CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 023601 /2020-DLC	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 48179/2018	
CONTRATADA: GIESPP GESTÃO INTELIGENTE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA E PRIVADA LTDA.	CÓDIGO: 65.620
OBJETO: Locação de licença de uso de Sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica para a administração da Secretaria Municipal de Educação.	

1. PREÂMBULO

1. **PARTES - MUNICÍPIO DE GUARULHOS**, com sede à Avenida Bom Clima nº 90, Jd. Bom Clima – Guarulhos/SP, inscrito no CNPJ sob nº. 46.319.000/0001-50, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE,** representado pelo **Secretário de Educação, Sr. PAULO CESAR MATHEUS DA SILVA**, e a empresa **GIESPP GESTÃO INTELIGENTE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA E PRIVADA LTDA.**, CNPJ nº 11.042.997/0001-69, estabelecida à Rua Bom Pastor, 2732, Sala 33, Torre Norte – Ipiranga – São Paulo/SP – CEP 04203-003, **Fone:** (11) 2175-1165, **e-mail:** giespp@giespp.com.br, neste ato representada pelo signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA,** ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

2. **FUNDAMENTO** - Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade **Concorrência nº 001/2019-DLC**, que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº 48179/2018.**

2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

1. **NATUREZA DO CONTRATO - A CONTRATADA** obriga-se a prestar os serviços de locação de licença de uso de Sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica para a administração da Secretaria Municipal de Educação, conforme abaixo e **Anexo I – Termo de Referência.**

Descrição dos Serviços	Unid.	QTDE	Valor Mensal	Valor Total Mensal
FASE 1 a 6 (1º ao 6º MÊS) – IMPLANTAÇÃO, incluindo as atividades dos itens do Anexo I - Termo de Referência	Serviço	01	R$ 504.000,00	R$ 3.024.000,00
FASE 7 (7º ao 12º MÊS) - Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo suporte e manutenção conforme as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência	Mês	06	R$ 493.333,33	R$ 2.959.999,98
PREÇO GLOBAL – 12 (DOZE) MESES				R$ 5.983.999,98

2. **LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** - os serviços deverão ser prestados na forma definida no ato convocatório, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas diretas, indiretas, bem como todos os impostos e tributos que houver.

3. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:** Nos termos do Artigo 67 da Lei 8666/93, e em observância ao regulamentado pelo Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no art. 6º, o Titular do Órgão demandante (Ordenador da Despesa) designou como Gestor e Fiscal deste contrato os servidores da **Secretaria de Educação**. A nomeação se deu por meio de despacho exarado nos autos do Processo Administrativo em referência.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

3. PRAZOS

1. **VIGÊNCIA CONTRATUAL -** Este contrato tem vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo o item 07 (FASE 07) ser prorrogado a critério da Administração.

2. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** Conforme **Anexo I – Termo de Referência**.

3. **LOCAL DE EXECUÇÃO:** Conforme **Anexo I – Termo de Referência.**

4. VALOR, RECURSOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

1. **VALOR -** O valor estimado deste Contrato é de **R$ 5.983.999,98 (cinco milhões, novecentos e oitenta e três mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos)**.

2. **RECURSOS -** A despesa onerará, inicialmente, a(s) dotação(ões) abaixo codificada(s):

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
0810.1236100062.036.01.220000.339040.005
0810.1236500052.024.01.210000.339040.005

3. **FORMA DE PAGAMENTO -** O pagamento será efetuado no prazo de **30 (trinta) dias,** a contar do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada e conforme **Anexo I - Termo de Referência.**

    1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente, no Banco Bradesco S/A, a ser indicada pela contratada
    2. A Nota Fiscal deverá ser compatível com o contrato social sob pena de não efetuar o pagamento.
    3. O órgão Gestor deverá observar as instruções normativas contidas na Portaria nº 03/2017-SF

4. **REAJUSTAMENTO -** O(s) preço(s) expresso(s) neste contrato poderá (ão) ser reajustado(s) pelo **IPCA - IBGE,** desde que transcorridos 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

5. Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço mensal será reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

6. Em atendimento ao art. 40, XIV "c" e "d" e art. 55, III e VII da Lei 8666/93, nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos Moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga;
I = Índice de compensação financeira = 0,00012329, assim apurado:

I = (TX)
I = (6/100)/365
I = 0,00012329
TX = Percentual da taxa anual = 4,5%*

* De acordo com a meta da inflação fixada pela Resolução 4.999/2016 do Banco Central do Brasil

DEPARTAMENTO JURÍDICO

5. RESPONSABILIDADES

1. **A CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando o CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.
2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes neste contrato, no ato convocatório e na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a CONTRATADA, nas sanções previstas.
3. Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas no Art. 73 da Lei Federal 8.666/93.
4. As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns nele implícitas ou expressas, com base na Lei de Licitações, e aos demais instrumentos legais que regem o assunto.
5. Outras responsabilidades são aquelas relacionadas no **Anexo I – Termo de Referência**.

6. SANÇÕES E RESCISÃO

1. Por descumprimento de quaisquer das cláusulas deste instrumento e pela inexecução total ou parcial do seu objeto, ficará a Contratada sujeita as sanções estipuladas nas Leis Federais nº 8.666/93 **e** 10.520/02, e no Decreto Municipal nº 22.542/04 (conforme a modalidade de licitação – excluir a lei de pregão quando se tratar de Convite, TP, CP, RDC, Chamamento), sem prejuízo das multas e das demais cominações legais, notadamente os artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, indicadas a seguir:
    1. **ADVERTÊNCIA;**
    2. **MULTAS; em cada caso, aplicar-se-á:**
        a. 20% (vinte por cento) por inexecução **total** do objeto, incidente sobre o valor contratado.
        b. 20% (vinte por cento) por inexecução **parcial** do objeto, incidente sobre o valor da parcela inadimplente.
        c. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) **por dia de atraso**, sobre o valor total contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso.
            c.1. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para efeito de aplicação de penalidade.
        d. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
            d.1. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução total ou parcial, conforme o caso, para os efeitos das aplicações das penalidades.
        e. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.
    3. **SUSPENSÃO** – Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública Direta Municipal e Autárquica Municipal, pelo prazo de até **02 (dois) anos** conforme dispõe o art. 87 - III da Lei 8.666/93.
    4. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.
2. Será garantido ao CONTRATADO o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 87, da Lei 8.666/93, bem como direito a interposição de recursos nos termos do Artigo 109 da mesma Lei.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

3. As sanções serão aplicadas a critério da Administração. As multas referidas neste contrato não impedem a aplicação de outras sanções previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, podendo ser aplicada isoladamente ou cumulativamente.

4. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

5. A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. **CONDIÇÕES INTEGRANTES** - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da CONTRATADA, essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

2. **ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

3. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto contratado, sem expressa anuência do Contratante.

4. **MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** - A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

5. **FORO** - As partes elegem, em comum acordo, o Foro desta Comarca de Guarulhos, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em duas vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

Guarulhos, 12 MAR. 2020

PAULO CESAR MATHEUS DA SILVA
Secretário de Educação

GIESPP GESTÃO INTELIGENTE DE EDUCAÇÃO E SAÚDE PÚBLICA E PRIVADA LTDA.
Nome legível Carlos Henrique Pereira Travassos
RG 17.127.602-3
CPF 164.270.308-76

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO PÚBLICA

1. OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para locação de licença de uso de sistema WEB, incluindo implantação, capacitação e treinamento, suporte e infraestrutura tecnológica para administração da Secretaria Municipal de Educação, conforme as especificações a seguir:

1.1. Detalhamento do Objeto

1.1.1. O sistema deverá prover os recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes à gestão da Educação Pública Municipal.

1.1.2. As diretrizes do MEC, da legislação vigente em todas as suas esferas e da Secretaria Municipal de Educação deverão ser abrangidas pelo sistema em toda sua amplitude, bem como todas as unidades educacionais de ensino médio, fundamental e infantil nas metodologias de ensino seriada e progressiva localizadas no município.

1.1.3. A implantação do sistema deverá contemplar todos os serviços necessários para preparar o sistema e os servidores municipais para plena utilização do sistema, englobando, planejamento e gerenciamento do projeto, instalação e configuração do sistema, migração de dados e construção de interfaces de integração e capacitação dos usuários e multiplicadores de conhecimento, tudo conforme estabelecido nos itens 4 e 5 deste documento.

1.1.4. A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento do sistema bem como suas atualizações, suporte e manutenção, conforme estabelecido no item 6 deste documento.

1.1.5. A contratada deverá disponibilizar o Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública para a Prefeitura em conformidade com as especificações obrigatórias definidas no item 2 constante neste Anexo.

2. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

2.1. Características Técnicas Gerais

2.1.1. Com o objetivo de atender as demandas municipais pertinentes à educação, o sistema deverá estar em sua totalidade (rotinas e funcionalidades) em idioma Português Brasileiro e permitir a comunicação com os demais sistemas da administração mediante a construção de interfaces de integração.

2.1.2. A interface de software com o usuário deve ser baseada em ambiente Web e suportar os principais navegadores do mercado - Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome – nas versões para as quais os respectivos fabricantes possuem suporte ativo.

Deve ainda utilizar "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura.

2.1.3. O sistema deverá permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes, salvaguardando a ordem de tais inserções.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.1.4. A rotina de gestão da educação deverá possuir as características abaixo:

2.1.4.1. Todos os alunos e funcionários da Secretaria Municipal de Educação deverão poder ser associados ao sistema, incluindo todos os dados cadastrais, biométricos e fotos;

2.1.4.2. Todas as informações deverão estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;

2.1.4.3. O sistema deverá permitir que o administrador do sistema organize as funcionalidades de acordo com as preferências da prefeitura;

2.1.4.4. O sistema deverá possibilitar a exportação de informações resultantes das consultas obtidas através da geração de arquivos em formato texto, planilhas e PDF;

2.1.4.5. Os relatórios deverão possuir a funcionalidade de exportar para arquivo no formato PDF, entretanto os mesmos devem ser gerados a princípio na tela em formato HTML ou similar, deixando a exportação para arquivos no formato PDF a critério do usuário;

2.1.4.6. O sistema deverá possuir rotinas de Backups, de Recuperação de Dados, bem como LOG de Registros com no mínimo as seguintes informações: ID Usuário; Matrícula Usuário; IP do Usuário; Data/Hora de Inicio da Ação; Data/Hora do Término da Ação; Ação praticada; Valor Anterior; Valor Atualizado;

2.1.4.7. Os servidores deverão possuir sistema de log de qualquer atividade no sistema, seja de navegação, alteração e erro, informando o usuário que executou a ação, data, hora, IP e no caso de alterações deverá ser possível visualizar o valor anterior à alteração.

2.1.4.8. A operacionalização das rotinas deve possuir busca com recursos que facilitem o usuário chegar mais rapidamente ao resultado esperado, como campos de texto com sugestão (Auto completáveis), quando se for buscar por alguma unidade em específico o sistema deverá permitir um pré-filtro de unidade por tipos de unidades (Centros, Ensino Médio, Infantil);

2.1.4.9. O sistema deverá possuir uma área de funcionalidades favoritas, nas quais cada usuário pode colocar, para fácil acesso na primeira tela do sistema, as funcionalidades que o mesmo acessa com mais frequência;

2.1.4.10. O sistema deverá possuir busca por funcionalidades com recursos de sugestão (Auto completáveis), o resultado desta busca deverá permitir que o usuário vá direto ao módulo pesquisado ou adicione aos seus itens de funcionalidades favoritas e ainda deve respeitar os níveis de acesso, mostrando no resultado somente as funcionalidades habilitadas para o usuário em questão.

2.1.4.11. O sistema deverá possuir uma ferramenta que mostre a cartografia da cidade e permita que todas as unidades estejam localizadas (georreferenciadas) de acordo com sua latitude e longitude, permitindo que se possa selecionar uma unidade e destacar no mapa onde os alunos e profissionais relacionados a unidade selecionada residem.

2.1.5. Controle de acesso dos usuários ao sistema:

2.1.5.1. O acesso ao sistema deve ser autorizado mediante a leitura biométrica de digitais bem como deve também prover o acesso via usuário, senha e chave randômica e dinâmica de combinações alfanuméricas. Os servidores públicos que terão acesso ao sistema serão definidos pelo administrador do sistema que será nomeado pela Secretaria Municipal de Educação.

2.1.5.2. O sistema deverá garantir que os usuários acessem de forma segura os conteúdos das informações geradas e armazenadas através do manuseio do Sistema Integrado de Gestão da Educação, e durante o manuseio das suas funcionalidades, o sistema pretendido deverá dispor de rotinas que permitam a identificação que associam os dados pessoais e biométricos e como contingência. O sistema deverá permitir os acessos através de cartão contendo um conjunto de caracteres alfanuméricos que identifiquem o portador do cartão através da solicitação posicional e aleatória das letras e números contidos no cartão,

DEPARTAMENTO JURÍDICO

fazendo uso do posicionamento Linha X Coluna para encontrar os valores associados ao usuário;

2.1.5.3. Esses cartões deverão ser gerados e impressos através da aplicação, contendo: identificação da administração, os dados do usuário e uma matriz de caracteres para cada usuário autorizado, em que o tamanho poderá variar entre 4 (quatro) colunas por 4 (quatro) linhas e 15 (quinze colunas) por 6 (seis) linhas, cujo conteúdo é randômico e único para cada cartão;

2.1.5.4. Os tipos de acessos seguros (biometria e cartão) deverão estar habilitados para utilização conforme as necessidades da administração, proporcionando a devida segurança de acesso aos usuários, preservando suas características e regras de permissão e restrição de acesso aos conteúdos do sistema.

2.2. MÓDULOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

As rotinas para gestão da educação deverão estar em conformidade com as normativas do MEC, Secretaria da Educação (Estadual e Municipal) e Legislações vigentes (Municipal, Estadual e Federal) e permitir associar a todos os usuários seus respectivos e-mails, fotos e digitais.

Todas as rotinas do sistema deverão permitir que o usuário efetue as diversas ações disponíveis conforme as regras de permissão e restrição de acesso respeitando seu perfil de usuário. Os perfis de usuários deverão poder ser utilizados individualmente e/ou coletivos e ainda deverão poder ser diferentes para um ou mais estabelecimentos de ensinos e/ou administrativos na qual o usuário possua autorização de acesso.

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam o controle e o gerenciamento dos processos operacionais abaixo descritos e relacionados ao setor de educação, contemplando a Secretaria e os seus Departamentos ou Divisões, assim como Estabelecimentos de Ensino e Estabelecimentos de Apoio, que deverão OBRIGATORIAMENTE constar no sistema sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO, contendo todas as rotinas abaixo relacionadas:

2.2.1. CONTROLE DE INFORMAÇÕES ESTRUTURAIS DA REDE DA EDUCAÇÃO

O módulo de Controle de Informações Estruturais da Rede da Educação deve permitir cadastrar e atualizar cadastros relativos a Pessoas e Estabelecimentos Educacionais. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

2.2.1.1. Cadastro das Estruturas da Rede Física da Educação

Deverá permitir cadastrar a estrutura hierárquica da Secretaria Municipal de Educação, seus Departamentos ou Divisões, assim como Estabelecimentos de Ensino e Estabelecimentos de Apoio, contemplando:

a) O cadastramento de Dados Básicos do estabelecimento, deverá conter: Nome do Diretor, Nome do Secretário Escolar, Telefones, Correio Eletrônico, Endereço completo, Latitude e Longitude de localização da mesma;

b) O cadastramento de documentos oficiais vinculadas ao estabelecimento cadastrado, como: planta baixa, contratos e projetos de reforma, permitindo anexar documentos digitalizados;

c) O cadastramento dos horários de funcionamento vinculados ao estabelecimento cadastrado;

d) Exibir, de forma gráfica através de mapa, a localização das Estruturas da Rede Física da Educação na sua distribuição geográfica, através do uso das informações das coordenadas geográficas (latitude e longitude) de cada uma destas Estruturas da Educação;

e) Disponibilizar de forma visual a Estrutura Hierárquica e permitir a navegação entre as mesmas através deste mecanismo;

f) O cadastramento de estruturas garanta o registro de: nível térreo e pavimentos, Nome da estrutura, Código INEP, diferentes tipos de ambientes físicos (ex.: salas de aula, refeitórios, laboratórios, quadras de esporte, salas de reuniões, pátios, sanitários, etc.), Capacidade de pessoas, Acessibilidade, largura, Profundidade, Altura, Recuo, Metragem Quadrado, Área Útil, Descrição;

DEPARTAMENTO JURÍDICO

g) O cadastramento de imagens vinculadas a estrutura cadastrada;

h) O cadastramento de equipamentos vinculados a estrutura cadastrada;

i) O cadastramento de imagens vinculadas a estrutura cadastrada;

j) O cadastramento dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino oferecidos na estrutura cadastrada.

2.2.1.2. Cadastro de Alunos e Responsáveis

Deverá permitir cadastrar os alunos da rede municipal de Educação e seus respectivos responsáveis, contemplando:

a) Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nacionalidade.

b) Se for brasileiro deverá solicitar: Estado e Cidade de Nascimento, Certidão de Nascimento e Caso seja estrangeiro deve solicitar: Pais de origem, RNE. Se possuir Necessidades Especiais deverá especificar qual ou quais;

c) Deverá ser informado: filiação podendo cadastrar dados da Mãe, Pai ou Responsável legal, endereço residencial completo, Cor da Pele, Etnia, se é beneficiário de Programa Social com informação do NIS do responsável pelo benefício.

2.2.1.3. Cadastro de Profissionais da Educação

Deverá permitir cadastrar os profissionais da rede municipal de Educação, contemplando:

a) Dados Cadastrais Básicos: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nacionalidade, RG, Endereço residencial completo.

2.2.2. GESTÃO ACADÊMICA

O módulo de Gestão Acadêmica deve permitir cadastrar e atualizar cadastros relativos à Organização do Ensino, Matriz Curricular, Calendário Escolar e Grades de Horários. Este módulo do sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

2.2.2.1. Organização do Ensino

a) Permitir a parametrização no sistema dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino oferecidos pela rede municipal de educação, conforme a legislação vigente;

b) Cadastrar as Unidades de Ensino segundo o atendimento realizado no ano letivo vigente, por turno de atendimento.

c) Cadastrar as turmas a serem disponibilizadas por Unidade Escolar e turno, definindo o quantitativo mínimo e máximo de alunos por turma.

d) O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes relatórios:

d1) Emissão de relatório de solicitações de serviços das secretarias dos estabelecimentos de ensino por tipo de serviços;

d2) Emissão de relatório contendo a relação das solicitações de serviços efetuadas por aluno;

d3) Emissão de relatório e lista de presença referente a reunião de pais e responsáveis, lista de professores, por modalidade, por ciclo e por unidade educacional.

2.2.2.2. Matriz Curricular

a) Cadastrar, para o ano letivo vigente, matrizes curriculares em consonância com os Níveis, Etapas, Fases e Modalidades existentes na rede municipal de ensino;

DEPARTAMENTO JURÍDICO

b) Definir parâmetros relacionados ao período da matriz devendo conter campos para informar: carga horária anual, quantidade de dias letivos, início e fim do ano letivo;

c) Definir parâmetros relacionados aos componentes curriculares da mesma, e suas cargas horárias semanais.

2.2.2.3. Calendário Escolar

a) Cadastrar calendários para os diferentes Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, para a rede municipal de Ensino;

b) Definir para estes calendários escolares informações sobre: dias letivos, feriados e pontos facultativos, finais de semana, recessos e férias escolares;

c) Cadastrar variações dos calendários de acordo com especificidades de cada Unidade Escolar;

d) Emissão de relatório de cada calendário anual por modelo, podendo ser mesclados vários modelos de calendários, de um ou vários estabelecimentos de ensino, devendo constar o calendário do mês, a relação das atividades (dia, descrição da atividade, observação sobre a atividade e a qual modelo de calendário a atividade pertence) e os totais de dias úteis e feriados do calendário.

2.2.2.4. Grades de Horários

a) Cadastrar Grades de Horários para os diferentes Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, para a rede municipal de Ensino;

b) Definir para estas Grades de Horários, informações sobre: carga horária total por disciplina, os dias e horários das diferentes disciplinas distribuídos nos dias letivos da semana.

c) Cadastrar variações das Grades de Horários de acordo com especificidades de cada Unidade Escolar.

2.2.3. GESTÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

O módulo de Gestão dos Profissionais da Educação deve permitir cadastrar, atualizar cadastros e realizar, através do sistema, as movimentações destes profissionais no decorrer da sua trajetória profissional na rede municipal de Ensino. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

2.2.3.1. Atualização Cadastral dos Profissionais da Educação

a) Permitir o Cadastro e a Atualização Cadastral periódica a ser realizada pelos próprios Profissionais da Educação, através da utilização do sistema informatizado;

b) Permitir parametrizar datas e períodos em que estes processos de Atualização Cadastral serão permitidos, permitindo assim o acesso a esta funcionalidade somente nos prazos definidos pela Secretaria Municipal da Educação;

c) O cadastro dos Profissionais da Educação deve conter campos para o cadastramento de informações de: Dados cadastrais básicos, Dados de Formação Acadêmica, Dados Funcionais e de Lotação, Dados relacionados a Licenças e Férias;

c.1) Em relação aos Dados de Formação Acadêmica o sistema deve permitir tipificar tipos de formação: Cursos, Participação em Eventos, Autoria de publicações técnicas;

c.2) Em relação aos Dados de Formação Acadêmica, o sistema deve permitir que os administradores do sistema no município parametrizem formulários de registro de formações, definindo quais campos devem estar contidos nestes formulários e quais deles serão de preenchimento obrigatório ou opcional;

c.3) O sistema deve permitir anexar arquivos eletrônicos aos itens de formação cadastrados;

d) O sistema deve prever que seja implementado um processo de validação dos dados cadastrados ou

DEPARTAMENTO JURÍDICO

atualizados pelos Profissionais da Educação, sendo que neste caso ficará condicionada esta informação à aprovação por um funcionário hierarquicamente superior em função.

2.2.3.2. Movimentações (Atribuição e/ou Remoção)

a) O sistema deve permitir que, a partir da Classificação por pontos dos profissionais da educação:

a.1) Cadastramento das vagas disponíveis, de acordo com os diferentes Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, para serem preenchidas pelos profissionais da educação;

a.2) Inscrição de profissionais da educação interessados no preenchimento das vagas disponibilizadas;

a.3) Realizar a atribuição dos profissionais da educação nas respectivas Unidades Escolares, Turnos e Turmas de acordo com as regras definidas pelas normativas vigentes no município.

2.2.4. GESTÃO DOS ALUNOS DA REDE DE EDUCAÇÃO

O módulo de Gestão da Movimentação de Alunos deve permitir realizar os processos de inscrição para matricula, rematrícula, transferências interna e externa à rede, reserva de vagas, efetivação da movimentação do aluno na rede municipal de Ensino. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

2.2.4.1. Parametrização dos Processos de Movimentação

O sistema deve permitir que para cada um dos processos de movimentação de alunos, seja possível definir através de funcionalidade própria os seguintes parâmetros:

2.2.4.1.1. Parâmetros para o Processo de Inscrição para matricula

Para o processo de inscrição para matrícula os parâmetros são: Ano Letivo, data e número da normativa que regulamenta o processo, Nome do processo, se o processo utiliza vagas reais ou vagas previstas, datas de início e fim do processo, se o processo permite ou não utilizar vagas excedentes, data de corte para o cálculo de idade dos alunos participantes, se o processo permite criação de fila de espera, definição dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, definição dos Estabelecimentos de Ensino que participam do processo.

a) O sistema deve permitir parametrizar se o candidato poderá indicar a Unidade Escolar desejada, um grupo de Unidades Escolares como opção de escolha, ou se o sistema levará em conta a distância entre o endereço de residência do candidato e a Unidade Escolar mais próxima;

b) O sistema deve permitir parametrizar critérios de priorização de candidato por: necessidades especiais, irmandade na escola, se o responsável legal pelo candidato tem vínculo de trabalho comprovado;

c) O sistema deve permitir parametrizar se este processo será disponibilizado aos responsáveis legais e candidatos através de Portal de Matrícula.

2.2.4.1.2. Parâmetros para o Processo de rematrícula:

Para o processo de rematrícula os parâmetros são: Ano Letivo, data e número da normativa que regulamenta o processo, Nome do processo, datas de início e fim do processo, definição dos Níveis, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, definição dos Estabelecimentos de Ensino que participam do processo.

a) O sistema deve permitir definir para cada Unidade Escolar, as escolas de referência para recebimento e encaminhamento de alunos;

b) Para cada tipo de movimentação de aluno o sistema deve permitir que seja parametrizado quais documentos serão requeridos e quais destes são obrigatórios.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.2.4.2. Processo de Inscrição para matrícula

O sistema deve permitir que um candidato ou seu responsável legal, faça a sua inscrição diretamente nas Unidades Escolares, na Secretaria Municipal de Educação ou através do Portal de inscrições para Matrícula.

2.2.4.2.1. Inscrição para matricula através do Portal

O portal deve disponibilizar, na sua tela inicial, informações referentes ao processo vigente, contendo: texto explicativo parametrizado pela Secretaria de Educação, assim como relação de documentação necessária. Deve disponibilizar também: link para consulta de Unidades Escolares da rede, Situação da inscrição e telefone de contatos para informações.

a) O portal deve disponibilizar, a seguir, campo para informar o CPF do responsável legal pelo candidato. O sistema deve verificar se este CPF está cadastrado e neste caso retornar as informações do responsável. Caso contrário deverá realizar o devido cadastramento, informando: CPF, RG, Nome, Data de Nascimento, endereço completo com mecanismo de pesquisa por CEP, telefone, correio eletrônico. Também deverá informar, caso trabalhe: Nome da empresa, profissão, dias e horário de trabalho, endereço completo com mecanismo de pesquisa por CEP, telefone comercial. Caso estude deve informar: Nome do Estabelecimento de Ensino, dias e horário de trabalho;

b) Na sequência o portal deve permitir localizar o cadastro do candidato através do: Nome, Data de Nascimento e Nome da Mãe. Se existir o cadastro deve exibir as informações em tela, caso contrário, o responsável legal deverá realizar o cadastramento do candidato através das seguintes informações: Nome do candidato, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Parentesco, Naturalidade, Nome da Mãe, se o candidato possui necessidades especiais. Caso o candidato for criança e fique durante o dia com outra pessoa, deve informar: Nome da pessoa, endereço e telefone;

c) O Portal deve solicitar a seguir informações do: Etapa/Fase e Ano em que está se candidatando, e período desejado. Finalizando o processo de inscrição o portal deve emitir o comprovante de inscrição, que deve conter informações da documentação requerida e local de comparecimento para entrega da mesma;

d) O link para consulta de Unidades Escolares da rede deve permitir pesquisar uma Unidade Escolar por Etapa/Fase e Ano. O retorno desta pesquisa deve exibir, de forma gráfica através de mapa, a localização, informando também o endereço, CEP e telefone de contato da Unidade pesquisada;

e) O link para consulta de Situação da inscrição deve permitir pesquisa por: CPF do responsável legal ou número de protocolo de inscrição. O retorno da pesquisa deve exibir: Nome e Data de Nascimento do candidato, Data de Inscrição, Etapas, Fases e Modalidades de Ensino, Número do Protocolo, Situação da Inscrição com a possibilidade de visualização de mais detalhes do processo em andamento.

2.2.4.2.2. Inscrição para matricula através do sistema na Unidade Escolar

O sistema deve permitir pesquisar um candidato CPF, Nome, Correio Eletrônico ou Número do Registro de Aluno.

a) Caso o candidato tiver informações cadastradas na base de dados permitirá iniciar a inscrição do mesmo. Caso não possua cadastro o sistema deve solicitar informações sobre: Nome, Sexo, Data de Nascimento, Nacionalidade;

b) Se for brasileiro deve solicitar: Estado e Cidade de Nascimento, Certidão de Nascimento;

c) Se for estrangeiro deve solicitar: Pais de origem, RNE. Se possuir Necessidades Especiais deve especificar qual ou quais;

d) Deve ser informado: filiação podendo cadastrar dados da Mãe, Pai ou Responsável legal pelo candidato, endereço residencial completo com mecanismo de pesquisa de CEP, Cor da Pele, Etnia, se é beneficiário de Programa Social com informação do NIS do responsável pelo benefício, Rede de

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Origem;

e) O sistema deve permitir selecionar a Etapa/Fase e Ano em que está se candidatando.

2.2.4.2.3. Gestão das Inscrições para matrícula

O sistema deve permitir que funcionários das Unidades Escolares analisem as inscrições realizadas para matrícula naquela unidade. Para tal o sistema deve permitir que o funcionário pesquise inscrições por: Ano Letivo, Etapa/Fase e Ano, Turno, Situação da inscrição e Número do protocolo de inscrição e localizando o candidato o sistema deve permitir:

a) O sistema deve exibir a relação de documentos requeridos baseado na parametrização do processo. O funcionário deve poder registrar os documentos entregues de forma completa ou parcial;

b) Após registro do recebimento da documentação o sistema deve permitir emitir protocolo de entrega da documentação de inscrição;

c) O sistema deve disponibilizar Análise e Atendimento da Solicitação, com informações sobre: Dados do aluno, Dados dos responsáveis e Dados das eventuais fases do atendimento da solicitação. Deve exibir também informações sobre a documentação requerida e entregue. O sistema deve permitir deferir, indeferir a solicitação, ou encaminhar a mesma para análise complementar de outro setor da Secretaria de Educação:

c.1) Se houver encaminhamento para análise complementar de outro setor da Secretaria de Educação, o sistema deve permitir que o setor competente registre o parecer da análise, devolvendo o mesmo, via sistema para o setor solicitante da análise complementar;

c.2) Se a solicitação for indeferida, o sistema deve permitir a interposição de recurso pelo responsável legal do candidato. Caso haja interposição de recurso a solicitação será novamente analisada;

c.3) O sistema deve permitir que os candidatos com inscrição para matrícula ainda não analisada permanecem em Fila de Espera para nova análise e possível atendimento.

2.2.4.2.4. Efetivação de matrícula

O sistema deve permitir que a secretaria escolar efetive a matrícula das inscrições que foram deferidas para aquela Unidade Escolar.

a) Para efetivar a matrícula o sistema deve permitir que o funcionário pesquise inscrições deferidas por: Ano Letivo, Etapa/Fase e Ano e selecione o aluno. A seguir deve permitir efetivar a matrícula.

2.2.4.3. Processo de Rematrícula

O sistema deve permitir que a secretaria escolar realize a rematrícula na própria Unidade Escolar ou em outra Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.

a) Para realizar a rematrícula na mesma Unidade Escolar o sistema deve permitir que o funcionário pesquise alunos por: Ano Letivo, Etapa/Fase e Ano e selecione o aluno. A seguir deve permitir rematrícula o mesmo para o Ano Letivo subsequente, permitindo o controle de entrega de documentação requerida. O sistema deve permitir a emissão de Comprovante de Emissão de Matrícula;

b) Para realizar a rematrícula em outra Unidade Escolar o sistema deve permitir que a secretaria escolar realize o Encaminhamento do aluno para uma Unidade Escolar específica. Durante este encaminhamento o sistema deve permitir informar se o aluno possui irmão(ãs) matriculado(as) na Unidade Escolar e a distância entre a residência de moradia e a Unidade Escolar para a qual está sendo encaminhado;

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

DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

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

2.2.4.4. Processo de Transferência

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

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

2.2.4.4.1. Transferência Interna

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

2.2.4.4.2. Transferência entre Escolas da Rede

2.2.4.4.2.1. Transferência Direta

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

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

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

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

2.2.4.4.2.2. Transferência Gerenciada

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

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

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

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

DEPARTAMENTO JURÍDICO

d) Caso a solicitação seja deferida o sistema deve permitir emitir e imprimir uma Carta de Deferimento;

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

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

2.2.4.4.3. Transferência Externa à Rede

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

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

b) O sistema deve permitir informar a data da transferência e outras informações que considerar relevantes. O sistema deve permitir emitir e imprimir um Comprovante da Transferência realizada.

2.2.4.4.4. Prontuário do Aluno

a) O sistema deve disponibilizar uma funcionalidade que permita acessar de forma rápida o Prontuário de qualquer um dos Alunos matriculados;

b) Para acessar um Prontuário do Aluno o sistema deve disponibilizar filtros de seleção por: Unidade Escolar, Ano Letivo, Turma e/ou Aluno;

c) Ao exibir o Prontuário do Aluno selecionado o sistema deve exibir a Lista Piloto dos demais alunos daquela turma, a fim de facilitar acesso a outras informações desta turma;

d) Ao exibir o Prontuário do Aluno selecionado o sistema deve exibir o Mapa da Turma disponibilizando os nomes e fotos de todos os alunos matriculados na mesma;

e) O prontuário do Aluno deve disponibilizar informações sobre:

e.1) Dados pessoais do aluno: Nome completo, Número na Lista Piloto, Sexo, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Nome do Pai, Correio Eletrônico do aluno, Endereço completo;

e.2) Condições Sociofamiliares, permitindo visualizar de forma imediata se aquele aluno tem condições de família, residência ou saúde que devam ser levadas em consideração;

e.3) Informações cadastrais e de contatos dos Responsáveis legais pelo aluno junto à Unidade Escolar;

e.4) Autorizações informadas pelos Responsáveis legais pelo aluno, por ocasião da matrícula, para uso da imagem do aluno ou realização de tratamentos de saúde;

e.5) Informações adicionais do aluno sobre: Ingresso na Unidade Escolar, Situação Final anterior e Atraso Escolar, caso haja:

e.6) Exibição de todas as informações relacionadas ao Boletim Escolar;

e.7) Exibição de todas as informações relacionadas à Frequência do aluno;

e.8) Exibição de todas as informações relacionadas a registro de Ocorrências;

e.9) O sistema deve permitir registrar informações relacionadas a: Compensação de Ausências, Registro de Atendimentos e Reuniões do Conselho de Classe;

DEPARTAMENTO JURÍDICO

f) Deve disponibilizar os seguintes relatórios:

f.1) Emissão de relatório através da impressão de: boletim escolar e ficha de avaliação descritiva;

f.2) Emissão de relatório do histórico escolar do aluno.

2.2.4.4.5. Processos Operacionais e Administrativos da Secretaria

a) Cadastrar os tipos de serviços realizados nas secretarias dos estabelecimentos de ensino;

b) Cadastrar as solicitações de serviços que são realizados das secretarias dos estabelecimentos de ensino, permitindo que os alunos possam solicitar serviços em todos os estabelecimentos de ensino do município;

c) Emissão de relatórios de solicitações de serviços das secretarias dos estabelecimentos de ensino por tipo de serviços;

d) Emissão de relatórios contendo a relação das solicitações de serviços efetuadas por aluno;

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

2.2.5. GESTÃO PEDAGÓGICA

O módulo de Gestão Pedagógica deve permitir planejar, organizar e executar os procedimentos didáticos e metodológicos realizados na Unidade Escolar. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

2.2.5.1. Planejamento de Aulas

a) Cadastrar Conteúdos, Objetivos de Ensino e Aprendizagem e as Estratégias de Avaliação, por área de conhecimento ou disciplina e professor conforme a Etapa/Fase de Ensino;

b) Emissão de relatório de cada plano de aula e suas especificações.

2.2.5.2. Execução de Aulas

a) Vincular uma aula dada aos Conteúdos, Objetivos de Ensino e Aprendizagem e as Estratégias de Avaliação definidos no Planejamento de Aulas;

b) Registrar a descrição da atividade realizada naquela aula específica.

2.2.5.3. Controle de Frequência

a) O sistema deve permitir registrar a frequência ou ausência em dia letivo para turmas da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais, e por disciplina para turmas do Ensino Fundamental - Anos Finais, Ensino Médio e respectivas Modalidades de Ensino.

2.2.5.4. Registro de Avaliações

O sistema deve permitir registrar as avaliações dos alunos considerando as seguintes formas: relatórios, portfólios individuais e notas/conceitos. Caso o município adote forma diversa o sistema deverá atender esta peculiaridade.

2.2.5.5. Registro de Ocorrências

a) Registrar Ocorrências de Turmas ou Alunos, dos tipos disciplinar ou de saúde, permitindo registrar procedimentos encaminhados pela Unidade Escolar e comunicados aos Pais ou Responsáveis pelo Aluno;

b) Emissão de relatórios das informações de ocorrências disciplinares e de saúde do aluno.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.2.5.6. Conselho de Classe (Situação do Aluno)

a) Registrar a decisão do colegiado docente em relação a: recuperação, reclassificação, aprovação ou retenção do aluno. Deve permitir registrar se o colegiado avaliar a necessidade de encaminhamento para atendimento especializado e registrar o respectivo parecer descritivo;

b) Emitir a ata do Conselho de Classe.

2.2.5.7. Avaliações Institucionais

a) Cadastrar as avaliações, títulos e questões que deverão conter nas pesquisas de opinião, além da definição do público-alvo ao qual se destina;

b) Cadastrar as informações levantadas nas pesquisas de avaliações;

c) Emitir relatórios contendo as seguintes informações: resumo das pesquisas e avaliações, impressão do formulário de pesquisa e avaliação, mapa de resultados da avaliação por tipo de avaliação.

2.2.5.8. App dos Pais e Responsáveis

a) Deve ser disponibilizado um aplicativo móvel - App - para ser acessado pelos Pais e Responsáveis por alunos que permitam ter acesso a informações relacionadas a: Notas, Faltas, Cardápio e Calendário Escolar;

b) O Pai, ou o responsável usuário do App, poderá cadastrar outros responsáveis que terão acesso às informações do aluno;

2.2.5.9. App do Educador

a) Deve ser disponibilizado um aplicativo móvel - App - para ser acessado pelos Educadores para o lançamento de frequência dos alunos utilizando a mesma senha da aplicação, sendo que todos os lançamentos efetuados através das plataformas móveis deverão refletir no sistema via WEB.

2.2.6. GESTÃO DE INFORMAÇÕES DO CENSO ESCOLAR

2.2.6.1. Integração eletrônica com SED (PRODESP)/INEP

a) O sistema deve garantir os mecanismos de interoperabilidade, prevendo migração de dados com os sistemas oficiais da educação SED (PRODESP) e Educacenso (INEP) dentro dos protocolos técnicos definidos por essas entidades de governo.

2.2.7. GESTÃO DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO

A Gestão de Serviços da Educação é formada por um conjunto de módulos que visam gerir áreas administrativas, financeiras e de apoio à gestão da educação sendo elas:

2.2.7.1. Programas Socioeducativos

O módulo de Programas Socioeducativos deve permitir cadastrar programas sociais, socioeducacionais e outros benefícios, vincular alunos beneficiários e emitir relatórios relacionados a esta área de atuação. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

a) Cadastrar os tipos de programas sociais, socioeducacionais e outros benefícios;

b) Cadastrar a vinculação dos alunos aos programas sociais, socioeducacionais e outros benefícios;

c) O sistema deve disponibilizar relatórios contendo as informações dos programas socioeducacionais, contendo os seguintes relatórios: beneficiados pelos programas socioeducacionais por instituições, estabelecimentos de ensino, programas, séries/ciclos, renda familiar; relação de distribuição de programas socioeducacionais por instituição, estabelecimentos de ensino, programas, série/ciclo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.2.7.2. Biblioteca

O módulo de Biblioteca deve permitir cadastrar áreas de conhecimento, classificações das obras, editoras, autores, acervos e itens de acervo, usuários, reserva de itens e o empréstimo de itens do acervo. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

a) Cadastrar as áreas de conhecimento;

b) Cadastrar as classificações das obras;

c) Cadastrar as editoras do acervo bibliográfico;

d) Cadastrar os autores do acervo bibliográfico;

e) Cadastrar os usuários (alunos e profissionais que terão acessos as bibliotecas para reserva e empréstimo dos itens de acervo);

f) Cadastrar os itens do acervo;

g) Reservar itens do acervo para os usuários da biblioteca;

h) Cadastrar os itens do acervo em: coleções, tipos de itens, área de conhecimento, autor e editora;

i) Consultar itens dos acervos cadastrados por: intervalo de tempo, assuntos e obras;

j) Consultar através de terminais os acervos disponíveis nas bibliotecas por: título da obra, código de ISBN, usuários, estabelecimentos de ensino, disponibilidades, documentos e obras relacionadas;

k) Controlar empréstimos, disponibilidades e pesquisas dos itens do acervo cadastrados, e também a baixa desses itens;

l) Consultar os usuários que possuem acessos a biblioteca;

m) Consultar os Itens dos acervos das bibliotecas;

n) Consultar a relação dos itens do acervo da biblioteca, emprestados e que estão em atraso de devolução, além de um gerar relatórios gerenciais para auxiliar os responsáveis pela biblioteca no controle das devoluções;

o) Controlar a sugestão de aquisição, permitindo solicitar, autorizar e imprimir uma lista de itens que necessitam ser comprados e enviar para a secretaria de educação.

2.2.7.3. Controle de Estoque

O módulo de Controle de Estoque deve permitir cadastrar tipos de materiais, grupo, subgrupo, categoria, registrar movimentações, emitir requisições e romaneio e contagem e a relação dos materiais estocados. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

a) Cadastro dos tipos de materiais, grupo, subgrupo, categoria de material em estoque nos almoxarifados, marcas, cores, tamanhos, padrões, unidades de medida, tipos de movimentações de materiais em estoque;

b) Emissão de requisições e romaneio de itens solicitados;

c) Cadastros das movimentações de entrada, saída, baixa e transferência de materiais do estoque;

d) Consultar as informações cadastradas no sistema;

e) Consultar a posição dos materiais em estoque, a contagem e a relação dos materiais estocados;

2.2.7.4. Controle de Merenda Escolar

O módulo de Controle de Merenda Escolar (Alimentação Escolar) deve permitir cadastrar produtos, fornecedores, tipos de merenda, cardápios, preparos, emitir requisições de compras, e controlar a

DEPARTAMENTO JURÍDICO

distribuição. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

a) Cadastro de fornecedores;

b) Cadastro de contratos referente a merenda;

c) Cadastro de Produtos;

d) Cadastro de Tipos de merenda;

e) Cadastro de Preparo de Receitas;

f) Cadastro de Cardápios;

g) Vinculo do Cardápio a Unidade Escolar;

h) Incluir os alunos beneficiados com a distribuição da merenda escolar;

i) Controlar e gerenciar as entregas e os recebimentos de merendas e/ou ingredientes para o preparo das refeições;

j) Permitir lançar os dados da nota fiscal para a dedução de valores e quantidades pertinentes;

k) Emissão de requisição de compra, com base nos itens a serem consumidos de acordo com o período de consumo multiplicado pelo número de alunos, baseado na especificidade de atendimento;

l) Emitir romaneio para distribuição de gêneros ponto a ponto baseado nas requisições de compra;

m) Emitir relatórios contendo informações gerenciais da distribuição das merendas escolares como: alunos beneficiados com a distribuição das merendas; relatório sintético e analítico de recebimentos e distribuição das merendas escolares; relação individual de consumo de merenda por alunos.

2.2.7.5. Controle de Bens Patrimoniais

O módulo de Controle de Bens Patrimoniais deve permitir cadastrar bens patrimoniais, seus tipos e grupos, suas localizações e movimentações. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

a) Cadastrar os bens patrimoniais móveis e imóveis, contendo informações de suas características técnicas, aquisição e destino do bem, tipo e forma de aquisição, número do processo de licitação e administrativo, número do empenho, dotação orçamentária, dados do fornecedor e estabelecimento de destino;

b) Cadastrar as informações de tipos, grupos e subgrupos de bens patrimoniais, tipos de movimentações e ocorrências com os bens;

c) Cadastrar as movimentações dos bens patrimoniais situados interna e externamente, contendo as seguintes informações: tipo de movimentação, motivo, data, periodicidade da ausência do item, local de destino, dados da autorização de movimentação, responsável pela movimentação e forma de transporte;

d) Cadastrar as ocorrências relacionadas ao bem patrimonial, contendo o registro dos possíveis danos ou extravio do bem;

e) Cadastrar o inventário dos bens patrimoniais;

f) Cadastrar as transferências dos bens patrimoniais entre setores;

g) Consultar a localização dos bens patrimoniais nos diversos setores da secretaria de educação, além de bens destinados a setores externos, através de movimentações, possibilitando rastreabilidade e mapeamento das movimentações dos bens;

DEPARTAMENTO JURÍDICO

h) Consultar o Cadastro dos bens patrimoniais permitindo a visualização dos mesmos através do seu número patrimonial e o setor onde o mesmo está situado.

2.2.7.6. Transporte Escolar

O módulo de Transporte Escolar deve permitir cadastrar motoristas, veículos, linhas do transporte, alunos beneficiários, e ocorrências. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

a) Cadastrar os tipos de veículos, linhas, percurso do transporte e de contratos de serviços de transporte;

b) Cadastrar motoristas;

c) Vincular motoristas a veículos;

d) Vincular os alunos às linhas do transporte;

e) Cadastrar as informações dos passes escolares dos alunos;

f) Cadastrar as ocorrências referentes aos contratos de serviços de transporte;

g) Cadastrar as ocorrências no transporte escolar;

h) Cadastrar as ocorrências de manutenções nos veículos do transporte escolar;

i) Consultar as informações referentes ao transporte escolar cadastrado;

j) Consultar as informações de: veículos de transporte, beneficiários do transporte escolar, mapa de distribuição dos usuários do transporte e do histórico de manutenção dos veículos de transporte;

k) Consultar as relações de beneficiários dos passes escolares e o histórico de utilização de passes escolares dos alunos e profissionais.

2.2.7.7. Controle de Frota

O módulo de Controle de Frota deve permitir cadastrar tipos de veículos, percurso do transporte, contratos de serviços e ocorrências de manutenções nos veículos. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

a) Cadastrar os tipos de veículos, percurso do transporte e de contratos de serviços de transporte;

b) Cadastrar motoristas;

c) Vincular motoristas a veículos;

d) Cadastrar as ocorrências referentes aos contratos de serviços de transporte;

e) Cadastrar as ocorrências de veículos da frota;

f) Cadastrar as ocorrências de manutenções nos veículos;

g) Consultar as informações de: veículos e histórico de manutenção dos veículos de transporte.

2.2.7.8. Controle de Despesas

O módulo de Controle de Despesas deve permitir cadastrar despesas com Recursos Humanos, Insumos, Manutenção e Despesas Permanentes para o gerenciamento e controle destas informações. Este módulo de sistema e suas funcionalidades devem garantir os seguintes requisitos técnicos:

a) Cadastrar Despesas de Recursos Humanos por área técnica existente no organograma ou por unidade escolar;

b) Cadastrar Despesa de insumos estratégicos como: material pedagógico, material de limpeza, material

DEPARTAMENTO JURÍDICO

de escritório e equipamentos;

c) Cadastrar despesas de manutenção, de frota e outros;

d) Cadastrar Despesas de Permanentes como: aluguel, despesas com conta de água, energia, telefone e despesas de viagens;

e) Emissão de relatórios gerenciais e financeiros que permitam o Controle das despesas.

2.2.8. RELATÓRIOS OPERACIONAIS

O sistema deverá dispor de rotinas que permitam a análise de informações cadastrais e gerenciais de movimentações no sistema, devendo possibilitar, obrigatoriamente, a emissão dos seguintes relatórios:

a) Cadastro de funcionários;

b) Mapa de distribuição de responsáveis de alunos, a relação de responsáveis de alunos (parametrizada) e a ficha de informações de responsáveis contendo todas as informações registradas, bem como as informações de seus dependentes;

c) Ficha de informações do aluno contendo todas as informações registradas;

d) Grade de série/ciclo e componente curricular (ano letivo);

e) Grade de horário para as turmas e componentes curriculares;

f) Relação de matrículas;

g) Demanda não atendida;

h) Ficha de matrícula do aluno;

i) Quadro demonstrativo de matrícula;

j) Quadro de disponibilidade técnica de vagas;

k) Relação de renovação de matrículas;

l) Quadro demonstrativo de renovação de matrículas;

m) Guia de transferência;

n) Relação de transferências;

o) Planejamento de aula;

p) Diário de classe (pauta de chamada);

q) Aulas dadas e previstas;

r) Frequência em aberto;

s) Extrato de frequência do aluno;

t) Mapa de frequência ano/turma;

u) Histórico escolar do aluno;

v) Espelho de rendimento escolar do aluno;

w) Boletim escolar do aluno;

x) Grade de notas (ano/turma);

JURÍDICO DEPARTAMENTO

y) Diplomas;

z) Relação de diplomas;

aa) Histórico de frequência, quadro demonstrativo de rendimento escolar do aluno, ficha de avaliação do aluno, grade de notas/conceitos;

bb) Solicitações de serviços de secretaria escolar;

cc) Relação de professores por localização (unidade), curso e turma e matéria/disciplina, relação de professores aniversariantes, mapa de distribuição de professores por unidade, bairro, curso e matéria/disciplina e ficha de informações completas do professor;

dd) Ficha de informações técnicas/estruturais da unidade contendo informações cadastrais de edificações;

ee) Programas socioeducacionais, beneficiários, histórico de ocorrências, mapa de distribuição de programas;

ff) Extrato de manutenção de unidades de transporte, de veículos/unidades de transporte, dos beneficiários do transporte escolar, do mapa de distribuição de usuários do transporte e do mapa de manutenção de unidades de transporte.

3. INFRAESTRUTURA, SEGURANÇA E GARANTIA TECNOLÓGICA

3.1. Infraestrutura Tecnológica

A 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 redundância 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 ocorrem 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 (backup's);

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;

DEPARTAMENTO JURÍDICO

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.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 3.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

3.2. 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 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.

A Contratada deverá manter uma base de dados para testes, 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.

3.3. Garantia Tecnológica

Se ao término do contrato, não houver interesse na renovação por parte desta administração, a contratada deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização da mesma, disponibilizar todas as ordens de serviço geradas durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

A contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com as legislações vigentes, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, no período de vigência do Contrato.

Além disso, no caso de encerramento do contrato, a contratada deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados da Contratante.

4. IMPLANTAÇÃO

A Contratada, além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica integrada de gestão da educação, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto incluindo sua implantação.

Entende-se por "implantação do sistema", a preparação do sistema informatizado, bem como da equipe de profissionais da Contratante, objetivando sua entrada em produção para uso nas unidades, estando suas fases contidas no Plano de Gerenciamento do Projeto. A implantação da solução não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço inicial e englobará todas as atividades descritas neste item e seus subitens seguintes.

4.1. 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 indicada pela Contratante e por técnicos da Contratada.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

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.

4.2. 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 item 3.1;

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, este 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.

4.3. 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:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

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 Serviços de Biblioteca: de Itens de Acervos Bibliográficos e Não Bibliográficos, Editoras, Autores, Obras por Biblioteca;

a.8) Cadastros relacionados aos Serviços de Almoxarifado, Itens de Estoque, Tipo, Grupos e Subgrupos de Itens de Estoque; Fornecedores;

a.9) Cadastros relacionados aos Serviços de Patrimônio, Itens de Patrimônio; Plano de Contas Contábil;

a.10) Cadastros relacionados aos Serviços de Transportes, Linhas de Ônibus, Rotas de Transporte Escolar, Veículos Escolares;

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 os requisitos do layout;

c) Os dados fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o novo sistema contratado, mesmo que incompletos e fornecer 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.

4.4. 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, a qual não excederá a quantidade de 60 (sessenta) 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;

c) A Contratada, em conjunto com a Contratante, deverá gerar, via sistema, os cartões de controle de acesso aos usuários constantes na relação fornecida pela Contratante.

4.5. LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES

A Contratada deverá levantar junto à Contratante, todas as informações referentes a processos de negócios e sistemas legados em uso na administração que farão parte do escopo do projeto.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

a) Caberá à Contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento de sistemas legados, regras de negócio, processos de trabalho/workflows, bases de dados e demais insumos necessários à implantação do novo sistema.

b) As informações levantadas servirão de base para a configuração do sistema informatizado contratado, para a migração de informações da base de dados e para a construção de interfaces de integração entre o novo sistema e sistemas legados.

4.6. 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.

4.7 SIMULAÇÕES

A Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o acesso no sistema aos usuários internos para realização de capacitação e simulações no sistema:

a) As simulações deverão ser realizadas em conjunto com a Contratante incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, verificando a consistência dos dados e de cadastramento de usuários, permissionamentos de acessos e testes de funcionalidades;

b) Os resultados das simulações serão a validação do processo.

4.8. INTERFACE DE INTEGRAÇÃO

Deverá ser estabelecido mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Contratante, conforme levantamentos realizados e planejados no Plano de Gerenciamento do Projeto:

a) O escopo da integração englobará a construção das interfaces necessárias para possibilitar a troca de informações contidas nos sistemas legados da Administração e sistemas governamentais oficiais e o novo sistema de Gestão da Educação Pública Municipal a ser implantado, incluindo:

a.1) Integração com SED /INEP;

b) Para a construção das integrações é necessária a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo nos sistemas sob suas respectivas responsabilidades.

c) A Contratada deverá fornecer layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;

d) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelos sistemas legados;

e) A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

f) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;

g) Será de responsabilidade da Contratante a fiscalização do funcionamento da interface (troca de informações) junto à Contratada e aos responsáveis pelos sistemas legados.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

5. 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 contratada 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 Acadêmica;

a.3) Processos de Gestão dos Profissionais da Educação;

a.4) Processos de Gestão de Alunos da Rede de Educação;

a.5) Processos de Gestão Pedagógica;

a.6) 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 Administração, que serão multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, respeitando o limite de 60 (sessenta).

e) A carga horária a ser cumprida será, obrigatoriamente de 16 (dezesseis) horas/aula.

f) A Contratante emitirá Atestado de Capacitação aos participantes dos treinamentos, somente após a contratada ter realizado o treinamento e aplicado respectivamente avaliações aos servidores participantes.

6. SUPORTE E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

Ao término do período de implantação, a Contratada deverá assegurar serviços de Suporte e Manutenção Corretiva, Preventiva e Requisição de Adequação ao sistema, 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

DEPARTAMENTO JURÍDICO

"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) REQUISIÇÃO 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.

e) Os prazos relativos ao atendimento das solicitações, contabilizados em horas úteis, deverão considerar que o período de hora útil é contabilizado das 8:30h até 17:30h (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.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

i) A Contratada deverá encaminhar relatório completo dos atendimentos realizados, incluindo descrições das solicitações e soluções adotadas juntamente com a nota fiscal/fatura de prestação de serviços;

j) A 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 Contratada deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail, conexão remota ou se necessário "In-loco", para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas.

7. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO – PROVA DE CONCEITO (POC)

A Verificação de Conformidade do Objeto ou Prova de Conceito – POC – é a demonstração do sistema, através da execução das funcionalidades verificando-se o atendimento aos requisitos especificados no item 2 e seus subitens deste Termo de Referência.

7.1. PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO

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

Para a realização da demonstração, serão necessários Procedimentos prévios inerentes à criação de uma massa de dados fictícia mínima, objetivando viabilizar a demonstração dos requisitos/funcionalidades sistêmicas obrigatórias.

Desta forma, o representante da empresa juntamente com a Equipe de Apoio exigirá, no ato da demonstração, que o Município proceda ao cadastramento de informações com situações diversificadas que permitam simular as funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência, seguinte forma:

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas das demonstrações serão anexados ao processo que originou esta licitação.

Para verificação da conformidade a Comissão avaliadora do sistema exigirá no ato da demonstração, que a licitante execute as funcionalidades obrigatórias, conforme o item 2 e seus respectivos subitens, atendendo as regras de controle de acesso estabelecidas e permitindo que todos os cadastramentos e alterações sejam visualizáveis, sob pena de desclassificação, conforme item 7.2. - ROTEIRO PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO apresentado a seguir:

7.2. ROTEIRO PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

7.2.1. REGRAS GERAIS DO ROTEIRO PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

7.2.1.1. As funcionalidades, módulos e rotinas do Sistema Integrado de Gestão da Educação que serão avaliadas neste procedimento deverão ser acessados e armazenados de forma segura utilizando mecanismo de identificação que associa dados pessoais e biométricos, além disso, como contingência, o sistema deverá proporcionar acesso através de cartão com matriz contendo um conjunto de letras e números que identifiquem o portador do cartão através da requisição posicional, aleatória, das letras e números contidos no matriz, fazendo uso do posicionamento Linha x Coluna para encontrar os valores associados ao usuário.

7.2.1.1.1. Os cartões deverão ser gerados e impressos, através da aplicação, possibilitando a impressão destes cartões através da Internet, contendo: identificação da Administração, os dados pessoais do servidor público e uma matriz de caracteres para cada usuário autorizado onde o tamanho pode variar entre 4 (quatro) colunas por 4 (quatro) linhas e 15 (quinze colunas) por 6 (seis) linhas, cujo conteúdo é randômico e único para cada cartão.

7.2.1.1.2. As duas formas de acesso seguro (biometria e cartão) deverão estar habilitadas para utilização, proporcionando segurança de acesso aos usuários bem como preservando suas

DEPARTAMENTO JURÍDICO

características e regras de permissão/restrição de acesso aos conteúdos.

7.2.1.2. Todo o procedimento descrito nos itens 7.1 e 7.2 e seus respectivos subitens deverá, OBRIGATORIAMENTE, ser cumprido, devendo atender aos requisitos, sob a pena de DESCLASSIFICAÇÃO. Além disso, ao final de cada operação de cada item, a proponente fará um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado. O não atendimento de quaisquer dos requisitos resultará na desclassificação da licitante.

7.2.1.2.1. Todos os documentos e comprovações, cujas impressões sejam oriundas da prova de conceito para verificação de conformidade de objeto (demonstração), serão anexados ao processo que originou esta licitação.

7.2.1.3. A empresa licitante deverá executar as funcionalidades obrigatórias, de forma ordenada, conforme sequência estabelecida no item 7.2.2 e subitens, respeitando as regras gerais, de forma que todos os cadastramentos e alterações sejam visualizados (em relatórios e/ou consultas constantes no sistema).

7.2.1.4. Para agilizar as demonstrações as empresas licitantes deverão preparar previamente seus sistemas nos seguintes aspectos:

7.2.1.4.1. Realizar procedimentos prévios inerentes à criação de uma massa de dados fictícia mínima, objetivando viabilizar a demonstração dos requisitos/funcionalidades sistêmicas obrigatórias.

7.2.1.4.2. Cadastrar previamente um usuário de sistema do tipo "Administrador" ou "Master", capaz de realizar todas as funcionalidades necessárias a operação e configuração do sistema.

7.2.2. MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

7.2.2.1. Demonstração dos Itens 2.2.1 – Controle de Informações Estruturais da Rede de Educação e 2.2.2 – Gestão Acadêmica

a) Efetuar acesso biométrico com o perfil "Administrador";

b) Criar a estrutura de organograma da Secretaria Municipal de Educação, com seus respectivos setores hierárquicos, contendo ao menos uma Regional, conforme o item 2.2.1.1;

b) Consultar a estrutura cadastrada na letra "b" deste item para confirmação do seu registro sistêmico;

c) Criar uma unidade escolar denominada "Unidade Escolar Teste" que integra a rede municipal de educação, com suas características de atendimento como descrito no item 2.2.2.1, contendo: Nome da unidade escolar; Código da U.E./INEP; Ato legal de criação; Endereço; Telefone; E-mail; Longitude e latitude para georreferenciamento e Tipo de Ensino oferecido (etapas, fases e modalidades);

d) Cadastrar o detalhamento das informações relativas à "Unidade Escolar Teste", como horário de funcionamento, metragem quadrada dos ambientes e das salas de aula, inclua também as imagens fotográficas correspondentes à estrutura cadastrada, conforme o item 2.2.1.1;

e) Pesquisar a "Unidade Escolar Teste" para comprovar a efetivação de seu cadastro conforme letras "c" e "d" deste item;

f) Criada a "Unidade Escolar Teste" e detalhados os tipos de ensino oferecidos e, partindo do cálculo da metragem quadrada de cada sala de aula, serão calculadas as vagas oferecidas na estrutura cadastrada conforme o item 2.2.1.1;

g) Cadastrar os seguintes perfis de usuários conforme item 2.2.1.3:

g.1) Perfil denominado "Diretor de Escola";

g.2) Perfil denominado "Professor";

g.3) Perfil denominado "Funcionários";

DEPARTAMENTO JURÍDICO

h) Pesquisar os perfis denominados: "Diretor de Escola", "Professor" e "Funcionários" para comprovar a efetivação de seus cadastros conforme realizado na letra "g" deste item;

i) Cadastre pessoas denominadas "Pessoa 01", "Pessoa 02" e "Pessoa 03", contendo as seguintes informações: nome, sexo, data de nascimento, nacionalidade, endereço, documentação;

j) Realizar os vínculos dos perfis criados na letra "g" com as pessoas criadas na letra "i" deste item;

k) Cadastrar as seguintes matrizes curriculares:

k.1) Matriz 01: Ano – 20XX; Nível de Ensino – Educação Básica; Etapa – Ensino Fundamental; Fase – Anos Iniciais;

k.2) Matriz 02: Ano – 20XX; Nível de Ensino – Educação Básica; Etapa – Educação Infantil; Fase – Pré-Escola;

l) Cadastrar carga horária relacionada ao período da matriz: de um tipo de ensino;

m) Cadastrar a forma de avaliação, optando por lançamento de conceitos, notas, relatórios;

n) Cadastrar os parâmetros de alertas para o controle de frequência de alunos;

o) Cadastrar os parâmetros relacionados ao componente curricular Português da matriz curricular do 5º ano do Ensino Fundamental – anos iniciais (cadastrada na letra "k1" deste item) e suas cargas horárias semanais;

p) Pesquisar as matrizes "01" e "02", para comprovar a efetivação de seu cadastro, conforme letras "k1" e "k2", contendo inclusive os parâmetros cadastrados na letra "o" deste item;

q) Vincular as matrizes "01" e "02" pesquisadas na letra "p" deste item à "Unidade Escolar Teste", cadastrada no item 7.2.2.1 - letra "c".

r) Cadastrar as seguintes informações: Dias letivos; Início e fim do ano letivo; Feriados e pontos facultativos; Finais de semana; Recesso e férias escolares;

s) Pesquise o calendário escolar, para comprovar a efetivação de seu cadastro conforme letra "a" deste item;

t) Saia do sistema e, em seguida, acesse com o perfil "Diretor de Escola", cadastrado no item 7.2.2.1 – letra "g.1" e insira variações de atividade "reunião pedagógica" para o primeiro sábado de novembro;

u) Saia do sistema e, em seguida, acesse com o perfil "Administrador" e pesquise o calendário escolar para comprovar a inserção da reunião pedagógica cadastrada pelo "Diretor de Escola" na letra "t" deste item;

v) Cadastrar um tipo de grade de aula, com as seguintes informações: grade de aulas, com atribuição de período de aula, hora de início e término de cada aula e sua duração, respeitando as peculiaridades de intervalo entre aulas de cada tipo de ensino, com os seguintes dados: Ano Letivo, Sigla, Descrição, Tipo de Horário;

w) Cadastrar o padrão de horários de aulas conforme o item 2.2.2.4 para a "Unidade Escolar Teste" criada no item 7.2.2.1 letra "c" com as seguintes informações:

w.1) Descrição da Grade Horária;

w.2) Período a qual a Grade Horária será utilizada;

w.3) Formato de Grade Horária - semanal, quinzenal ou por unidade letiva;

w.4) Ano Letivo;

w.5) Tipo de Grade;

DEPARTAMENTO JURÍDICO

w.6) Hora de início da aula;

w.7) Duração, em minutos, que a aula terá.

x) Pesquise a grade de horários cadastrada, para comprovar a efetivação de seu cadastro, conforme a letra "v" deste item;

y) Demonstre a estrutura da grade de horários criada nas letras anteriores deste item;

z) Criar uma turma do ensino regular, conforme o item 2.2.2.1 letra "c" contendo: Ano letivo; Etapa/modalidade de ensino; Curso; Ciclo; Período e Turma;

aa) Pesquise a turma criada para comprovar seu registro sistêmico conforme letra "z" deste item;

bb) Acessar e visualizar a grade de aulas da "Unidade Escolar Teste" e distribuir os componentes curriculares numa grade de horários, de acordo com o tipo de ensino:

bb.1) Carga horária total do componente curricular;

bb.2) Dias e horários do componente curricular, distribuídos pelos dias letivos da semana.

7.2.2.2. Demonstração dos Itens 2.2.3 – Gestão dos Profissionais da Educação e 2.2.4 – Gestão dos Alunos da Rede de Educação

a) Definir data inicial e final para a atualização cadastral dos profissionais da Educação conforme o item 2.2.3.1;

b) Saia do sistema e, em seguia acesse com o perfil "Professor", cadastrado no item 7.3.2.1 – letra "g.2" e execute uma atualização de dados formativos, informando um curso ou palestra realizados com as respectivas: carga horária e entidade que o ofertou;

c) Anexar arquivos com os comprovantes de formação inseridas conforme letra "b" deste item;

d) Pesquisar para comprovar o registro do curso informado conforme letra "c" deste item;

e) Sair do sistema e, em seguida acessar com o perfil "Diretor de Escola", cadastrado no item 7.2.2.1 – letra "g.1" e valide o dado cadastrado ou atualizado pelo "Professor";

f) Atribuir à turma cadastrada no item 7.2.2.1 letra "z" para a "Unidade Escolar Teste" ao "Professor" de acordo com o item 2.2.3.2, "a.3";

g) Pesquisar para comprovar a atribuição da turma conforme letra "f" deste item;

h) Criar e inscrever dois candidatos denominados: "Candidato Teste 01" e "Candidato Teste 02" para concorrerem às vagas na "Unidade Escolar Teste" criada no item 7.3.2.1 letra "c", contendo a qualificação pessoal completa: Nome, idade, filiação, endereço, telefone e e-mail para contato;

i) Pesquisar os candidatos inscritos, para comprovar a efetivação de seus cadastros realizados na letra "h" deste item;

j) Efetivar a matrícula do "Candidato Teste 01" contemplado com vaga, modificando sua situação de "Candidato Teste 01" para "Aluno Teste 01";

k) Incluir o "Candidato Teste 02" em lista de espera;

l) Pesquisar o "Aluno Teste 01" inscrito, para comprovar o deferimento de vaga e a efetivação de sua matrícula;

m) Pesquisar a permanência do "Candidato Teste 02", para comprovar a existência da lista de espera conforme letra "k" deste item;

n) Rematricular o "Aluno Teste 01" contemplado com vaga, para o ano letivo seguinte, conforme o item

DEPARTAMENTO JURÍDICO

2.2.4.1.2;

o) Pesquisar o "Aluno Teste 01" para comprovar a efetivação de sua rematrícula conforme letra "n" deste item;

p) Realizar na "Unidade Escolar Teste", procedimentos de transferência interna do "Aluno Teste 01", por se tratar de mudança de período, conforme o item 2.2.4.4.1;

q) Pesquisar o "Aluno Teste 01" para comprovar a efetivação de sua transferência interna na unidade, conforme a letra "p" deste item;

r) Abrir o prontuário do "Aluno Teste 01" de acordo com o item 2.2.4.4.4 e:

r.1) Exibir a lista piloto da turma onde o aluno foi enturmado, no respectivo ano letivo, de acordo com o item 2.2.4.4.4, "c".

r.2) Exibir todos os dados pessoais do "Aluno Teste 01" e formas de contatos com seus responsáveis – endereço, telefones, e-mail;

s) Acessar prontuário do "Aluno Teste 01", com buscas filtradas - unidade escolar, ano letivo, turma ou nome do aluno, conforme item 2.2.4.4.4 letra "b";

t) Ainda no prontuário do "Aluno Teste 01", registre informações sobre a frequência do aluno, boletim de notas, organizado por bimestres ou trimestres, registro de ocorrências e respectivas providências ou encaminhamentos, registro de compensações de ausência e observações realizadas pelos conselhos de classe, conforme item 2.2.4.4.4 letras "e.6", "e.7", "e.8" e "e.9".

7.2.2.3. Demonstração do Item 2.2.5 – Gestão Pedagógica

a) Parametrizar a grade horária da "Unidade Escolar Teste" de acordo com o item 2.2.5;

b) Saia do sistema e, a seguir, acessar com o perfil "Professor" e registrar um planejamento de aula, com os seguintes tópicos: conteúdos, objetivos de ensino/aprendizagem, estratégias avaliativas, de acordo com as características da etapa/fase e modalidade de ensino, de acordo com o item 2.2.5.1 letra "a";

c) Vincular uma aula dada de acordo com a letra "b" deste item;

d) Registrar a frequência da aula dada, conforme o item 2.2.5.3 letra "a";

e) Pesquisar para comprovar o registro do planejamento e seus respectivos tópicos e vinculo com a aula dada e a frequência lançada, conforme realizado nas letras "b", "c" e "d" deste item;

f) Sair do sistema;

g) Demonstrar os App's dos Pais/Responsáveis e do Educador conforme os itens 2.2.5.8 e 2.2.5.9.

7.2.2.4. Demonstração do Item 2.2.7 – Gestão de Serviços da Educação

a) Efetuar acesso biométrico com o perfil "Administrador";

b) Cadastrar um programa sócio educacional e vincular o "Aluno Teste 01" como seu beneficiário, de acordo com o item 2.2.7.1;

c) Pesquisar para comprovar o registro do cadastro do programa e a inserção do "Aluno Teste 01", de acordo com a letra "b" deste item;

d) Sair do sistema;

e) Efetuar acesso com o perfil "Funcionários" criado no item 7.2.2.1 letra "g.3" e cadastrar acervos para controle conforme item 2.2.7.2 organizando-os por: Área de conhecimento; Classificação das obras; Editoras e autores;

DEPARTAMENTO JURÍDICO

f) Emitir etiquetas de identificação, com código de barras do acervo cadastrado;

g) Demonstrar o controle de reservas, empréstimos e devoluções;

h) Executar procedimento de baixa dos itens;

i) Demonstrar que é possível realizar registro e controle de usuários, organizados por perfil de acesso;

j) Realizar consulta, via terminais, dos acervos disponíveis nas bibliotecas;

k) Pesquise para comprovar o cadastro dos acervos, de acordo com o realizado na letra "e" deste item;

l) Cadastrar os itens relacionados ao controle de merenda de acordo com o item 2.2.7.4, contendo: Fornecedores e respectivos contratos; Produtos fornecidos por cada contratado; Tipos de merenda; Preparo de receitas; Cardápios;

m) Vincular cada cardápio específico a unidades escolares, de acordo com o tipo de ensino oferecido;

n) Especificar a quantidade de alunos beneficiários da merenda escolar, de acordo com a unidade de ensino, o nível, a etapa e a fase de ensino que frequentam e o período de permanência na escola;

o) Emitir requisições de compras, tendo como referência a quantidade de alunos e o cardápio específico de cada unidade escolar;

p) Emitir romaneios de distribuição "ponto a ponto" dos gêneros previstos nos cardápios;

q) Emitir relatório para controle de itens estocáveis;

r) Cadastrar dados das notas fiscais dos gêneros fornecidos para controle dos gastos dos recursos orçamentários;

s) Pesquisar para comprovar o cadastro dos itens da merenda, de acordo com a letra "l" deste item;

t) Executar o registro de bens patrimoniais móveis, descrevendo as características do patrimônio, destinação e a sua localização, informe o código de patrimônio, os dados essenciais do processo administrativo de compra dos mesmos, bem como os dados de retirada para manutenção, ou informações de seu descarte;

u) Pesquise para comprovar o cadastro dos bens patrimoniais, de acordo com a letra "t" deste item;

v) Cadastrar os itens relacionados ao transporte escolar de acordo com o item 2.2.7.6, contendo:

v.1) Veículos, suas características e as finalidades de utilização para o transporte escolar;

v.2) Motoristas;

v.3) Linhas de transporte;

w) Executar o vínculo dos motoristas a determinado veículo e respectiva linha;

x) Cadastrar o "Aluno Teste 01" como beneficiário, vinculando-o a uma determinada linha;

y) Registrar ocorrências com veículos;

z) Pesquisar para comprovar o cadastro dos itens de transporte escolar de acordo com as letras "v", "v.1", "v.2" e "v.3" deste item;

aa) Cadastrar os itens relacionados ao controle de frota de acordo com o item 2.2.7.7, contendo: Veículos, suas características e Motoristas;

bb) Vincular veículos aos motoristas cadastrados;

cc) Registrar ocorrências com veículos e motoristas da frota; dd) Cadastrar as necessidades de

DEPARTAMENTO JURÍDICO

manutenção dos veículos;

ee) Pesquisar para comprovar o cadastro dos itens de controle de frota de acordo com as letras de "aas" até "dd" deste item;

ff) Cadastrar um fornecedor com nome e razão social, nome fantasia, indique se é pessoa física ou jurídica, informando endereço eletrônico, inscrição estadual ou municipal;

gg) Efetue o cadastro de um contrato de fornecimento de "hortifrúti" para a merenda escolar, contendo tipo e número do contrato, número e data do processo licitatório, se houver número de termo aditivo, data da publicação do contrato, data de vigência, tipo de classificação licitatória, modalidade de fornecimento, previsão de pagamento, valor total do contrato, previsão de desembolso mensal, saldo de provisionamento, itens inclusos no contrato de fornecimento;

hh) Pesquisar para comprovar o cadastro dos itens de acordo com a letra "gg" deste item;

ii) Sair do sistema.

7.2.2.5. Demonstração do Item 2.2.8 – Análise das Informações

a) Efetuar acesso biométrico com o perfil "Administrador";

b) Realizar as consultas e/ou emissões de relatórios das informações, conforme especificação do item 2.2.8.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1.1. Os serviços prestados serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro estabelecido no item 11 deste Termo de Referência, nas seguintes condições:

8.1.1.1. Serviços de implantação do sistema: Os pagamentos serão efetuados nas Fases 1 a 6, conforme cronograma e após a realização dos serviços, em 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura devidamente atestada.

8.1.1.2. Serviços de treinamento e Capacitação: Os pagamentos serão efetuados nas Fases 4 e 5, conforme cronograma e após a realização dos serviços, em 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura devidamente atestada.

8.1.2. Licenciamento de Uso, suporte e manutenção: Os pagamentos serão efetuados nas Fases 7 a 12, conforme cronograma e após a realização dos serviços, em 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal/fatura devidamente atestada.

A primeira e última fatura deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses.

8.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.3.1. Emitir a Ordem de Serviço Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.

8.3.2. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações e cópias de todas as normas relativas ao cumprimento do objeto.

8.3.3. Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema, bem como fiscalizar o cumprimento de prazos decorrentes do cronograma e proposta apresentados pela Contratada, que são partes integrantes deste contrato.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

8.3.4. Nomear um servidor responsável da área de educação, que, além de gerir o sistema, será também o responsável pelo encaminhamento à CONTRATADA, oficialmente, de toda e qualquer solicitação de alteração no sistema, através do dispositivo de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, oferecido no sistema, conforme exigido no edital que integra o presente contrato.

8.3.5. Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário e notificar formalmente a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

8.3.6. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.

8.3.7. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

8.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.4.1. Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

8.4.2. A CONTRATADA deverá questionar a CONTRATANTE por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à área da Educação no Município.

8.4.3. Manter, durante a vigência do contrato, conforme as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

8.4.4. Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

8.4.5. Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

8.4.6. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

8.4.7. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE. Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 3.1 – Infraestrutura Tecnológica do Anexo I - Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

8.4.8. Refazer, por sua conta e sem ônus para a Contratante, os serviços executados em desacordo com as especificações pré-estabelecidas em edital.

9. INFORMAÇÕES DA REDE

A Secretaria Municipal de Educação desenvolve ações que compreendem atividades administrativas e pedagógicas nas suas unidades formadas por:

- 001 Sede da Secretaria de Educação
- 007 (sete) Departamentos
- 140 (cento e quarenta) Unidades Escolares de Ensino Infantil e Fundamental;
- 010 (dez) Centros de Educação Unificados (CEU's)

Estão envolvidos nos processos de Gestão da Educação o atendimento a:

2.100 (dois mil e cem) usuários administrativos /operacionais

JURÍDICO DEPARTAMENTO

- 112.800 (cento e doze mil e oitocentos) alunos
- 5.200 (cinco mil e duzentos) docentes.

10. CATÁLOGO DAS ENTREGAS

Os serviços contratados serão prestados conforme objeto, requisitos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e serão realizadas entregas de pacotes de atividades, conforme quadro abaixo, que será posteriormente detalhado no planejamento do projeto:

ID	ENTREGAS
01	**IMPLANTAÇÃO,** incluindo as atividades dos itens: **4.1.** Planejamento e Gerenciamento da Implantação. **4.2.** Instalação do Sistema. **4.5.** Levantamento de Informações: processos Estruturais e Acadêmicos.
02	**IMPLANTAÇÃO,** incluindo as atividades dos itens: **4.3.** Migração de Dados dos subitens: **a1, a2, a3** **4.4.** Cadastramento de Usuários e Permissão de Acesso: Usuários do Comitê Gestor e Equipes de Trabalho. **4.5.** Levantamento de Informações: Processos Profissionais, Alunos e Pedagógico. **4.6.** Configuração do Sistema: Processos Estruturais e Acadêmicos **4.7.** Simulações: Processos Estruturais e Acadêmicos.
03	**IMPLANTAÇÃO,** incluindo as atividades dos itens: **4.3.** Migração de Dados dos subitens: **a4, a5, a6.** **4.5.** Levantamento de Informações: Processos Serviços Biblioteca, Programas Sócio-Educacionais. **4.6.** Configuração do Sistema: Processos Profissionais, Alunos e Pedagógico **4.7.** Simulações: Processos Profissionais, Alunos e Pedagógico.
04	**IMPLANTAÇÃO,** incluindo as atividades dos itens: **4.3.** Migração de Dados dos subitens **a7,** **4.5.** Levantamento de Informações: Processos Serviços Estoque, Merenda, Bens Patrimoniais **4.6.** Configuração do Sistema: Processos Serviços Biblioteca, Programas Sócio- Educacionais. **4.7.** Simulações: Processos Serviços Biblioteca, Programas Sócio- Educacionais.
	CAPACITAÇÃO, incluindo as atividades dos itens **a1, a2, a3, a4.**
05	**IMPLANTAÇÃO,** incluindo as atividades dos itens: **4.3.** Migração de Dados dos subitens **a8, a9.** **4.5.** Levantamento de Informações: Processos Transporte, Frotas e Despesas. **4.6.** Configuração do Sistema: Processos Serviços Estoque, Merenda, Bens Patrimoniais. **4.7.** Simulações: Processos Serviços Estoque, Merenda, Bens Patrimoniais.
	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, incluindo as atividades dos itens **a5** e **a6.**
06	**IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA,** incluindo as atividades dos itens: **4.3.** Migração de Dados dos subitens **a10.** **4.6.** Configuração do Sistema: Processos Transporte, Frotas e Despesas. **4.7.** Simulações: Processos Transporte, Frotas e Despesas. **4.8.** Interface de Integração.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

10.1. O sistema será disponibilizado no primeiro mês da vigência contratual para iniciação das migrações de dados, configurações e simulações.

10.2. Os serviços de implantação serão realizados em parceira com as equipes da Contratante e Contratada, conforme responsabilidades estabelecidas no planejamento do projeto.

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DESCRIÇÃO	
IMPLANTAÇÃO **FASE 1 a 6** (1º ao 6º mês de vigência contratual)	Implantação conforme Entrega 01
	Implantação conforme Entrega 02
	Implantação conforme Entrega 03
	Implantação conforme Entrega 04
	Capacitação conforme Entrega 04
	Implantação conforme Entrega 05
	Capacitação conforme Entrega 05
	Implantação conforme Entrega 06
FASE 7 (do 7º ao 12º mês de vigência contratual)	Licenciamento de uso temporário do sistema, incluindo suporte e manutenção conforme as especificações constantes neste termo.

JURÍDICO DEPARTAMENTO