conter as tarjetas para controle de notas. - Permitir a seleção da turma, fechamento, e a partir destas informações gerar um arquivo PDF (adobe acrobat reader), com no mínimo os dados de ano, fechamento, turma, matéria, número do aluno, média, quantidade de faltas e quantidade de aulas compensadas. |
| 14 - Exportação de dados de funcionários e professores em formato PDF/Excel - Deverá salvar data, hora, Nome e IP do servidor que realizou a exportação. Deve ter um campo formato texto para |

| |
|---|
| descrever a finalidade da ação. |
| 15 - Deverá possuir filtros por ano, jornada (Básica ou Suplementar), ensino, série, escola, turma e cargo. - Permitir selecionar os campos que se deseja realizar a exportação com no mínimo as opções: jornada, escola, sede, ensino, série, turma, matéria, período, nome, data de nascimento, cpf, cargo, endereço, telefone e e-mails |
| 16 - Relatório de matrículas: - O sistema deverá permitir gerar um relatório de quantidade matrículas da rede - O relatório deverá ter no mínimo as seguintes informações: capacidade, alunos matriculados, vagas liberadas, vagas disponíveis, total de alunos ativos e estar agrupado por escola. - Deverá permitir exibir o detalhe por escola com as seguintes informações: capacidade, alunos matriculados, vagas liberadas, vagas disponíveis, total de alunos ativos e estar agrupado por série. - Deverá permitir exibir o detalhe por série com as seguintes informações: capacidade, alunos matriculados, vagas liberadas, vagas disponíveis, total de alunos ativos e estar agrupado por turma. - Deverá permitir exportação para PDF ou XLS - Deverá salvar data, hora, Nome e IP do servidor que realizou a exportação. Deve ter um campo formato texto para descrever a finalidade da ação. |
| 17 - Exportação de dados de alunos: - Permitir exportar os dados de alunos para o formato xls ou pdf - Deverá possuir filtros por ano, escola, ensino, série e status - Permitir selecionar os campos que se deseja realizar a exportação com no mínimo as opções: escola, ensino, série, período, nome, data de nascimento, cpf, data de matrícula, endereço, telefone e se utiliza transporte escolar. - Deverá salvar data, hora, Nome e IP do servidor que realizou a exportação. Deve ter um campo formato texto para descrever a finalidade da ação. |

| |
|---|
| GESTÃO DE TRANSPORTE |
| Controle de rotas do transporte escolar |
| 1- Consultar linhas: - Possibilitar selecionar os alunos que utilizam o transporte escolar. - Deverá permitir a seleção por linha, escola, ensino. - Deverá conter no mínimo as informações: aluno, idade, linha, escola. |
| 2- Cadastro de linhas de transporte: - Permitir o cadastramento das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: Veículo, linha, região de atendimento, tipo de transporte, região atendida, escolas pertencentes à linha. |
| 3 - Adicionar aluno a linha: - Permitir o registro da linha que será utilizada pelo aluno através de funcionalidade que possibilite a consulta dos alunos por escola e turma contendo no mínimo as informações: escola, turma, linha, nome do aluno. |
| 4 - Consulta total de alunos por linha: Possibilitar selecionar os alunos que utilizam o transporte escolar. - Deverá permitir a seleção por linha, escola, ensino. - Deverá conter no mínimo as informações: linha, quantidade de vagas e capacidade. |
| 5 - Cadastro de prestadores de serviço: - Permitir o cadastramento dos prestadores de serviço possuindo no mínimo as informações: nome da empresa, pessoa física ou jurídica, responsável da empresa, endereço da empresa, telefone da empresa. - Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro. |
| 6 - Cadastro de veículos: - Permitir o cadastramento dos veículos utilizados nas linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: prestador do serviço, placa do veículo, tipo de veículo, modelo do veículo, ano de vistoria, capacidade, total de assentos adaptados, número da apólice de seguro do veículo. - Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro. |
| 7 - Cadastro de motoristas: - Permitir o cadastramento dos motoristas / condutores das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: nome do motorista, tipo de motorista, número da CNH, data de vencimento da CNH, veículo, data de vencimento do curso de transporte escolar, data de vencimento do atestado de antecedentes criminais. - Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro. |
| 8 - Cadastro de monitores: - Permitir o cadastramento dos monitores das linhas de transporte escolar possuindo no mínimo as informações: nome do monitor, veículo, data de vencimento do atestado de antecedentes criminais. - Permitir que sejam anexados documentos ao cadastro. |
| 9 - Cadastrar Linha/Rota: O sistema 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. |

| |
|---|
| - Esta rota deverá ser visualizada através do mapa, identificando todos os pontos de parada. |
| 10 - Cadastrar pontos de parada: - O sistema deverá permitir cadastrar todos os pontos de parada dos veículos de transporte escolar, possibilitando sua visualização no mapa. |
| 11 - Relatório de Transporte: - Permitir o registro da linha que será utilizada pelo aluno através de funcionalidade que possibilite a consulta dos alunos por escola e turma contendo no mínimo as informações: escola, turma, linha, nome do aluno. |
| 12 – Controle de quilometragem por GPS: - Permitir o controle de quilometragem do veículo por GPS para salvar o KM rodado no sistema. - Gerar relatório ao final de cada mês, mostrando no mínimo: - Nome do Motorista, Nome da linha, Placa do Veículo, Modelo do Veículo - KM Inicial / KM Final do dia; - KM Inicial / KM Final do Mês; - Hora Início da Rota / Hora final da rota; - Média de KM Rodado por dia e mês; - Tempo médio de itinerário da rota dia e mês; |

| |
|--|
| EDUCACENSO |
| 1 – O software deverá conter informações necessárias à administração da escola para o envio do EducaCenso e interagir com os dados do INEP. |
| 2 - Atender todas as etapas para a Migração do Educacenso: - Importar os dados do sistema próprio, através de um arquivo texto (.txt) de acordo com o layout pré-estabelecido, com as informações migradas para o banco de dados do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira) |
| 3 - Exportação dos dados: - Permitir a exportação de dados do ano anterior para obtenção dos códigos de identificação única do INEP de alunos e profissionais escolares para atualização no sistema próprio. |
| 4 - Atualização dos dados no sistema: - Atualizar os códigos de identificação única (INEP) dos alunos e profissionais escolares no sistema local, mantendo o código de identificação existentes, otimizando a performance da importação e reduzindo a possibilidade de duplicidade cadastral; |
| 5 - Geração e envio de arquivo de identificação de alunos, profissionais e gestores escolares sem ID. - Essa etapa visa a inclusão de Alunos e profissionais escolares, sem código de Identificação Única (INEP). |
| 6 - Identificação de Alunos no INEP: - Será descompactado os arquivos .txt, RESULTADO CERTO, RESULTADO PROVÁVEIS e RESULTADO SEMID), para verificação e devidas correções; |
| 7 - Geração do Arquivo de Importação – Gerar arquivo de Importação e Exportação, de acordo com o layout disponível no endereço eletrônico fornecido pelo INEP; |
| 8 - Importação dos dados no Ambiente de Treinamento: - Consiste na verificação e validação dos arquivos, acompanhar o processamento e importação dos dados no ambiente de teste; |
| 9 - Importação dos dados no Ambiente de Produção: - Nessa etapa, após feita todas as alterações e ajustes, os dados serão importados em definitivo; |
| 10 - Acompanhamento da Importação: – É o processo de acompanhamento dos arquivos enviados e seu processamento; |
| 11 - Fechamento do Censo Escolar: As informações prestadas são verificadas, através de relatórios e será feito o fechamento do Censo. |

| |
|--|
| GESTÃO DE ALIMENTOS |
| 1 - Permitir a parametrização de tipos de cardápios (Café da manhã, almoço, lanche da tarde e Jantar) |
| 2 - Permitir a parametrização de refeições com no mínimo informações de descrição e composição alimentar |
| 3 - Permitir a parametrização diária de cardápios. Categorizadas por ensino, período e tipo de cardápio. |
| 4 - Permitir realizar o controle diário de refeições servidas por escola. |
| 5 - Permitir informar o horário da refeição e o cardápio que será disponibilizado por turma |
| 6 - Permitir realizar um controle de estoque diário de entrada e saídas de produtos |
| 7 – Integrado com presença automática, por reconhecimento facial, o sistema deverá informar a quantidade de alunos aptos ao cardápio do dia. Se o aluno, tiver alguma restrição alimentar registrada no sistema, o sistema deverá verificar o cardápio do dia e ao confirmar a presença deve informar a equipe de merenda que o aluno precisa de refeição específica para dia. |
| 8 – Relatório de alunos por turma aptos ao cardápio do dia. |

9 – Relatório de alunos com restrição alimentar ao cardápio do dia.

GESTÃO DE CRECHES / ENSINO INFANTIL

Permitir realizar a gestão das creches e/ou ensino infantil, de forma diferenciada do ensino fundamental. Deverá conter no mínimo as funcionalidades de:

1 - Configuração de Temas da creche:

- Os temas deverão ser cadastrados conforme o tipo de evolução, e devem conter no mínimo as informações de descrição do tema. Exemplos: sócio afetivas, motricidade, cognitivas, linguagem e comunicação.

2 - Cadastro de Evolução:

- As evoluções serão definidas e divididas por temas, podendo assim avaliar a criança conforme período de avaliação, deve conter no mínimo as informações de: tema, de acordo com a configuração de temas, período de início e fim que determinará a idade da criança, evolução que deve descrever em qual situação a criança deverá estar nesta fase de idade.

3 - Lançamento de Avaliação:

- Pelo portal do professor, o mesmo deverá acessar o diário de classe, onde deverá permitir que o professor efetue a avaliação, selecionando o ano letivo, período de aula (manhã, tarde, noite, integral), o ensino e a turma.

- O software deverá permitir a seleção do fechamento (qual o bimestre, ou mês da avaliação).

- O software deverá apresentar a lista com as crianças matriculadas, informando ainda o status da criança na unidade escolar (remanejado, transferido), nestes casos deverá apresentar a data em que foi remanejado ou transferido.

- Para cada criança, o software deverá apresentar no mínimo os dados de ano letivo, período, fechamento, turma, nome da criança, foto (se existir), número do RA e a idade em meses.

- A chamada com presença/falta deve ser feita por reconhecimento facial, e registrada de forma automática no sistema.

- Permitir ao professor realizar o lançamento do conceito para cada evolução.

- O professor só poderá realizar o lançamento da avaliação, caso o diretor tenha liberado a digitação de notas. Caso não esteja liberado o lançamento de avaliação, o software deverá apresentar no mínimo a mensagem “Digitação de Notas Bloqueadas”.

GESTÃO DE VAGAS – LISTA DE ESPERA

Gestão para controle de vagas de lista de espera. Permitir a inscrição de candidatos a vagas na rede através de formulários que permita a coleta de informações das seguintes informações:

1 - Dados do inscrito: Nome, data de nascimento, sexo, CPF do aluno, nome da mãe, CPF da mãe.

- Realizar validação pelo nome do inscrito, nome da mãe e data de nascimento, CPF do aluno, impedindo o cadastro na lista de espera caso os dados sejam iguais para evitar duplicidade na lista de espera.

2 - Dados do responsável:

- Deverá informar o tipo de responsável (pai, mãe, tio...), nome do responsável, CPF, RG, telefone e endereço.

3 - Dados do empregador:

- Deverá informar nome da empresa, CNPJ, telefone e endereço. Onde trabalha o responsável

4 - Permitir selecionar uma região e listar as escolas com vagas de acordo com a faixa etária do candidato

5 - Deverá exibir por escola as informações:

- Nome da escola;

- Distância do endereço do responsável até a escola (Rota a pé);

- Distância do endereço do empregador até a escola (Rota a pé).

6 - Deverá permitir registrar todas as tentativas de contatos feitas ao inscrito informando no mínimo as informações:

- Telefone contatado;

- Nome da pessoa que atendeu;

- Vaga para qual foi feito o contato;

- Resolução ao final de cada tentativa que poderá ser (Vagas reservadas, aguardando vaga, vaga cancelada, encaminhada para o fim da fila);

- Campo para descrever observação.

7 - Após a inscrição deverá emitir um comprovante para impressão no formato PDF contendo as informações:

- Dados do inscrito;

- Dados do responsável;

- Lista de escolas com a distância entre escola e residência do responsável.

8 - Deverá ter uma área que permitirá o gestor da secretaria e de educação ou o gestor da escola efetivar a matrícula a partir da reserva previamente realizada.

9 - Permitir cancelar uma reserva previamente realizada.

- Ao realizar essa ação deverá obrigatoriamente justificar o cancelamento através de um campo de texto livre obrigatório.

10 - Deverá enviar uma notificação por Aplicativo WhatsApp ou similar sempre que houver uma inscrição, tentativa de contato, cancelamento de reserva ou efetivação de matrícula.

11 - Deverá permitir realizar consultas por inscritos aguardando vaga, com vagas canceladas e inscritos matriculados

12 – A lista com os inscritos deve estar na página principal do site da escola, em ordem crescente.

13 – O cadastro deve informar se o cadastro é normal ou solicitação judicial

CONTROLE DE PONTO

A plataforma de softwares deverá permitir que o usuário responsável pela escola faça o lançamento das fichas de pontos dos funcionários no sistema.

1 – A presença deve ser por reconhecimento facial automática, onde o sistema registra em tempo real: Nome do servidor, data do registro, hora do registro, Foto

1 - O formulário deverá possuir filtros por ano, mês e funcionário.

2 - Deverá permitir informar hora de entrada, hora de saída, hora de início de repouso, hora de término de repouso.

3 - Deve permitir finalizar a movimentação do mês, após finalizar a movimentação a edição de dados ficará bloqueada e na tela será informado o usuário que realizou a operação.

4 - Possuir relatório consolidado por escola.

- O relatório deverá permitir filtrar por cargo, data de início e data de término.

- O relatório deve exibir as faltas, atrasos e saídas dos funcionários de acordo com os filtros.

- O relatório deverá estar no formato PDF.

6 – Justificativa de Falta:

- Deve permitir justificar falta, com opção de anexar documento que permita comprovar falta.

- Deve permitir abonar falta

7 – Professor Substituto:

- Deve permitir cadastrar professor substituto e informar no lançamento do funcionário as seguintes informações: Substituto; Nome, data, horário de entrada e saída

GESTÃO DE EVENTOS

1 - O sistema deve permitir cadastrar eventos e comunicados

2 - O sistema deve ter um calendário que ao clicar na data abra o painel de cadastro de evento

3 - No painel de cadastro de eventos e ou comunicados de ser possível cadastrar as seguintes informações:

- Tipo de evento: Feriado, Reunião de Pais, Reunião de Professores, Data Comemorativa, Comunicados, Outros.

- Título do Evento

- Data do início do Evento;

- Data de encerramento do evento;

- Data para disparar o aviso aos pais/responsáveis;

- Informar se haverá aula;

- Anexar imagem;

- Descrição do Evento;

- Selecionar uma turma isolada, várias turmas ou todas as turmas.

4 – Sistema deve mostrar na tela todos os eventos ou comunicados agendados

5 – O sistema deve informar se o evento já foi avisado

6 – O sistema deve informar se o evento ou comunicado já foi realizado

CONTROLE DE CHAMADOS TÉCNICOS

O software deverá possibilitar que o usuário registre chamados para a área de suporte técnico responsável pelo sistema, considerando:

1 - Permitir a interação entre o suporte técnico e o usuário;

2 - Informar o histórico da conversação;

3 - Permitir anexar documentos;

4 - No registro de chamados, possuir, mínimo, as informações:

- Nome do usuário;

- Data e hora do chamado;

- Situação do chamado;

- Número de identificação do chamado;

- Descrição do chamado.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

1 - O software deverá identificar os alunos e registrar a presença através de Reconhecimento Facial

| |
|--|
| 2 - Poderá ser utilizados leitores de reconhecimento facial que fazem o reconhecimento por hardware ou software desde que a precisão de reconhecimento seja acima de 95% |
| 3 - O Equipamento deve possuir API de integração com a funcionalidade de envio de Imagem do aluno em tempo real alimentando o sistema, e enviar aos pais/responsáveis cadastrados no sistema a confirmação da presença e da Saída do aluno com no mínimo: - Nome do Responsável - Nome do Aluno - Horário de Entrada/Horário de Saída - Série do Aluno - Recurso de confirmação pelos pais/responsáveis |
| 4 - O software deverá emitir um relatório da quantidade de alunos |
| 5 - Presentes com filtros por data, escola, ensino, ano (série) e turma |
| 6 - No relatório deve constar: Escola, Foto, Nome completo do Aluno, Ano, Série, Turma, Turno, Horário da Entrada, Horário da Saída, Status |
| 7 – CONTROLE DA MERENDA: - O Software deverá identificar a quantidade de alunos que fazem consumo de merenda escolar, através do reconhecimento facial realizado no acesso a unidade escolar. - O software deve informar quantidade de alunos que não estão aptos ao consumo do cardápio no dia, de acordo com o cadastro de saúde e restrições alimentares no cadastro de saúde do aluno. |
| 8 – O software deve realizar uma média semanal/mensal de frequência de estimativa para Produção da merenda escolar. - Essa média deve ser geral e por turmas. |
| 9 – BOLSA FAMÍLIA: - O sistema deve registrar a porcentagem de frequência dos alunos beneficiários do programa Bolsa Família. Registrando no histórico o numero de identificação do benefício. |

OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO

Importação de Dados dos arquivos de dados abertos disponibilizados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep, conforme segue:

| |
|--|
| 1 – Microdados - Censo escolar - Censo da educação superior - Enade - Encceja - Enem - IDD - Saeb |
| 2 – IDEB - Resultados por escolas – ensino fundamental – anos iniciais - Resultado por escolas – ensino fundamental – anos finais - Resultados por escolas – ensino médio |
| 3 - Indicadores Educacionais: - Educação Básica - Adequação da formação docente - Complexidade da gestão da escola - Esforço docente - Média de alunos por turma - Média de horas-aula diária - Percentual de docentes com curso superior - Regularidade do corpo docente - Remuneração média dos docentes - Taxa de distorção idade-série - Taxa de não resposta - Taxa de transição - Taxas de rendimento - Educação Superior - Indicadores de qualidade da educação superior - CPC - IGC |

4 – Apresentação de dados na forma de dashboard, contendo minimamente:

- Microdados
- Censo Escolar
- Censo da Educação Superior
- Evolução dos resultados gerais de total de alunos, total de docentes, índice de trajetória, total de instituição de ensino superior, total de vagas, total de ingressantes, total de matrículas, total de concluintes, com filtro por ano, instituição, área do curso, categoria administrativa, organização acadêmica, nível acadêmico, modalidade de ensino e grau acadêmico.
- Evolução dos resultados das instituições com total de instituições por rede, organização e esfera pública, dos técnicos administrativos por gênero e formação, com filtro por ano, categoria administrativa, organização acadêmica e instituição.
- Evolução dos resultados do total dos cursos, total de vagas, proporção de vagas por modalidade, proporção geral de vagas por área geral do curso, desagregado por categoria, organização, grau e modalidade, com filtro por ano, área do curso, categoria administrativa, organização acadêmica, nível acadêmico, modalidade de ensino, grau acadêmico, UF de oferta e instituição.
- Evolução dos resultados do total de ingressantes, participação por esfera, total de ingressantes por forma de ingresso, total de ingressantes por curso (top 10), desagregado por categoria, organização, grau e modalidade, com filtro por ano, área do curso, categoria administrativa, organização acadêmica, nível acadêmico, modalidade de ensino, grau acadêmico, turno, UF de oferta e instituição.
- Evolução dos resultados do total de matrículas, participação de matrículas por esfera, participação de matrículas por área geral do curso e total de matrículas por tipo de financiamento, desagregado por categoria, organização, grau e modalidade, com filtro por ano, área do curso, categoria administrativa, organização acadêmica, nível acadêmico, modalidade de ensino, grau acadêmico, turno, UF de oferta e instituição
- Evolução dos resultados do total de concluintes, participação de matrículas por esfera, participação de matrículas por área geral do curso, total de matrículas por curso (top 10), desagregado por categoria, organização, grau e modalidade, com filtro por ano, área do curso, categoria administrativa, organização acadêmica, nível acadêmico, modalidade de ensino, grau acadêmico, turno, UF de oferta e instituição.
- Enade
- Enceja
- IDD
- Saeb

5 - IDEB: apresentação dos resultados com filtro por município, nível de ensino, rede de ensino, escola, série e exercício

- Mapa com resultado das notas do IDEB, taxa de aprovação, notas do Saeb (nota padronizada, língua portuguesa e matemática)
- Evolução do resultado comparativo entre o IDEB e a Projeção
- Evolução dos resultados da taxa de aprovação
- Evolução dos resultados das notas do Saeb (nota padronizada, língua portuguesa e matemática)

6 - Indicadores Educacionais

- Educação Básica
- Adequação da formação docente: mapeamento e evolução do percentual de docentes de acordo com a categoria de adequação, com filtro por ano, município, instituição, etapa educacional, localização e dependência administrativa.
- Complexidade da gestão da escola: mapeamento e evolução do grau de complexidade de gestão escolar de acordo com o nível, com filtro por ano, município, instituição, localização e dependência administrativa.
- Esforço docente: mapeamento e evolução do percentual de docentes por nível de esforço docente de acordo com a etapa educacional, com filtro por ano, município, instituição, localização e dependência administrativa.
- Média de alunos por turma: mapeamento e evolução da média de alunos por turma, com filtro por ano, município, instituição, localização, dependência administrativa, etapa educacional e série.
- Média de horas-aula diária: mapeamento e evolução da média de horas-aula diária, com filtro por ano, município, instituição, localização, dependência administrativa, etapa educacional e série
- Percentual de docentes com curso superior: mapeamento e evolução do percentual de funções docentes de acordo com a etapa educacional, com filtro por ano, município, instituição, localização e dependência administrativa
- Regularidade do corpo docente: mapeamento e evolução do média do indicador de regularidade do corpo docente, com filtro por ano, município, instituição, localização e dependência administrativa.
- Remuneração média dos docentes: mapeamento e evolução do total de docentes, do percentual de docentes encontrados na RAIS, da remuneração bruta, da carga horária média e da remuneração média, com filtro por ano, município e escolaridade do docente.
- Taxa de distorção idade-série: mapeamento e evolução da taxa de distorção idade-série, com filtro por ano, município, instituição, etapa educacional, série, localização e dependência administrativa.
- Taxa de não resposta: mapeamento e evolução da taxa de não-resposta, com filtro por ano, município, instituição, etapa educacional, série, localização e dependência administrativa
- Taxa de transição: mapeamento e evolução da taxa de promoção, taxa de repetência, taxa de evasão e migração para o

EJA, com filtro por ano, município, localização, dependência administrativa, etapa educacional e série.
- Taxas de rendimento: mapeamento e evolução da taxa de aprovação, taxa de reprovação e taxa de abandono, com filtro por ano, município, localização, dependência administrativa, etapa educacional e série.

GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES

O Sistema deverá permitir o controle (solicitações e vistorias) de manutenção das unidades escolares. para execução de coleta de dados e solicitações manutenções contendo, minimamente, as seguintes funções:

- 1 - Através de plataforma de Administrador (Web), o sistema deverá possibilitar:
 - Cadastrar os Locais (localização das Unidades Escolares)
 - Criar, editar, alterar e excluir formulários e questionários que deverão ser utilizados nas atividades (Solicitação de manutenção, vistoria de manutenção executada, vistoria de prevenção e manutenção, etc.);
 - Categorizar cada tipo de formulário/questionário (solicitação de manutenção, vistoria de execução, vistoria preventiva etc.);
 - Cadastrar destinatários que poderão receber os formulários/questionários cujo preenchimento for finalizado;
 - Criar segmentação nos formulários/questionários, possibilitando o agrupamento e separação das perguntas por afinidade de informações (situação atual, registro do problema, localização interna etc.);
 - Parametrizar a obrigatoriedade de resposta para cada pergunta do formulário/questionário.
 - Definir o servidor (funcionário público) que será autorizado a executar o preenchimento do formulário/questionário na unidade escolar;
 - Cadastrar plano para vistorias recorrentes, ou seja, criar serviço para vistorias periódicas (diária, semanal, mensal etc.). Neste plano, o sistema deverá gerar de forma automática os serviços de vistorias, obedecendo a periodicidade definida;
 - Parametrizar/Configurar os tipos de respostas que cada pergunta do formulário/questionário poderá ter, contendo minimamente os seguintes tipos:
 - Respostas do tipo Texto (com limitação de quantidade de caracteres e também sem limitação).
 - Respostas do tipo Número (com limitação de Número Mínimo e Máximo e também sem limitação).
 - Respostas do tipo Seleção Única e Seleção Múltipla;
 - Resposta tipo Foto (Onde será possível anexar fotos, parametrizado se serão tiradas instantaneamente ou obtidas da galeria do dispositivo móvel/computador);
 - Informar data e hora de cadastro, alteração e finalização do chamado;
 - Resposta do tipo coleta de endereço;
 - Respostas do tipo lista de verificação (Check List), possibilitando que, dependendo da opção escolhida na resposta, o sistema gere um alerta para tomada de ação posterior;
 - Deve informar prazo de execução, e permitir enviar alertas pelo Aplicativo WhatsApp ou similar ao responsável pela execução.
 - Deve ter uma barra de progresso para solução da manutenção, mostrando a porcentagem de execução da solicitação;
- 2 - Possibilitar a geração e impressão de relatório (tipo PDF) dos formulários/questionários preenchidos nas vistorias

SISTEMA DE RECONHECIMENTO FACIAL

Sistema deverá possuir recurso para reconhecimento facial, integrado ao sistema de gestão escolar, para controle de presenças que serão preenchidas de forma automática.

- 1 - A contratada deverá fornecer a solução de hardware e software que trabalhem interligados realizando o reconhecimento facial em tempo real.
- 2 - O Sistema deve ao realizar o reconhecimento facial do aluno e em tempo real enviar notificação/mensagem para os pais/responsáveis cadastrados no sistema, através de aplicativo WhatsApp ou similar.
- 3 - O dispositivo deverá possuir os seguintes recursos:
 - Capturar automaticamente a imagem, ao reconhecer o rosto do aluno/ Servidor Público. Se o rosto for reconhecido, apresentar uma mensagem de obrigado. Se não reconhecer o rosto do aluno/Servidor Público, o sistema deverá emitir uma mensagem de alerta. (Autenticação Falhou)
 - O Aplicativo de gestão deverá funcionar fazendo a inserção de registro através dos dados do reconhecimento facial verificando se está no horário previsto na escala lançada o funcionário e horário de aula do aluno.

SISTEMA WEB DE GESTÃO BIOMÉTRICA

O sistema deverá permitir acompanhamento dos cadastros biométricos faciais e permitir o gerenciamento através de tela de acompanhamento de todas as atividades, para os gestores e emissão de relatórios.

- 1 – Cadastro dos usuários/Funcionários
 - O sistema deverá cadastrar os seguintes dados: Nome, Sobrenome, CPF, Matrícula, Data de admissão, telefone, telefone celular, e-mail, unidade/Local de Trabalho, Setor, Cargo, vínculo e carga horária, biometria facial.
- 2 – Cadastro por filial ou unidade da rede:
 - O sistema permite o cadastramento de filiais e compõe hierarquia de acesso para os diferentes níveis de gestores.

3 – Parametrizações:

- O sistema pode ser parametrizado de acordo com as necessidades da secretaria municipal de educação, de acordo com as necessidades e regras vigentes. No caso de ajustes para adequações é necessário planejamento a ser estipulado prazo com a secretaria municipal de educação para execução do ajuste solicitado.

O sistema deverá ter múltiplos módulos, abaixo descritos.

PAINEL PARA PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

1 – Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo

2 – Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações com mensagem e imagem através do aplicativo WhatsApp ou similar e em tempo real, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças;

3 – Permitir aos pais/responsáveis ter acesso ao boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas

4 – Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas

5 – Permitir aos pais/responsáveis receber notificações/mensagem sobre comunicados e ocorrências;

6 – Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado;

7 – Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida;

8 – Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente

9 – Possibilitar realizar a rematrícula pelo painel de pais/responsáveis.

10 – Possibilitar visualizar notícias exclusivas da unidade escolar do filho/dependente.

11 – Possibilitar acompanhar no meu acesso as informações de todos os filhos/dependente cadastrados nas unidades escolares do município.

12 – Possibilitar atualizar os dados de endereço, telefone, trocar a senha e trocar a foto diretamente no painel dos pais/responsáveis.

PAINEL PARA DOCENTES

1 - Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo;

2 - Possibilitar aos docentes o acesso ao sistema utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web;

3 - Mostrar tela contendo o recurso de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos;

4 - Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar presente ou ausente;

5 - No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio para receberem notificações de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro do número de celular;

6 - No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis;

7 - Sistema deve possuir um módulo para envio de notificações, mensagens e imagens por Aplicativo WhatsApp ou similar.

8 - Sistema deverá possuir um módulo para selecionar os por filtro tais como idade, bairro sexo, turmas, turnos e outros para envio de mensagens através do aplicativo WhatsApp ou similar.

9 – O sistema deverá permitir cadastramento de notas e avaliações.

SUPORTE

1 - Atendimento: 5 dias por semana

2 - A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar um técnico para a secretaria de educação, para suporte técnico durante a vigência contratual, em horário comercial das 07h 30 às 17h 30min – Segunda à sexta-feira;

3 – O técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte a sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;

4 - A licitante vencedora do certame deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema on-line para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades escolares;

5 - A licitante vencedora do certame deverá mensalmente disponibilizar para o gestor da Prefeitura, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto;

6 – O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento do departamento de Tecnologia da informação;

SISTEMA DE ENVIO DE MENSAGENS PARA PAI, ALUNOS E PROFESSORES

1 - Sistema deve possuir um módulo para envio de mensagem. Essa mensagem deve ser via aplicativo WhatsApp ou similar.

2 – Sistema deve possuir um módulo para selecionar por filtros tais como idade, bairro, sexo, turma, turno e outros.

3 – O sistema deve permitir que seja configurado número de envio por unidade escolar.

| SISTEMA DE ATENDIMENTO MULTI USUÁRIOS |
|---|
| 1 - Sistema deve possuir um módulo para sistema de atendimentos pelo Aplicativo WhatsApp ou similar. |
| 2 – O Sistema deve disponibilizar um número em aplicativo WhatsApp ou similar exclusivo para unidade escolar; |
| 3 – Sistema deve atribuir atendimento e busca automática de serviços pelo chatbot de atendimento. |
| 4 – O sistema deve verificar de forma automática se o número no aplicativo WhatsApp ou similar está cadastrado e liberado para acessar informações sobre o aluno, caso o número esteja liberado para acesso, apresentar o menu com informações sobre os alunos cadastrados para esse usuário. - Se o número não pertencer a um usuário cadastrado, o sistema deve enviar o menu externo com informações gerais da escola, e dar a opção de falar com a secretária. |
| 5 – O sistema deve permitir disparos de mensagens pelo aplicativo WhatsApp ou similar através do número da unidade escolar. |

4.2.3.2 – INFRAESTRUTURA, SEGURANÇA E GARANTIA TECNOLÓGICA

1 – INFRAESTRUTURA, SEGURANÇA E GARANTIA TECNOLÓGICA

A empresa CONTRATADA deverá alocar em suas dependências os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar o sistema em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, manutenção preventiva e corretiva bem como oferecer as garantias de segurança para as transações via WEB da solução, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

- a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga 7/24, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam segurança no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- f) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os usuários da rede de educação e para a Administração;
- g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da aplicação da legislação ao sistema.

2 - SEGURANÇA TECNOLÓGICA

Quanto à segurança das informações que serão processadas e armazenadas na solução, a Contratada deverá providenciar meios e ferramentas que possibilitem aos usuários cumprir todas as normas da Contratante no que tange à Segurança da Informação.

A contratada deverá prover meios para proteger as informações, de acordo com a LGPD ((Lei Geral de Proteção de Dados). Isso inclui criptografia de dados em trânsito e em repouso, controle de acesso baseado em funções e auditoria de atividades.

A Contratada deverá realizar a cada 30 dias, a transferência das informações apuradas nos processamentos de backups para arquivo físico que ficará à total disposição da Contratante para consulta, cópia ou quaisquer outras finalidades convenientes à ocasião.

3 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Caso, ao término do contrato, caso a Administração não manifeste interesse na renovação, a empresa contratada fornecedora da solução deverá garantir à Contratante o direito de acesso contínuo para consulta, impressão, download (nos formatos PDF e/ou Excel) dos dados gerados durante a operacionalização do sistema, bem como disponibilizar todas as ordens de serviço geradas durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser mantida por um período mínimo de 12 (doze) meses após o término do contrato.

A empresa contratada também se compromete a manter o sistema oferecido em conformidade com as legislações vigentes durante todo o período de vigência do contrato, sem custos adicionais para a Contratante.

Além disso, em caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no banco de dados gerado pela utilização do sistema sejam integralmente replicadas nos servidores de dados da Contratante, assegurando a plena integridade, acessibilidade e segurança dos dados, sem qualquer custo adicional.

A propriedade de todos os dados, informações e sistemas gerados ou utilizados em decorrência dos serviços prestados será exclusivamente da Contratante, que terá total direito de acesso, uso, reprodução, modificação e armazenamento, sem qualquer restrição, inclusive após o término do contrato, pelo prazo estimado.

4 – IMPLANTAÇÃO

A empresa Contratada, além de fornecer a licença de uso da solução tecnológica integrada de gestão da educação, deverá oferecer todos os serviços correlacionados ao objeto, incluindo a implantação do sistema.

A "implantação do sistema" deverá ser realizada no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço inicial. Esse período englobará todas as atividades descritas neste item e nos subitens seguintes.

Entende-se por "implantação do sistema" a preparação do sistema informatizado, bem como o treinamento e a capacitação da equipe de profissionais da Contratante. Inicialmente, a implantação abrangerá até 02 (duas) unidades escolares (incluindo uma creche e escola) e a Secretaria Requisitante. O objetivo da implantação inicial será a homologação do sistema e do processo de implementação nas seguintes 4 (quatro) estruturas: 03 (três) unidades escolares e a Secretaria Requisitante.

Os primeiros 90 (noventa) dias terão como objetivo a homologação do sistema e a conclusão do processo de implantação para essas unidades iniciais. Após a conclusão dessa fase inicial, o sistema deverá ser expandido para todas as demais unidades escolares, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme estabelecido no Plano de Gerenciamento do Projeto.

A quantidade de unidades para a fase de teste e o respectivo prazo poderão ser ajustados, a critério da Administração, em consonância com a Licitante, de modo a atender às necessidades do projeto, respeitando os prazos gerais estabelecidos no Plano de Gerenciamento do Projeto.

Após a fase de homologação e implantação, o sistema será estendido para as seguintes unidades escolares no prazo máximo de 90 (noventa) dias:

CRECHES:

a) Centro de Desenvolvimento Comunitário de Porangatu; b) Centro de Educação Infantil – São Vicente de Paula; c) Creche Abelhinha; d) Creche D^a Anizia; e) Creche D^a Eleuza; f) Creche Lar dos Canarinhos; g) Creche Paolla;

ESCOLAS:

a) Euzébio Martins; b) Francisco Borges; c) Jesuíno; d) Linda Vista; e) Luiz Alves; f) N^a S^a Piedade; g) Prof^a M^a Jose Gonçalves; h) Reunida São Sebastião; i) Vereador Mauricio Reis; j) Adelino Américo de Azevedo; k) Reunida Brandina Tavares;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

A implantação também incluirá a Secretaria Municipal de Educação e demais departamentos a ela vinculados.

Observação: A Creche do Ribeirão – (N^a S^a Piedade), está em fase de construção e será incluída no escopo das unidades escolares vinculadas à Rede Municipal de Educação assim que ativada.

5 - PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

Para a realização da implantação do sistema devem ser adotadas as melhores práticas em gerenciamento de projetos reconhecidas pelo mercado. A Contratada deverá elaborar Plano de Gerenciamento do Projeto, estabelecendo todas as ações necessárias à implantação do sistema que deverá conter a definição do escopo, as

entregas do projeto e a matriz de responsabilidades, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos, requisitos e estratégias de condução do projeto, devendo contemplar:

- a) O Plano de Gerenciamento do Projeto deverá conter a Indicação de um comitê gestor do projeto, com a declaração de suas responsabilidades com o objetivo de tomada de decisão e promoção das entregas do projeto dentro dos prazos estabelecidos. O comitê deverá ser composto por servidores públicos municipais responsáveis por cada área técnica indicados pela Contratante e por técnicos da Contratada.
- b) Além do comitê gestor, o Plano de Gerenciamento do Projeto deverá conter a indicação das equipes de trabalho da Contratante – composta por servidores públicos municipais das áreas de Tecnologia da Informação e Educação – para apoio e suporte ao projeto, obtenção de capacitação para administração do sistema e multiplicação da capacitação recebida da Contratada.
- c) Deverão ser mapeados e formalizados no Plano de Gerenciamento do Projeto os pré-requisitos a serem providenciados pela Contratante para viabilizar a implantação da solução. Tais pré-requisitos são as condições básicas e necessárias para garantir o sucesso do projeto e englobam:
 - c.1) Infraestrutura física para reuniões e eventos;
 - c.2) Infraestrutura para treinamento;
 - c.3) Infraestrutura de apoio;
 - c.4) Infraestrutura de rede de dados local (LAN);
 - c.5) Microcomputadores e impressoras;
 - c.6) Documentos, formulários e legislações referentes ao processo a ser configurado no sistema automatizado;
 - c.7) Cadastros/Bases de Dados a serem migrados com a respectiva documentação de layouts;
 - c.8) Relação de Sistemas legados a serem integrados com o novo sistema de Gestão da Educação Pública com a respectiva documentação.
- d) As entregas deverão ser representadas através da elaboração da Estrutura Analítica do Projeto (EAP) e os prazos destas entregas através da elaboração do Cronograma do projeto. O Plano de Gerenciamento do Projeto, a EAP e o Cronograma, serão os instrumentos de planejamento e gerenciamento da implantação do projeto;
- e) Durante o período de implantação, a contratada deverá produzir conforme periodicidade acordada no Plano de Gerenciamento do Projeto, Relatório de Acompanhamento do Projeto (Status Report) reportando a situação do projeto.

6 - INSTALAÇÃO DO SISTEMA

A Contratada deverá realizar a “instalação do sistema”, que consiste na disponibilização online via web do sistema, para preparação, cadastramento, parametrização e capacitação dos usuários finais, visando à operacionalização do sistema.

- a) A disponibilização do sistema deverá ocorrer em ambiente tecnológico provido pela Contratada no formato Software como Serviço (SAAS), nos ambientes de Homologação e Produção respectivamente na infraestrutura tecnológica também disponibilizada pela Contratada atendendo a todos os requisitos de performance e segurança conforme especificados itens 4.3.3.2;
- b) Será realizada inicialmente no ambiente de homologação as configurações, parametrizações, migrações, simulações e homologações dos módulos/funcionalidades do sistema.
- c) A cada módulo /funcionalidade homologado, será disponibilizado no ambiente de Produção, significando que as simulações das funcionalidades foram rigorosamente executadas e validadas e os processos podem ser oficialmente realizados no Sistema em Produção.

7 - MIGRAÇÃO DE DADOS

A Contratada deverá realizar a migração das informações contidas nas bases de dados fornecidas pela Contratante para o novo sistema, conforme levantamentos realizados e constantes no Plano de Gerenciamento do Projeto.

- a) O escopo da migração englobará os cadastros e bases de dados preexistentes nos sistemas legados utilizados pela Contratante inerentes à Gestão da Educação Pública Municipal e que poderão ser transportados para o novo sistema incluindo:
 - a.1) Cadastros Estrutura Física da rede: Departamentos e Unidades Escolares;
 - a.2) Cadastro de Alunos e Responsáveis por Alunos;
 - a.3) Cadastro de Profissionais da Educação: de Professores, Profissionais de Apoio e Prestadores de Serviço;
 - a.4) Cadastros relacionados à Estrutura Acadêmica: Turmas, Séries, de Disciplinas por Série, Grade de Horários

de Turmas, Calendário Escolar;

a.5) Cadastros relacionados à Gestão de Alunos da Rede: Alunos por Turma;

a.6) Cadastros relacionados à Gestão Pedagógica: Frequência Escolar, Histórico Escolar, de Planos de Aula;

a.7) Cadastros relacionados aos alunos para uso de reconhecimento facial;

a.8) Cadastros relacionados aos Serviços de Transportes

b) A Contratada deverá fornecer o layout de dados estabelecendo a estrutura em que os dados deverão ser fornecidos em meio eletrônico para que possam ser carregados para o novo sistema. Caso o(s) arquivo(s) gerado(s) não atenda(m) as especificações constantes no layout de dados, a Contratada deverá notificar a Contratante para que gere um novo arquivo que atenda aos requisitos do layout;

c) Os dados fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o novo sistema contratado, mesmo que incompletos e fornece relatórios que apontem possíveis inconsistências ou irregularidades. Se houver necessidade de complementação de dados manualmente, para que o sistema funcione adequadamente, a Contratante deverá ser comunicada através de relatórios dos impactos da falta das informações para que providencie a correção dos arquivos gerados ou a digitação do que for essencial;

d) Após a conversão dos dados disponibilizados para o novo sistema, a Contratada deverá apresentar Relatório de Análise Crítica da Migração, com os apontamentos dos resultados obtidos, das inconsistências e das recomendações a serem implementadas pela contratante com relação ao tratamento dos dados.

8 - CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS E PERMISSÃO DE ACESSO

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários iniciais do sistema para iniciar as capacitações e simulações, devendo obrigatoriamente contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá a relação de usuários internos da Secretaria de Educação que deverão ser cadastrados no sistema que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários.

b) A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante, associando os dados pessoais com os dados biométricos dos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante na letra “a” deste item;

9 - LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES

A Contratada deverá realizar o levantamento de todas as informações necessárias junto à Contratante, referentes aos processos de negócios e sistemas legados em uso na administração, que serão contemplados no escopo do projeto.

a) Responsabilidade da Contratante: A Contratante deverá disponibilizar acesso completo e fornecer o suporte necessário durante todo o processo de levantamento das informações sobre os sistemas legados, regras de negócio, processos de trabalho/workflows, bases de dados e demais insumos exigidos para a implantação do novo sistema.

b) Responsabilidade da Contratada: A Contratada deverá elaborar e apresentar um documento formal contendo os fluxos dos processos levantados, detalhando de forma clara e precisa as informações coletadas.

c) Validação pela Contratante: A Contratante deverá proceder com a homologação e validação dos fluxos de processos apresentados pela Contratada, garantindo que as informações estejam corretas e adequadas às suas necessidades.

d) Utilização das Informações Levantadas: As informações levantadas e homologadas servirão como base para a configuração do sistema informatizado contratado, para a migração dos dados da base legada e para o desenvolvimento de interfaces de integração entre o novo sistema e os sistemas legados existentes.

e) Gestão de Customizações e Desenvolvimentos: Caso sejam identificadas necessidades específicas de customizações ou desenvolvimentos adicionais que envolvam costumes locais, que não estejam previstas ou detalhadas neste Estudo Técnico Preliminar ou nos demais anexos do processo, estas deverão ser priorizadas para execução após a conclusão da implantação do sistema, prevista para o 7º mês. Tal abordagem visa evitar impactos no cronograma de execução do projeto.

Da aplicabilidade da Lei Geral de Proteção de Dados:

É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados

peçoais e os dados peçoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou peçoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual; As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados peçoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;

A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados peçoais repassados pelo CONTRATANTE;

A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, em prazo razoável, nos termos do art. 48 da LGPD.

10 - CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA

A Contratada deverá realizar a configuração do sistema com as com regras de negócio da Contratante, conforme levantamentos realizados e legislação vigente.

- a) As configurações serão realizadas conforme documentação produzida e aprovada pelos gestores das respectivas áreas da Contratante.
- b) O sistema deverá possuí Interface intuitiva e clara, garantindo facilidade de uso para todos os usuários, incluindo gestores, professores, alunos e demais usuários.

11 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

A capacitação aos usuários internos envolvidos na operação do sistema informatizado será realizada pela Contratada, de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo, respeitando as regras de acesso e permissão estabelecidas pela Secretaria de Educação.

- a) O escopo do treinamento realizado pela empresa licitante vencedora do certame aos usuários das rotinas de gestão da educação deverá proporcionar conhecimento e capacitação, abordando os conteúdos de cada rotina, contendo, obrigatoriamente:
 - a.1) Processos de Controle de Informações Estruturais da Rede da Educação;
 - a.2) Processos de Gestão dos Profissionais da Educação;
 - a.3) Processos de Gestão de Alunos da Rede de Educação;
 - a.4) Processos de Gestão Pedagógica;
 - a.5) Processos de Gestão de Serviços da Educação.
- b) O conteúdo da capacitação deverá abordar os módulos e funcionalidades da solução, conforme perfil do público, englobando apresentação conceitual dos módulos e capacitação na operação das funcionalidades;
- c) A Contratante definirá e disponibilizará local, equipamentos, mobiliário, acesso à internet e datas para realização da capacitação;
- d) A Contratada ministrará capacitação para os servidores públicos indicados pela Administração (Secretaria Requisitante), que serão multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.
- e) Contratada deverá manter uma base de dados para treinamento, denominada área de teste, para a execução de testes e/ou verificação de aprendizado, ficando a base oficial (produção) livre de riscos por falha no teste de novos cálculos, relatórios, baixa de versões e outros.
- f) Adicionalmente, a contratada poderá disponibilizar vídeos instrucionais curtos, gravados, para facilitar a instrução dos usuários, sob o manuseio da plataforma e suas interfaces.

12 - SUPORTE, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO

A empresa Contratada deverá assegurar serviços de Suporte, Manutenção Corretiva, Preventiva, Requisição de Adequação ao sistema e Operação, englobando todos os módulos e funcionalidades descritos na especificação funcional da solução, atendendo aos requisitos abaixo descritos:

- a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** é aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelo sistema informatizado ofertado e entende-se **CORRIGIR DEFEITOS** como sendo os serviços de correção em código fonte eliminando todos os defeitos existentes por meio de correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. As solicitações de Manutenções Corretivas, deverão ser classificadas e tratadas de acordo com a severidade do defeito, da seguinte forma:

- a.1) Chamados com prioridade “1 – Crítica” – Solução “parada”: Os defeitos resultam em erros que impedem a utilização do sistema ou funcionalidade crítica; Manutenção corretiva e reparação de eventuais falhas nos sistemas, que se encontram parados ou com grave comprometimento de seu funcionamento. Exemplos: O usuário não consegue acessar o sistema, ou acessa o sistema, mas não consegue acessar sua tarefa, ou não consegue salvar ou completar sua tarefa. Para esta prioridade o término do atendimento técnico não poderá ultrapassar o prazo de 4 (quatro) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado pela Contratante.
- a.2) Chamados com prioridade “2 – Alta” – Solução com problema: Os defeitos resultam em erros, entretanto existem fluxos alternativos que produzirão os resultados esperados ou formas de contornar o problema: São chamados para correção de eventuais problemas dos sistemas ou componentes, que não se encontrem “parados”, mas que apresentem algum comprometimento de seu funcionamento. Exemplo: a aplicação realiza a operação, mas não salva todos os dados ou gera os documentos com problemas. Para esta prioridade o término do atendimento técnico não poderá ultrapassar o prazo total de 12 (doze) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado pela Contratante;
- a.3) Chamados com prioridade “3 – Média” – Resolução de dúvida/suporte na configuração e utilização da solução: Os defeitos não geram erros, mas produzem resultados que prejudicam a usabilidade do sistema ou que tornam o sistema mais suscetível a erros de operação/interpretação por parte do usuário. São chamados para o esclarecimento de dúvidas relativas ao uso, instalação ou configuração das soluções, assim como para a resolução, orientação e acompanhamento da solução de problemas. Para esta prioridade o término do atendimento técnico não poderá ultrapassar o prazo total de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado pela Contratante.
- a.4) Chamados com prioridade “4 – Baixa” – Atualização de versão de programa e/ou componente integrante da solução. Os defeitos não causam erros e não prejudicam a funcionalidade; São chamados para a atualização de versão/release/patches de programa e/ou componente integrante das soluções. Para esta prioridade o término do atendimento técnico não poderá ultrapassar o prazo total de 40 (quarenta horas) úteis, contado a partir da abertura do chamado pela Contratante.
- a.5) Entende-se por término do atendimento técnico a hora em que a solução for disponibilizada para uso em perfeitas condições de funcionamento.
- b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA é aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.
- c) REQUISICÃO DE ADEQUAÇÃO - é a execução de atualizações no sistema para garantir sua aderência às regras legais das esferas federal, estadual e/ou municipal, tendo como observância o prazo estabelecido pelo dispositivo/lei, quando os termos da lei impactam na interpretação/resultado dos dados processados pelo sistema ofertado.
- d) As Requisições de Manutenções Preventivas e Requisições de Adequação, por não se enquadrarem como defeitos, terão suas prioridades e prazos de atendimento e implementação acordados entre Contratada e Contratante, sem prejudicar o cronograma de implantação.
- e) Os prazos relativos ao atendimento das solicitações, contabilizados em horas úteis, deverão considerar que o período de hora útil é contabilizado das 8h até 17h (horário oficial de Brasília) da segunda-feira até sexta-feira, respeitando feriados locais e nacionais;
- f) A Contratada não será responsabilizada pelo não atendimento do nível de severidade estabelecido, quando o chamado técnico for originado por falha, interrupção ou qualquer outra ocorrência nos serviços prestados pelas concessionárias de serviços de telecomunicações ou energia elétrica, indisponibilidade de dados, inconsistência de dados e informações geradas pela Contratante, infraestrutura e capacidade de ambiente de tecnologia da Contratante ou de terceiros, inclusive o tempo necessário à restauração do ambiente após o restabelecimento das condições de operação, não se caracterizando nesses casos, a indisponibilidade dos serviços ou inadimplemento da Contratada;
- g) Quando a resolução de problemas requerer a correção de software e não houver degradação de performance ou indisponibilidade da rede, o prazo para resolução será prorrogado por período a ser definido entre a Contratante e a Contratada.
- h) A Contratada deverá disponibilizar após entrada em produção, ferramenta de Ordem de Serviço Eletrônica, via web e acessível via navegador de internet, para que as solicitações de suporte e manutenção da Contratante possam ser registradas e acompanhadas pelos usuários gestores do sistema.
- h.1) Cada solicitação deverá receber um número único de identificação por parte da Contratada, e deverá registrar ao menos os seguintes dados: Data e hora da abertura do chamado; responsável pela abertura da

solicitação; Descrição da solicitação; Histórico do atendimento; Data e hora do término do atendimento.

- i) A Contratada deverá encaminhar relatório completo dos atendimentos realizados, incluindo descrições das solicitações e soluções adotadas.
- j) A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios da solução baseados nas informações geradas pela operação de suas funcionalidades, visando garantir a plena usabilidade da solução implantada.
- k) A empresa Contratada deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, aplicativo WhatsApp ou similar, e-mail, conexão remota ou se necessário “In-loco”, para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas.
- l) A empresa Contratada deverá manter e sustentar a infraestrutura tecnológica descrita nos itens 4.3.3.2, deste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

6.1. Operação

O serviço de Operação do sistema visa o apoio local das atividades de planejamento, execução e controle, de forma continuada, englobando:

- a) O serviço técnico especializado prestado na Operação deverá ser composto por um conjunto de atividades que permitam a equipe da Contratante, responsável pelas atividades de gestão de segurança e disponibilidade do ambiente web, adquirir o conhecimento e a experiência necessários para a operação do sistema ofertado, incluindo a parametrização de recursos de testes, análise de resultados, e demais casos de uso;
- b) Na prestação dos serviços técnicos especializados durante a Operação, a CONTRATADA deverá utilizar profissionais com qualificação e treinamento adequados de modo a oferecer suporte local na realização de testes, análises, medidas e ajustes, assegurando que as operações diárias sejam realizadas em conformidade com os padrões pré-estabelecidos neste termo, visando à melhoria contínua dos processos;
- c) Durante o período previsto para a Operação, a CONTRATADA deverá prestar todo o suporte necessário para a operacionalidade de solução, minimizando o risco na implantação de novas tecnologia;
- d) As seguintes atividades mínimas deverão ser contempladas durante a Operação:
 - d.1) Apoio na execução de atividades operacionais, utilizando os procedimentos recomendados a cada rotina, a partir das funcionalidades disponíveis na interface do sistema;
 - d.2) Apoio na execução de atividades de avaliação preventiva da segurança, rotinas de testes, análises e medidas e desempenho, utilizando os procedimentos que assegurem mínima interferência na operação e máxima disponibilidade dos produtos e ativos web;
 - d.3) Elaboração de relatórios mensais de atividades detalhando os procedimentos realizados e eventuais ajustes, se necessário;
 - d.4) Análise de resultados das monitorações dos fluxos para validar indicadores de desempenho da utilização da solução;
 - d.5) Acompanhamento da evolução das ações de melhoria implementada pela equipe técnica da Contratante.

13 - HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)

As horas técnicas (sob demanda) constituem uma reserva de tempo destinada a atender eventuais necessidades que possam surgir durante a execução do projeto, as quais não estejam previstas ou claramente definidas no escopo original. Não existe qualquer compromisso por parte da Contratante de utilizar essas horas, sendo a utilização delas totalmente dependente de solicitações específicas durante a vigência contratual.

Sob a necessidade da Requisitante a quantidade mínima de horas técnicas será de 100 (cem) horas por mês, que poderão ser solicitadas, se necessário, pela Contratante a partir do 3º mês de vigência contratual, conforme o cronograma de execução do projeto. Caso essas horas sejam solicitadas, o seguinte procedimento deverá ser rigorosamente seguido:

1. Levantamento de Informações:

A Contratada deverá realizar o levantamento detalhado de todas as informações necessárias para a execução do(s) serviço(s) solicitado(s), envolvendo processos de negócios que não estavam inicialmente incluídos no escopo do projeto, mas que agora precisam ser considerados. Este levantamento será feito junto à Contratante, com o objetivo de garantir a precisão e completude das informações a serem trabalhadas.

2. Disponibilidade de Recursos pela Contratante:

Cabe à Contratante disponibilizar todo o acesso necessário às informações, documentos e sistemas, bem como fornecer suporte contínuo durante o processo de levantamento de requisitos. A Contratante deverá fornecer

também as regras de negócio, os processos de trabalho, as bases de dados e outros insumos essenciais para que a Contratada possa realizar a tarefa solicitada de forma eficiente e conforme as necessidades do projeto.

3. Proposta Formal de Execução:

Após o levantamento das informações, a Contratada deverá elaborar e apresentar um documento formal contendo:

- Descrição detalhada dos processos levantados e requisitos identificados;
- Estimativa da **quantidade de horas** necessárias para realizar os serviços solicitados, especificando claramente o total de horas que serão consumidas para completar a tarefa ou atividades;
- Prazo estimado para a conclusão dos serviços, com base nas horas solicitadas.

4. Validação pela Contratante:

A Contratante deverá validar e homologar as informações apresentadas pela Contratada, incluindo o levantamento dos processos de negócios, a quantidade de horas estimadas e o prazo de execução proposto. Caso necessário, ajustes poderão ser feitos até que as partes cheguem a um consenso em relação às condições de execução dos serviços solicitados.

5. Execução dos Serviços:

Com a homologação das informações pela Contratante, a Contratada iniciará a execução do(s) serviço(s) solicitado(s), conforme as horas técnicas reservadas e os prazos acordados. As informações levantadas e validadas servirão como a base para a execução dos serviços.

6. Priorização das Solicitações:

Caso a Contratante realize múltiplas solicitações durante o período de execução, cabe à Contratante priorizar as demandas. A priorização deverá ser acordada entre as partes, levando em consideração a urgência e a importância de cada solicitação. Após a definição das prioridades, o prazo de entrega e homologação dos serviços será igualmente ajustado e acordado entre a Contratante e a Contratada.

14 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

14.1 – Capacitação dos servidores

Objetivo: A capacitação dos servidores, especialmente aqueles responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, tem como objetivo adequar seus conhecimentos a este novo modelo, que vai além da fiscalização direta do servidor, incluindo também a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medir a qualidade do que está sendo prestado. Além disso, essa capacitação visa proporcionar o conhecimento necessário para que os servidores possam realizar o mapeamento de riscos durante a gestão do contrato e em cada fase de renovação.

14.2 – Prova de conceito (POC)

Objetivo: Avaliar se o sistema ofertado pela licitante atende aos requisitos técnicos e operacionais exigidos neste Estudo Técnico Preliminar. A POC permite a verificação da infraestrutura de software, hardware, comunicação e instalações necessárias para operacionalizar a solução, bem como sua aderência às funcionalidades requeridas.

Resultados Esperados: A verificação fornecerá indicadores sobre a aderência da solução às necessidades da Secretaria Requisitante, incluindo a adequação à legislação e aos processos de negócio da instituição.

Conclusão/Avaliação da Prova de Conceito (POC):

Após a realização da POC, a avaliação poderá resultar em um dos seguintes cenários/resultados:

Solução não atende aos requisitos:

Se a solução ofertada não atender aos requisitos técnicos e operacionais definidos pela Secretaria Requisitante, a licitante será desclassificada.

Solução atende aos requisitos:

Se todos os requisitos definidos pela Secretaria Requisitante forem atendidos, a licitante será classificada.

Procedimentos para a Prova de conceito (POC):

Após a aceitação da proposta de menor valor e a validação técnica dos documentos apresentados, a sessão será suspensa para a verificação da conformidade com o objetivo da POC.

Realização da POC:

Prazo para Início: A licitante classificada em primeiro lugar deverá iniciar a Prova de Conceito em até 02 (dois) dias úteis após a convocação formal emitida pela Contratante.

Conclusão da POC: A POC deverá ser concluída em até 02 (dois) dias úteis após o início estabelecido na convocação, no horário das 9h às 18h, com intervalo de 1 hora para almoço.

Demonstração das Funcionalidades:

a) O Pregoeiro(a) será responsável por avaliar a aceitabilidade da proposta da primeira classificada e demais aspectos que a confere, enquanto a equipe designada verificará tanto a conformidade do objeto quanto o cumprimento dos requisitos definidos na "Prova de Conceito" descrita neste Estudo Técnico Preliminar. A licitante, por sua vez, deverá realizar a demonstração das funcionalidades do sistema, evidenciando que o produto/ serviço ofertado atende integralmente às exigências estabelecidas.

b) A equipe designada, indicada pela Prefeitura e/ou Secretaria Requisitante, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do sistema com o apresentado no ETP e demais anexos (documentos) que estruturam esse processo.

Realização da Demonstração:

A demonstração será realizada de forma prática, presencial, com a execução das funcionalidades em tempo real, online pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no neste Estudo Técnico Preliminar.

A Prefeitura disponibilizará os recursos necessários, como computador e acesso à internet para as demonstrações. As licitantes devem apresentar seus sistemas via acesso seguro à Internet (HTTPS – Em ambiente seguro), utilizando portas comuns e livres de proxies e firewalls. Não será permitida a conexão direta entre bancos de dados.

Relatório de Conformidade:

Após a demonstração, a Equipe de Apoio/Designada emitirá um relatório que validará se o sistema atende ou não às especificações obrigatórias.

O resultado da demonstração será registrado em ata, rubricada pelos presentes e anexada ao processo de contratação.

Convocação das Demais Licitantes:

Caso a primeira licitante não atenda aos requisitos obrigatórios, o Pregoeiro convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, para demonstrarem seus sistemas.

Declaração de Vencedora:

Se a licitante atender aos requisitos exigidos e oferecer o menor preço, será declarada vencedora da licitação.

Este procedimento assegura que a solução apresentada pela licitante esteja em conformidade com as expectativas e necessidades da Secretaria Requisitante, bem como com os requisitos técnicos e operacionais do edital.

15 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

Para otimizar o processo de demonstração, as empresas licitantes deverão preparar previamente seus sistemas, atendendo aos seguintes requisitos:

1. Criação de Massa de Dados Fictícia:

As licitantes deverão realizar todos os procedimentos necessários para a criação de uma massa de dados fictícia mínima, com o objetivo de viabilizar a demonstração das funcionalidades e requisitos obrigatórios do sistema. Essa massa de dados deve ser suficiente para evidenciar a capacidade do sistema de atender às demandas previstas.

2. Cadastro de Usuário do Tipo "Administrador" ou "Master":

As licitantes deverão cadastrar, previamente, um usuário com perfil "Administrador" ou "Master", que tenha plenas permissões para realizar todas as funcionalidades necessárias à operação e configuração do sistema. Este cadastro deve demonstrar a conformidade com a especificação técnica descrita no item 4.2.3 do presente Estudo Técnico Preliminar.

3. Verificação da Conformidade pela Comissão Avaliadora:

Durante a demonstração, a comissão avaliadora exigirá que a licitante realize o cadastramento de informações em diferentes cenários, simulando as funcionalidades obrigatórias conforme o item 4.2.3 e seus respectivos subitens. Essas informações devem ser cadastradas de acordo com as regras de controle de acesso descritas no que todos os cadastramentos e alterações sejam visíveis, a fim de possibilitar a verificação da conformidade do sistema.

Observação: O não cumprimento de qualquer um desses requisitos poderá resultar em desclassificação da licitante.

15.1 - ROTEIRO PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

| ITEM | ITENS QUE DEVEM POSSUIR, OBRIGATORIAMENTE, INTEGRAÇÃO COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | EMOSTROU | |
|------|--|----------|-----|
| | | SIM | NÃO |
| 01 | Cadastro de Alunos: Lista de alunos cadastrados - Esse método tem como finalidade pesquisar e retornar na tela dados de alunos cadastrados no sistema de gestão escolar municipal. | | |
| 02 | Cadastro de Alunos: Exibição da Ficha do Aluno - Esse método tem como finalidade extrair e retornar na tela ao solicitante dados da ficha do aluno cadastrados no sistema de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o número do CPF, Número de Matrícula, Nome do mesmo. | | |
| 03 | Cadastro de Alunos: Lista de Matrículas - Esse método tem como finalidade extrair e retornar na tela ao solicitante todas as matrículas cadastradas no sistema em determinado ano letivo, independentemente da situação. | | |
| 04 | Cadastro de Alunos – Exibição da Matrícula do Aluno - Esse método tem como finalidade extrair e retornar na tela ao solicitante dados sobre uma determinada matrícula cadastrada no sistema e também ser possível ver a ficha de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o número do CPF, Número de Matrícula, Nome do mesmo. | | |
| 05 | Relação de Turmas: Esse método tem como finalidade extrair e retornar na tela relação de turmas de uma determinada escola por ano-letivo. | | |
| 06 | Formatação da Turma: Esse método tem como finalidade extrair e retornar na tela informações de uma turma específica e a relação de alunos, horário de aulas com respectivo professores, registro de avaliações, relatório de médias por bimestre, controle de chamadas, ranking de desempenho da turma no âmbito geral de alunos, desempenho da turma por matéria, Ranking de notas por disciplina. | | |
| 07 | Cadastro de Alunos: Criação da Ficha do Aluno - Esse tem como finalidade o cadastramento de novos alunos no sistema com o retorno do cadastro gerado em caso de sucesso. | | |
| 08 | Cadastro de Alunos: Manutenção da Ficha do Aluno – Efetuar manutenção/alteração na ficha do aluno. | | |
| 09 | Formatação da Turmas: Remanejamento de Matrículas - Esse método com finalidade de efetuar o remanejamento de matrículas (troca de aluno entre turmas da mesma escola). Deve Manter o histórico de informações do aluno. | | |
| 10 | Formatação da Turmas: Classificação de alunos por número de chamada – Esse método tem como finalidade a classificação dos números de chamada de uma turma utilizando a ordenação alfabética informado no cadastro do aluno. | | |
| 11 | Formatação da Turmas: Alteração de número de chamada - Esse método tem como finalidade a alteração do número de chamada de uma matrícula ativa na classe. | | |
| 12 | Formatação da Turma: Criação de turmas - Esse método tem como finalidade a criação de turmas seguindo as regras existentes no Sistema. | | |
| 13 | Formatação da turma: Manutenção de turmas - Esse método tem como finalidade a manutenção de turmas seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos. | | |
| 14 | Formatação da turma: Consulta de turmas - A finalidade desse serviço é a visualização dos dados de uma turma cadastrada. | | |
| 15 | Lançamento de Avaliação: Inclusão de avaliação escolar (prova) - Esse método tem como finalidade efetuar o lançamento da avaliação na turma. No cadastro deve inserir tipo de avaliação, data da prova e conteúdo aplicado. O sistema deve enviar ao responsável pelo aluno cadastrado no sistema, as informações referentes a avaliação. | | |
| 16 | Lançamento de notas: Inclusão das notas conseguidas pelo aluno na avaliação escolar. Esse método tem como finalidade efetuar o lançamento das notas para que o sistema calcule a média do aluno no bimestre. | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 17 | Correção de Lançamento de notas: Corrigir uma nota de um aluno fictício. Esse método tem como finalidade efetuar o lançamento de uma nova nota ao aluno que por ventura tenha recebido uma nota equivocada, provocada por um erro de digitação ou algo similar. | | |
| 18 | Consultar Rendimento da turma: A finalidade desse serviço é efetuar consulta do rendimento escolar dos alunos em uma determinada turma. O resultado deve mostrar notas por matérias e geral por alunos. | | |
| 19 | Cadastramento de biometria facial: Através do sistema web, via computador desktop, realizar um novo cadastro de aluno, com número de Matrícula. Inserir o aluno em uma turma. | | |
| 19 | Cadastramento de biometria facial: Através do sistema web, via computador desktop, realizar o cadastro de 3 responsáveis pelo novo aluno cadastrado (esses responsáveis devem ser membros da comissão de avaliação), 2 dos responsáveis deve aceitar receber as informações escolares, e 1 dos responsáveis não deve aceitar receber informações escolares do aluno. | | |
| 20 | Cadastramento de biometria facial: Gerar uma chamada, para incluir o aluno recém cadastrado a chamada do dia. | | |
| 21 | Cadastramento de biometria facial: Ação para incluir os dados do novo aluno cadastrado no terminal de reconhecimento facial | | |
| 22 | Cadastramento de biometria facial: Com login e senha criados com perfil de administrador no terminal de reconhecimento, buscar o usuário pelo número da matrícula, e realizar a captura da biometria do aluno cadastrado. Confirmar a cadastro. | | |
| 23 | Cadastramento de biometria facial: No sistema web, realizar a ação de importação da imagem capturada no terminal de reconhecimento facial para a base de dados do sistema de gestão escolar. | | |
| 24 | Cadastramento de biometria facial: Realizar o processo de reconhecimento facial, simulando a presença escolar de forma automática. Ao passar pelo reconhecimento facial, deve constatar as seguintes informações: - Registrar a presença com: - Data - Hora - Nome do aluno - Turma - Enviar Notificação em tempo real para Responsáveis autorizados a receber as mensagens com as seguintes informações: - Data - Hora - Nome do aluno - Turma - Não Enviar Notificação para Responsáveis cadastrados e que não sinalizou interesse ou não autorizou em receber mensagens. - Verificar se o aluno tem alguma restrição alimentar - Contabilizar todos os alunos presentes - Mostrar a quantidade de alunos que estão com restrição alimentar do dia | | |
| 25 | Cadastrar cardápio de merenda: A finalidade desse serviço é efetuar consulta se os alunos estão aptos a consumir o cardápio do dia. O resultado deve mostrar quantidade de alunos presentes no dia e separar por turma, os alunos que não estão aptos a consumir a merenda do dia. | | |
| 26 | Cadastramento de biometria facial: Cadastrar os responsáveis (membros da comissão de avaliação) em outros alunos fictícios da base de testes. O aluno não irá fazer o reconhecimento facial, e o sistema enviará automaticamente após horário de tolerância a mensagem de ausência. Ao enviar a mensagem a notificação deve apresentar as seguintes informações: - Registrar a ausência com: - Data - Hora - Nome do aluno - Turma | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | <p>- Enviar Notificação de AUSÊNCIA aos Responsáveis autorizados a receber as mensagens com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data - Hora - Nome do aluno - Turma <p>- Não Enviar Notificação de AUSÊNCIA aos Responsáveis cadastrados e que não sinalizou interesse ou não autorizou em receber mensagens.</p> | | |
| 27 | <p>Cadastramento de biometria facial: No terminal de reconhecimento facial, tentar reconhecer o rosto de alguém não cadastrado. O aplicativo deverá emitir mensagem de (autenticação falhou).</p> | | |

O licitante deverá atender integralmente aos requisitos descritos neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), incluindo a apresentação da documentação necessária para comprovação da qualificação técnica.

Além disso, o fornecedor (licitante vencedor) deverá obrigatoriamente cumprir as seguintes condições:

- Cumprimento de Prazos e Eficiência no Fornecimento:

- Fornecer pelo preço contratado, respeitando as condições da autorização de fornecimento pelo preço contratado;
- Entrega dentro dos prazos estipulados, conforme o contrato e as condições da autorização de fornecimento;
- Atendimento ágil e eficiente, com comunicação tempestiva em caso de impedimentos que possam comprometer os prazos estabelecidos.

- Controle de Qualidade:

- Submeter-se a auditorias e análises de conformidade, sempre que solicitado pela administração pública;
- Garantir que o software atenda aos padrões mínimos de desempenho, tempo de resposta e escalabilidade.

- Normas e Padrões Técnicos Obrigatórios:

A prestação dos serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software deverá observar, no que couber, os padrões e normas aplicáveis à engenharia de software, incluindo, mas não se limitando a:

- ABNT NBR ISO/IEC-IEEE 12.207/2021 (Processos de ciclo de vida de software); ISO/IEC-IEEE 14.764/2006 (Processo de manutenção de software); ISO/IEC-IEEE 25.010/2017 (Qualidade de Software).

- Atualizações e Evolução Contínua da Solução

- O fornecedor deverá realizar atualizações periódicas para implementação de melhorias e correção de falhas, garantindo a sustentabilidade do sistema.
- O desenvolvimento seguirá metodologias ágeis, possibilitando entregas incrementais e adaptação contínua às necessidades da administração pública.

- Segurança e Conformidade com a LGPD

- Implementação de mecanismos de segurança da informação, garantindo proteção contra fraudes e vazamento de dados.
- Atendimento aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), com a devida criptografia e anonimização de informações sensíveis.

- Monitoramento e Auditoria

- O sistema deverá possuir registro automático de logs e trilhas de auditoria, assegurando:
 - Rastreabilidade de acessos e operações realizadas.
 - Transparência e conformidade para órgãos de controle.
 - Capacidade de exportação de dados para auditorias externas.

- Participação Ativa dos Stakeholders

- O desenvolvimento e manutenção da solução deverão considerar feedback contínuo de gestores, técnicos e usuários finais, permitindo ajustes para otimização dos processos.
- Ciclos de revisão contínuos deverão ser incorporados à gestão do contrato, assegurando que o sistema atenda às expectativas e necessidades da administração pública.

Indicações de marcas ou modelos: Não se aplica

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço: Não se aplica

Da Exigência de Amostra / Demonstração: SE APLICA.

Deverá ser em conformidade com o item 15 (Prova de conceito - POC), deste Estudo Técnico Preliminar.

Aplicação da Exigência: Não se aplica

Da Avaliação das Amostras: Não se aplica

Da exigência de carta de solidariedade: Não se aplica

Da subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não será exigida garantia contratual, diante do baixo risco quanto ao fornecimento do objeto e serviria apenas para encarecer o valor da contratação.

Sustentabilidade

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, deve-se atender o que está disposto no Novo Guia de Contratações Sustentáveis:

- a) A empresa deverá adotar medidas para diminuir possíveis impactos ambientais, sendo solicitado, dentre outros que sejam correlatas;
- b) Adotar mecanismos e procedimentos de uso racional de água e energia elétrica e utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, conforme estabelece o Decreto Nº 2.830-R de 19/08/2011.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições/prazos para Implantação do sistema e prestação do serviço

5.1.1. **Início da execução:** A partir da Ordem de Fornecimento, expedida pela Secretária requisitante.

5.1.2. **Prazo/Prorrogação:** Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respetivas para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. **Endereço da Secretaria Requisitante:** Av. Floriano Peixoto nº 547, Setor: Centro, Cidade: Porangatu/GO - Segunda à sexta feira – Telefone.: 0800 362 5030 – (62) 33625012 – Secretaria Requisitante;

5.2.1. **Local:** O fornecimento do sistema e o treinamento será fornecido/prestado em Porangatu-GO, no endereço(s) apontado pela Secretaria Requisitante.

5.3. **Cronograma:** O sistema deverá ser implantado conforme Cronograma de Execução:

| ITEM / DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS | MESES | | | | | | | | | | | |
|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 01º | 02º | 03º | 04º | 05º | 06º | 07º | 08º | 09º | 10º | 11º | 12º |
| 1) Implantação do Sistema | X | | | X | X | | | | | | | |
| 2) Treinamento/Capacitação | X | | | X | | | X | | | X | | |
| 3) Licenciamento de uso temporário do sistema integrado de gestão da educação | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4) Manutenção, suporte e Operação | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5) Horas técnicas (sob demanda) | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

QUADRO ILUSTRATIVO DAS FASES, DURAÇÃO E EVENTO:

| ETAPA | PERÍODO | CONTEÚDO |
|-----------------|--------------|--|
| 1ª Fase / Etapa | 1º ao 3º mês | <ul style="list-style-type: none"> - Reunião com a Secretaria Requisitante para definição de detalhes; - Instalação e implantação do sistema; - Licenciamento de uso do sistema; - Treinamento / capacitação dos servidores; - Migração, importação e conversão de dados para o sistema; - Configuração inicial; - Disponibilidade de suporte técnico: 2ª a 6ª feira. |

| | | |
|---|------------------|---|
| 2ª Fase / Etapa | 4º ao 7º mês | <ul style="list-style-type: none">- Inclusão/ inserção das demais Unidades de Ensino no sistema;- Migração, Importação e Conversão de dados p/ o sistema;- Instalação e Implantação de sistema;- Licenciamento de uso do sistema;- Treinamento / Capacitação dos servidores;- Configuração;- Disponibilidade de Suporte Técnico: 2ª a 6ª- Hora técnica sob demanda - Quando o sistema precisar ser modificado ou expandido. (Obs.: A partir do 6º mês, caso haja necessidade de serviços adicionais, fica disponibilizada Horas técnicas sob demanda). |
| | 3º ao 7º mês | Período de Feedback: Durante este período, será aberto um canal de feedback entre os usuários e a contratada, com o objetivo de avaliar as funcionalidades do software implementado. O intuito é realizar ajustes e melhorias nos módulos existentes, otimizando sua performance para atender de forma mais eficaz às necessidades da Instituição. |
| 3ª Fase / Etapa: (Fase final / Continua) | 8º ao 12º mês | <ul style="list-style-type: none">- Conversão e migração final de dados;- Configuração avançada e refinamento do sistema;- Renovação do licenciamento de uso do sistema;- Treinamento / capacitação dos servidores;- Disponibilidade permanente de suporte técnico: 2ª a 6ª feira.- Hora técnica sob demanda - Quando o sistema precisar ser modificado ou expandido. |

6. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1. A empresa vencedora deverá garantir a entrega do serviço, em conformidade com especificações, prazo e local indicados, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão expressamente as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo.

6.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Método de aferição dos resultados:

Pretende-se adquirir os itens descritos nesta solução com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação, correspondendo às necessidades da unidade requisitante do Fundo Municipal de Educação de Porangatu. Será designado o fiscal de contratos para acompanhar e fiscalizar a entrega e qualidade dos objetos que serão adquiridos.

7.2 Rotinas de fiscalização:

O fiscal de contrato acompanhará a entrega dos objetos no local determinado. Essa fiscalização se dará presencialmente conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Porangatu.

8. PAGAMENTO

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa que apresentar a melhor proposta, deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE DE ENTREGA, em nome da licitante, pertinente e compatível em prazo e características com o objeto licitado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, através do qual fique comprovada a capacidade de fornecimento dos itens.

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

Os atestados deverão referir-se à aquisição no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. LEVANTAMENTO DO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

| LOTE ÚNICO | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QTDE | VALOR MÉDIO | VALOR TOTAL |
|----------------------|---|---------|------|---------------|-----------------------|
| 1 | I) INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E IMPLATAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR EM SERVIDOR ESPECÍFICO. CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS PARA SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR; II) TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E UNIDADES ESCOLARES (SECRETÁRIOS, CORDENADORES E PROFESSORES); III) LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO. CADASTRAMENTO DE BIOMETRIA FACIAL DE ALUNOS, PROFESSORES E COLABORADORES. PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA NA UNIDADE ESCOLAR: CONFIGURAÇÃO ESPECÍFICA DA UNIDADE ESCOLAR, ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES E ROTINAS INTEGRADAS (PLANO DE AULA, DIÁRIO ELETRÔNICO, GESTÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA, GESTÃO E CONTROLE DE NOTAS, ESCALAS DE PROFESSORES, MOVIMENTAÇÃO E CADASTROS DE SERVIDORES, ALUNOS, PAIS E RESPONSÁVEIS, MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS). SISTEMA DE ENVIO DE MENSAGENS PARA PAIS, ALUNOS E PROFESSORES; IV) MANUTENÇÃO, SUPORTE E OPERAÇÃO. (SUPORTE TÉCNICO SEGUNDA À SEXTA); HORAS TÉCNICAS (SOB DEMANDA); V) HORAS TÉCNICAS SOB DEMANDA/DESENVOLVIMENTO; | MESES | 12 | R\$ 64.301,61 | R\$ 771.619,32 |
| VALOR TOTAL / GLOBAL | | | | | R\$ 771.619,32 |

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, neste Estudo foram priorizadas as pesquisas com fornecedor(es) local(is) e adicionalmente a adoção de parâmetros previstos nos incisos I (Painel de Preços) e II (contratações similares de outros entes públicos) combinado ao inciso IV (pesquisas com fornecedores). Em adição, realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 771.619,32** (Setecentos e setenta e um mil, seiscentos e dezenove reais e trinta e dois centavos), conforme tabela abaixo.

12. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Estão descritos no item 10 e 11 deste instrumento.

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A presente solução propõe que a contratação seja realizada em parcelada, considerando a necessidade de garantir a implantação, treinamento, fornecimento do software e suporte técnico necessário.

A decisão está fundamentada na conveniência administrativa e na garantia de que todos os itens serão entregues de forma simultânea e em conformidade com as especificações exigidas no processo licitatório.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Em 2021, foi tramitado o Pregão o Processo nº 13/2021 – Com objeto/software voltado para uma gestão global da administração municipal de Porangatu-GO.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DE OU NÃO DA SOLUÇÃO

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

Por fim, os itens a serem adquiridos enquadram-se como bens comuns, de acordo com a legislação vigente, e poderão ser licitados por meio da Modalidade Eletrônica por Menor Preço.

Porangatu, 20 de março de 2025

Amanda Bárbara M. Arrates
Departamento de Compras
Matrícula 10011303

Walef Felipe B. Veloso
Departamento Técnico - TI
Matrícula nº 10011439