



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Trata-se da necessidade de aquisição dos serviços de Sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: **IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL** de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: **Pedagógico:** Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. **Recursos Humanos:** Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. **Diário escolar web:** Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. **APP Aluno:** Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. **Mural da Escola:** Envio de recados para alunos e ou responsáveis. **Módulo Aulas/Atividades a distância:** Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. **Módulo Administrativo:** Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Anajatuba/MA.

Além disso, tal contratação é de suma importância, pois a implantação e manutenção do sistema integrado de gestão escolar, para auxiliar do corpo docente nas rotinas diárias, como no lançamento de notas de alunos, lançamentos de conteúdos e frequência escolar, boletins, entre outros relatórios. o Programa é de grande importância, pois o mesmo visa organizar, controlar e reduzir de forma significativa os erros humanos e conseqüentemente garantir celeridade na emissão e controle de informações das rotinas administrativas.

2. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto: Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços do Sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: **IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL** de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: **Pedagógico:** Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. **Recursos Humanos:** Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. **Diário escolar web:** Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. **APP Aluno:** Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. **Mural da Escola:** Envio de recados para alunos e ou responsáveis. **Módulo Aulas/Atividades a distância:** Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para dúvidas sobre as aulas. **Módulo Administrativo:** Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gestão de eventos e formações continuadas, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Anajatuba/MA.

3. VALOR ESTIMADO

O valor total estimado para o objeto do presente Termo de Referência é de **R\$ 78.000,00** (setenta e oito mil reais).

4. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS.

4.1 As especificações, quantitativos dos serviços a serem adquiridos e demais exigências são as seguintes:

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de Empresa especialização na prestação de serviços do Sistema de Gestão Planejada e Avaliação Escolar na rede municipal de ensino, compreendendo: **IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL** de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos: **Pedagógico:** Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar. **Recursos Humanos:** Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso. **Diário escolar web:** Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno. **APP Aluno:** Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos. **Mural da Escola:** Envio de recados para alunos e ou responsáveis. **Módulo Aulas/Atividades a distância:** Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para duvidas sobre as aulas. **Módulo Administrativo:** Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Anajatuba/MA.

II - IMPLANTAÇÃO

1 - Atividades a serem executadas para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

1. Entrega, instalação e configuração do módulo;
2. Customização inicial do módulo aplicativo;
3. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;
4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
5. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.

2. Implantação inicial de bases de dados e tabelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Prefeitura, com o suporte da empresa provedora do sistema.
2. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais:
instalação, configuração, treinamento técnico, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.
3. O sistema deverá ser implantado em todas as unidades educacionais da rede municipal de ensino e secretaria municipal de educação;

3. Conversão dos dados existentes

1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. Caso a empresa vencedora não realize 100% da importação dos dados a mesma terá que digitar todas as informações restantes. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.
2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.
3. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte das secretarias responsáveis pelo objeto do Contrato.
4. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

4. Prazo e forma de implantação

1. A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias da Autorização de Fornecimento emitida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de conversão, implantação e treinamento de todos os sistemas licitados será de no máximo 30 (trinta dias) dias, após assinatura do contrato conforme abaixo:
- 2 Para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão dos dados, disponibilização de acesso aos sistemas nos computadores indicados pela Secretaria de Municipal de Educação, parametrização, elaboração de fórmulas de cálculos, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- 3 A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os sistemas contratados;
- 4 A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria Municipal de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

5 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

6 – A empresa deverá efetuar treinamentos para todos os profissionais envolvidos no sistema, com os seguintes cargos e setores: financeiro, patrimônio, transporte, compras, merenda, pedagógico, professores, coordenação e outros mais que a secretaria de educação venha a solicitar;

5. Prova de conceito / avaliação de conformidade.

1 A prefeitura irá solicitar em qualquer data a ser definida o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência,

2 Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. **A proponente vencedora, na demonstração caso não atenda a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada;**

3 O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;

4 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

6. Treinamento e capacitação dos usuários

1 A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 1.1- Conteúdo programático do treinamento;
- 1.2- Público alvo;
- 1.3- Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- 1.4- Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
- 1.5- Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- 1.6- Fornecimento do material didático e certificados de participação.

2 A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo ou área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, no período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000. Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes.

4 O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.

7. Suporte técnico

1 O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação e unidades educacionais ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados (tickets) e chat, feito por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

1.2 Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

1.3 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

1.4 Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

2. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Prefeitura Municipal. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

3. A Contratada deverá fornecer ferramenta on-line para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.

4. Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
01	Sistema inoperante	Até 24 HORAS
02	Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema	Até 48 HORAS
03	Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema	Até 48 HORAS
04	Criação de novos relatórios	Até 5 DIAS

5 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

6 O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, Não terão nenhum custo adicional para a prefeitura. E estes deverão ser realizados sempre que solicitados pela prefeitura com prazo máximo de 2 dias para que o técnico esteja no local.

8. Manutenção e hospedagem

1 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000. Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual. Estas atualizações deverão ocorrer de forma automática, sem que haja interferência do usuário.

2 A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

2.1 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

2.2 Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

3 Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e não terão nenhum custo a mais para o município além do custo mensal da manutenção, estas inclusões e melhorias só serão inseridas no sistema caso haja consenso de que serão melhorias que podem ser utilizadas em todas as unidades educacionais.

4 A Contratada deverá garantir e disponibilizar o servidor para hospedagem da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

5 A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança diárias), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

6 Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

7 Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

8 Em relação aos módulos ou áreas que envolvam os professores de toda a rede de ensino escolar, a Contratada deverá capacitar a todos os professores e a todos os coordenadores, estes, quando necessário, ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a futuros professores da rede de ensino.

8 A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

9. Planilha de Custos

Contratação de empresa para IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO, ATENDIMENTO ONLINE E PRESENCIAL de sistema de Gestão Escolar					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT	V. UNITÁRIO	V. TOTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1	<p>IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO de sistema de gestão escolar com os seguintes módulos:</p> <p>PEDAGÓGICO: Cadastro de Escola, Controle atas e reuniões, Cadastro de alunos, Estrutura Curricular, Controle de vagas e matrículas online, Sistema Presença Bolsa Família, Integração Censo Escolar.</p> <p>RECURSOS HUMANOS: Cadastro de servidores, Controle de cargos e funções com Modulação, definição de perfis de acesso.</p> <p>DIÁRIO ESCOLAR WEB: Plano de aula integrado a BNCC, registro de frequência e conteúdo da aula, Registro de notas e conceitos, relatório de acompanhamento individual por aluno.</p> <p>APP ALUNO: Visualização de notas, Informativo de faltas, conteúdo de aulas, Agenda de avisos.</p> <p>MURAL DA ESCOLA: Envio de recados para alunos e ou responsáveis.</p> <p>MÓDULO AULAS/ATIVIDADES A DISTÂNCIA: Portal online para professores registrarem, agendarem aulas/atividades para alunos, com inclusão de questionários, vídeo aulas, link, e arquivos para download. Portal do aluno e/ou APP para acesso as atividades, fórum para perguntas ao professor para duvidas sobre as aulas.</p> <p>MÓDULO ADMINISTRATIVO: Controle financeiro, Fontes de recurso, estoque, Cotação de compras, Fornecedores, Transporte escolar, Merenda escolar e biblioteca. Gestão de eventos e formações continuadas.</p>	UNID	1	R\$ 4.340,00	R\$ 4.340,00
2	Manutenção, Hospedagem e Suporte técnicos de todos os módulos elencados no item 01	MÊS	12	R\$ 6.138,33	R\$ 73.659,96
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO				R\$ 78.000,00	

III - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

	Descrição
01	O sistema deverá ter como característica principal a organização e seleção dos dados em níveis de acesso, estabelecidos como Município, secretaria, unidades educacionais, esfera (estadual, municipal, federal ou particular) e anos letivos. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados da rede municipal de ensino em uma base de dados única e para acesso das informações via INTERNET;
03	O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma Visual e utilizar as mais recentes e atuais tecnologias de desenvolvimento de software;
04	O Software deverá funcionar em rede com servidores Windows 2000 Professional ou superior;
05	O Software deverá ser desenvolvido na linguagem Delphi e/ou php e/ou Java e/ou outra linguagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	com características similares, utilizando banco de dados Microsoft SQL-Server ou mySql;
06	Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;
07	O aplicativo deverá possibilitar aos técnicos da SEC a solicitação de inclusão de novos itens em tabelas do banco de dados, criação de novos campos nas telas e alterações na lógica do aplicativo;
08	A solução deve ter arquitetura sistêmica em três camadas: apresentação, regras de negócio e administração de dados;
09	Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem recorrer à replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações;
10	O Sistema deverá ser multiusuário, independente do número de profissionais, de máquinas, de acessos concorrentes, possibilitando a utilização por vários usuários simultaneamente;
11	A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas contratos;
12	Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores;
13	Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios no formato PDF garantindo a integridade dos dados para a saída dos relatórios.
14	O Sistema deve possuir ferramenta de construção de relatórios (gerador) onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que permita que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa.
15	Deve apresentar recursos gráficos e de imagens, permitindo o registro de quantidade ilimitada de fotos de alunos, de profissionais e de eventos unidades escolares;
16	Com objetivo de aumentar a autonomia para os técnicos de Informática da Secretaria e usuários em geral a solução deverá utilizar e disponibilizar ferramenta de GERAÇÃO DE RELATÓRIOS com as seguintes Características:
17	Possibilidade de alterar e criar relatórios sem precisar liberar novas versões do projeto;
18	Exportação dos relatórios em formato PDF;
19	Etiquetas em qualquer formato, com assistente para criação de vários modelos ou personalizado;
20	Relatórios em n colunas;
21	Referência cruzada (crosstab) - relatórios sumarizados em linhas e colunas;
22	Criação de gráficos;
23	Visualização do relatório no ambiente de desenho;
24	Suporte a imagens buscando direto do banco de dados (campo imagem);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000. Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

25	Campo memorando para mala direta com alinhamento justificado, onde se tem a necessidade de montar textos e buscando informações de uma ou mais consultas;
26	Quebras e ordenação, subtotalização e n níveis;
27	Permitir que os relatórios sejam processados e criados no servidor, fazendo o download e abertura automática no terminal cliente, de modo a diminuir o tráfego de dados na rede, melhorando o desempenho;
28	O sistema deve possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema. A partir das configurações do grupo;
29	O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabeadas ou Sem fio) entre unidades educacionais e secretaria ou pela internet, independente do número de usuários ou conexões;
30	O sistema deve permitir o uso de um catálogo de perfis de usuários, definindo padrões de acesso específicos por grupos de usuários e possibilitando estabelecer restrições de acesso em função da estrutura organizacional (por Órgão, Unidade Gestora, Unidade Administrativa);
31	O sistema deve permitir que para cada acesso autorizado, o administrador possa especificar o tipo de transação (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) a ser executada tanto nos dados como nas tabelas;
32	O Software deverá registrar em arquivo de auditoria de todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário;
33	As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, devem ser dinâmicas e ter efeito imediato;
34	O sistema deve permitir associar um usuário a mais de uma unidade educacional com login único, ao acessar o sistema deve-se mostrar a lista de unidades educacionais que o mesmo tem acesso;
35	O sistema deve registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável, a data e hora da operação.
36	O sistema deve possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação.
37	O sistema deve dispor de função de armazenamento do log em arquivo próprio, independente dos arquivos de dados da solução, permitindo maior flexibilidade na administração do próprio sistema e do banco de dados.
38	O sistema deve dispor de rotinas automáticas para controle de integridade de dados implementado no banco de dados (<i>triggers e stored procedures</i>);
39	O sistema deve dispor de mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
40	O sistema deve permitir o lançamento de dados referentes a eventos anteriores à data de implementação do sistema, com recuperação de exercícios anteriores.
41	O Software deverá atender a toda a Educação Básica (infantil, Fundamental e Ensino Médio) nas modalidades do Ensino Regular, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

42	A solução deverá apresentar total compatibilidade com princípios do MEC e INEP na estruturação dos níveis de ensino e demais fundamentos e regras para a exportação para o EDUCACENSO do INEP;
43	O Software WEB deverá permitir ser acessado através de um navegador de internet, possuindo alguns requisitos mínimos para seu funcionamento adequado: <ul style="list-style-type: none">● É possível ser acessado em computadores e tablets;● Que possuam sistema operacional Microsoft Windows, Linux, Mac OS, Android;● Navegadores recomendados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari);● Resolução mínima recomendada (1280x720px);
44	O Software deverá manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e nome do usuário;
45	O Software deverá manter log de auditoria das inclusões, alterações e exclusões efetuadas sobre todas as tabelas do sistema, tendo como opção deixar os usuários finais, parâmetro para escolher quais tabelas desejam ser ou não auditadas;
46	O Software deverá executar o serviço de backup e restaure pela interface do software;
47	O Software deverá possuir ambiente para usuários fazerem consultas online dos manuais do sistema e todos os manuais devem estar atualizados em tempo real com a versão em uso; também deverá ter disponível para os usuários, vídeo aulas sobre o software;
48	O software deverá apresentar um DASHBOARD que permita disponibilizar um painel de controle de informações estratégicas e gerenciais, necessárias e úteis para a Gestão centralizada e descentralizada, em tempo real;
49	O Software deverá possibilitar a criação de novos relatórios via sistema, sem a necessidade de compilação do código-fonte. Visando a agilidade e disponibilidade destes novos relatórios;
50	O Software deverá possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
51	O Software deverá permitir a restrição de acesso dos usuários por unidades educacionais/unidade e tipo de ensino, de maneira que utilizando uma única base de dados para todas as unidades educacionais da rede municipal, não seja possível a um usuário visualizar ou alterar os dados de unidades educacionais que não sejam de sua responsabilidade, via interface do sistema;
52	Em todas as interfaces do sistema, permitir atribuir por usuário, permissões exclusivas para incluir, alterar, excluir, pesquisar, os dados, via interface do próprio sistema;
53	O Software deverá possibilitar acesso concorrente de múltiplos usuários;
54	Possibilitar que todos os módulos do sistema sejam integrados e acessarem uma única base de dados;
55	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de página e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
56	Possibilitar que toda atualização de dados seja realizada de forma online.
57	O Software deverá permitir o envio de recados entre seus usuários. Com arquivos em anexo.
58	No momento da matrícula o sistema deve ter opção de envio de recados para todos os professores da turma alertando os mesmos sobre alunos novatos ou transferidos;
59	Emitir alertas e avisos ao operador.
60	Permitir inclusão no cabeçalho dos relatórios do (logomarca) do município, denominação da Unidade Unidades educacionais, data e hora da emissão.
61	Os cadastros existentes na solução (aluno, unidade escolar, profissionais e turmas) deverão ter, no mínimo, os mesmos atributos existentes no Censo Unidades escolares, versão 2021 (Educa censo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000. Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

62	A solução deverá ser integrada ao Censo Unidades escolar Federal – Educa censo. Durante o período de operação a solução deverá gerar base de dados, conforme layout a ser verificado junto ao Ministério da Educação e segundo os padrões de segurança estabelecidos, de tal forma que seja desnecessária a digitação de informações, pela SEC, quando da coleta anual via site do Ministério da Educação;
63	A solução deve ser capaz de ler e analisar o arquivo de erros gerado pela ferramenta migra dados do educa censo, sendo capaz de localizar no sistema os registros provenientes de cada erro, facilitando assim sua localização e correção.
64	O sistema deve apresentar o processo de acompanhamento das atividades escolares pelo núcleo central, registrando visitas, ações, inspeções e outros eventos realizados nas unidades educacionais;
65	O módulo deverá possibilitar a emissão de diversos relatórios estatísticos de notas e faltas para acompanhamento do rendimento de alunos e professores;
66	Quando os relatórios tiverem opção de impressão por turma, o sistema deve permitir a impressão de apenas uma turma específica, ou de todas as turmas de uma única vez;
67	O sistema deve permitir a integração com catracas eletrônicas ou com leitores de ponto digital;
68	A visualização de um relatório, deverá ser exibida em abas independentes, podendo, abrir vários relatórios ao mesmo tempo, sem que seja necessário, fechar a visualização de relatórios já executados.
69	O sistema deve ser capaz de enviar por email a senha do usuário, caso o mesmo esqueça, permitindo assim a recuperação da senha.
70	O sistema deve permitir a utilização de um teclado codificado para acesso ao sistema, semelhante aos utilizados por sistemas bancários, para evitar que se capture a senha do usuário, por ferramentas de keylogs, instaladas indevidamente nos computadores dos usuários.
71	O login do profissional deve ser feito apenas pelo cpf + senha, onde o sistema que ira identificar em qual unidade escolar, o profissional está lotado, e deve solicitar a unidade escolar no login, somente se o mesmo estiver vinculado a mais de uma unidade da rede de ensino.
72	O sistema deve ser acessado em um link exclusivo para o município, sem que haja necessidade do usuário selecionar o estado ou a sua cidade.
73	O sistema deve permitir acesso de forma online

IV - PROCESSO DO CADASTRO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

74	Apresentar dados sobre a identificação das unidades educacionais cadastradas na rede de ensino, permitindo o cadastro das mesmas
75	Possuir o controle das unidades educacionais que trabalham em regime seriado (série), multisseriadas e por ciclos de desenvolvimento (fases);
76	Permitir o controle da forma de ocupação de cada unidades educacionais: prédio próprio, alugado ou cedido
77	Permitir gerenciar Unidades de Ensino, contendo nome, endereço completo, logotipo, lei/decreto de criação para compor os cabeçalhos dos relatórios,
78	Manter um histórico de diretores que já passaram pelas unidades educacionais informando o período que o mesmo ocupou o cargo;
79	Apresentar a infraestrutura das Unidades educacionais da rede de ensino; indicando se a unidades educacionais possui: almoxarifado, área de circulação, banheiro com chuveiro, cozinha, laboratório de informática, quadra de esporte coberta, salas de coordenação, professores, diretoria, secretaria e salas de recursos multifuncionais, área verde, lavanderia, auditório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

80	Apresentar recursos de cadastro das informações dos equipamentos existentes nas unidades educacionais
81	Apresentar recursos de cadastro das informações de delimitações do terreno das unidades educacionais
82	Apresentar recursos de cadastro das informações a respeito da destinação do lixo das unidades educacionais e esgoto sanitário
83	Informar a longitude e latitude das unidades educacionais, permitindo capturar as coordenadas, utilizando-se o google maps, ou outro mapa online disponível.
84	Possibilitar o cadastro de informações pessoais de toda a coordenação escolar, diretores e secretários, por exercício, mantendo um histórico da coordenação escolar.
85	Cadastrar os fatos extraordinários ocorridos nas unidades educacionais
86	Possibilitar o registro de fotos de eventos ocorridos nas unidades educacionais
87	Permitir o cadastro de órgãos internos das unidades educacionais como, por exemplo, conselho escolar;
88	Permitir o cadastro de conselhos por tipo: aconselhamento, deliberativo, aconselhamento/deliberativo.
89	Permitir o cadastro dos membros de cada órgão escolar com possibilidade de definir sua função e se o mesmo participa em reuniões. Indicação de suplente e data final do mandato
90	Permitir cadastrar e agendar reuniões dos conselhos cadastrados. Com possibilidade de definir o assunto e quais os membros participantes
91	Permitir o registro e impressão das atas de cada reunião realizada
92	Registrar a frequência dos representantes nas reuniões;
93	Permitir o registro e acompanhamentos das atividades escolares desenvolvidas pela equipe da SEMED nas unidades educacionais com os seguintes tópicos para controle: supervisão; orientação pedagógica; orientação educacional; orientação familiar; conselho de classe; datas cívicas; supervisão estadual entre outras!
94	Processo de acompanhamento do aprendizado, pelas médias obtidas pelos alunos nas unidades de estudos;
95	Processo de registro de fotos das dependências das unidades educacionais
96	Disponibilizar nas unidades educacionais para visualização a informação de vagas disponíveis em outras unidades educacionais do município, de modo a indicar para o pai do aluno quais unidades educacionais ele poderá encontrar a vaga;
97	Permitir que pela secretaria de educação pudesse acessar todos os dados cadastrais das unidades educacionais;
	Permitir a nucleação das escolas. De forma que possa ser formado um grupo de escolas, por PÓLO OU NUCLEO ESCOLAR.

V - PROCESSO DO CADASTRO DA MATRIZ CURRICULAR OU PARÂMETROS PEDAGÓGICOS

98	Permitir a inclusão da Matriz curricular de todas as unidades educacionais com base na matriz cadastrada no ano anterior da própria unidade educacional;
99	Apresentar a matriz curricular com as disciplinas cadastradas para as etapas/séries selecionadas;
100	Projetar a demanda de matrículas, por unidades educacionais e pelo conjunto das unidades educacionais, indicando os quantitativos por curso/série/turma;
101	Apresentar o número de vagas nas unidades educacionais, observado a demanda, por curso/série/turma;
102	Permitir que pela escola seja possível ver as vagas existentes em uma determinada série em toda a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	rede municipal, permitindo indicar ao responsável aonde ainda possui vaga, caso nas unidades educacionais não possua mais a vaga de matrícula;
103	Permitir também a parametrização da matriz curricular anual do município, de forma a gerar a matriz curricular de forma automática em todas as unidades educacionais;
104	Permitir a lotação dos professores por turma e disciplina;
105	Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, de forma a não permitir que o professor tenha duas aulas no mesmo horário;
106	Permitir o cálculo de aulas dadas ou dias dados de acordo com a turma e disciplina;
107	Permitir informar a carga horária prevista de cada Curso/Turno/Turma/Disciplina separada por bimestre;
108	Processo do planejamento pedagógico com oferta de Cursos/Séries e Turmas, por unidades educacionais e município;
109	Permitir definir o cadastro das horas iniciais e finais de cada aula por professor e disciplina;
110	Permitir a definição de vários programas de habilidades por turma;
111	Permitir a definição de programas de habilidades para alunos com necessidades especiais;
112	No registro das habilidades para alunos com necessidades especiais, mostrar apenas alunos que tenham alguma categoria de necessidade cadastrada;
113	Permitir controlar a frequência escolar com opção de controle por aulas e por dia, conforme configuração do curso;
114	Cadastrar a oferta de cursos, séries e turmas por período letivo – planejamento pedagógico escolar;
115	Permitir a mudança de professores por turma ou disciplina, permitindo ao professor antigo tenha acesso à frequência e conteúdos de aulas já registrados até o bimestre que ele lecionou;
117	Permitir o cadastramento das datas iniciais e finais de cada bimestre por turma e disciplina
118	Permitir a criação de turmas sem que seja definido as disciplinas e suas cargas horárias, permitindo assim a matrícula dos alunos na turma;
119	Permitir que seja incluída as disciplinas e suas cargas horárias em todas as turmas já criadas e que tenham alunos matriculados;
120	Permitir alterar através da interface do sistema o nome de cursos, séries, pré-cadastrados;
121	Permitir que seja definido data limite para lançamento de notas por professor, disciplina e bimestre, após essa data não será permitido ao professor o lançamento de notas;
122	Permitir que o coordenador escolar prorrogue esta data de limite de lançamento de notas, frequência e habilidades, por professor, turma e disciplina caso o professor não conclua seu diário no prazo;
123	Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, ou fórmula padrão das unidades educacionais para cada ano;
124	Calcular médias finais dos alunos ignorando no cálculo disciplinas diversificadas (não obrigatórias);
125	Permitir a visualização dos diários escolares pelo coordenador, apenas das turmas de sua competência;
126	Possibilidade de gerar apenas um diário de frequência por turma para professores dos anos iniciais, sem que haja necessidade de efetuar chamada para cada disciplina da turma;
127	Processo do registro das áreas de desenvolvimento dos alunos da Educação Infantil (cognitivo, sócio afetivo e psicomotor), através conceitos, relatórios de acompanhamento e/ou indicadores;
128	Permitir o cadastramento de qualquer modelo de fichas de habilidades, para preenchimento no diário do professor;
129	Processo da recuperação nas unidades de estudos (bimestres), resultados finais (exame especial, conselho de classe, recuperação final);
130	A solução deve exercer o controle sobre o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	semestral e anual);
131	Realizar o cálculo automático de aprovação para todos os alunos da classe selecionada;
132	Realizar o cálculo de aprovação, individualmente, para o aluno selecionado;
133	Apresentar os alunos que, devido ao cálculo automático da média, necessitam de recuperação, por disciplina;
134	O Software deve apresentar as opções de avaliação por notas, conceitos, relatórios e/ou indicadores do aprendizado BNCC; tendo a possibilidade de a qualquer momento os técnicos da secretaria de educação possam incluir novas fichas avaliativas para os alunos que são avaliados por conceito;
135	Registro e controle da evasão escolar;
136	Processo da Gestão do Livro Didático;
137	Permitir cadastrar os livros didáticos por cursos, possibilitando o controle dos livros devolvidos e não devolvidos;
138	Emitir lista de turma com indicação dos livros, para assinatura pelos responsáveis;
139	Exercer o controle sobre os livros devolvidos e estados de conservação;
140	Permitir a impressão de relatórios que demonstrem a participação de alunos por programa educacional, por unidades educacionais e conjunto das unidades educacionais, por modalidade, por curso, série e por sexo, cor/raça, idade, cidade, bairro e outros critérios;
141	Realizar a atribuição do docente a uma ou mais turmas/disciplinas nas unidades educacionais que ele for atribuído;
142	Permitir a parametrização do sistema de maneira diferenciada para cada período letivo. Dessa maneira a rede municipal pode ter critérios de avaliação e aprovação dos alunos diferentes em cada ano letivo, de modo que as mudanças de um ano não tenham reflexo nos outros;
143	Permitir a definição de critérios de avaliação diferenciados para cada modalidade de ensino, em um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação;
144	Permitir o registro de avaliações por notas, conceituais, descritivas e por indicadores de forma a atender as peculiaridades de cada etapa / fase de ensino;
145	O sistema deve permitir a parametrização do cálculo da média bimestral e anual;
146	Permitir a visualização de todas as turmas e disciplinas vinculadas a um determinado professor;
147	Caso as turmas cadastradas não possuam o mesmo código das turmas do INEP, permitir o vínculo dessas turmas aos códigos respectivos indicados no INEP;
148	Possuir parâmetro que defina que a escola não possa alterar a matriz curricular de um determinado curso cadastrado pela secretaria de educação;
148	Permitir gerenciar toda a grade curricular, de todas as escolas a partir da SEMED.
a	O sistema deve permitir que pela Secretaria de educação seja definido o número máximo de alunos matriculados por série. Não permitindo que a escola matricule anos acima desse numero
	O sistema deve permitir que a secretaria de educação defina o número mínimo de alunos que devem ser matriculados para uma determinada turma. Dessa forma a escola não poderá gerar o diário para os professores dessa turma caso a turma não tenha a quantidade mínima de alunos matriculados.
	O sistema não deve de forma alguma permitir a exclusão dos diários já gerados para os professores. Deve permitir apenas ocultar um diário que foi gerado de forma equivocada;
	No cadastramento das turmas, o sistema deve possibilitar a importação de turmas de anos anteriores. Aproveitando desta forma toda a configuração da turma;
	Permitir a configuração de turmas multisseriadas e turmas multe etapas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VI – DO PROCESSO DA MATRÍCULA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS

149	Possibilitar que todos os alunos concluintes de um ano letivo sejam matriculados automaticamente no próximo ano, considerando a sua aprovação ou reprovação.
150	Possibilitar geração de número de ordem do aluno na turma de forma automática, podendo ser conforme critérios definidos - ordem alfabética, sexo, idade e data de matrícula;
151	Permitir matricular alunos com dependências de disciplinas. De forma que os mesmos só apareçam nos diários das disciplinas com dependência;
152	Permitir que o aluno avance para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas;
153	Permitir a matrícula de alunos novatos, caso a turma já esteja fechada. Este aluno deverá ocupar automaticamente o último número de chamada;
154	Permitir matricular alunos com dispensa em disciplinas;
155	Permitir que um aluno seja matriculado em dois cursos distintos no mesmo ano letivo (ensino regular e ensino complementar);
156	Permitir que um aluno seja matriculado em seu curso normal e em classes de Atividade complementar, nas unidades educacionais referência ou em outras unidades educacionais da rede;
157	Permitir a mudança de alunos de turma quantas vezes forem necessárias;
158	No remanejamento de alunos o sistema deve automaticamente migrar todas as notas ou conceitos do aluno para a nova turma ou diário;
159	No remanejamento de turma o sistema deverá enviar uma mensagem para o professor da turma em que o aluno esta entrando, indicando que ele agora possui um novo aluno na turma;
160	Permitir reclassificar alunos matriculando-os em outras séries;
161	Permitir cancelar a matrícula de alunos a qualquer momento;
162	No ato da matrícula deve-se ter a possibilidade de visualizar as fotos do aluno, ou as fotos de todos os alunos da turma em uma única tela, facilitando a identificação do mesmo;
163	Permitir na tela de matrícula pesquisar o aluno pelo nome, nome da mãe ou nome do pai;
164	A inclusão dos alunos na turma deve ser feita de forma sequencial devendo ser definido e fixado os dados da turma uma única vez para todos os alunos que serão matriculados, evitando-se assim a repetição da escolha desses dados para os demais alunos da mesma turma;
165	No momento da matrícula do aluno o sistema deverá mostrar quais as séries dos anos anteriores que o aluno estudou. Evitando assim rematrícula incorreta;
166	O sistema deve permitir a impressão de declaração de escolaridade para alunos matriculados em anos anteriores ao do início da utilização do programa, sem ter a necessidade de definir toda a estrutura curricular do ano em questão;
167	Apresentar o módulo da adequação da série/idade do aluno, indicando a série correta e a distribuição de alunos por idade na montagem da turma;
168	Possuir funcionalidade que permita a dispensa de alunos para determinadas disciplinas devendo haver uma indicação no boletim e no histórico escolar de que houve a dispensa;
169	Gerenciar a quantidade máxima de alunos para uma turma. Indicando a cada matrícula número de vagas disponíveis na turma;
170	Registrar situação do aluno: normal, novato ou repetente;
171	Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo, e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte;
172	Apresentar dados quantitativos de alunos matriculados por modalidade de ensino e por etapa/fase da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

173	Apresentar, por ocasião da matrícula, a distorção da série/idade do aluno;
174	Apresentar as vagas disponíveis em cada unidades educacionais e no total das unidades educacionais, por etapa/série/turma;
175	O sistema deve indicar em qual bimestre o aluno esta sendo matriculado de acordo com a sua data de matricula
176	Na impressão de relatórios anteriores ao bimestre que o aluno foi matriculado, este não deve constar;
177	Na matrícula de um aluno novato permitir ao secretário o lançamento das notas vindas da escola de destino sem a necessidade de acesso ao diário do professor, estas medias lançadas devem ser visualizadas pelo professor, porem o mesmo não terá acesso para modificar, uma vez que o lançamento foi feito pela secretaria;
178	Permitir através de relatórios específicos que seja impresso fichas de alunos matriculados por turma;
179	Permitir alterar a data da matrícula do aluno;
180	Permitir alterar a ordem de chamada dos alunos;
181	Permitir alterar todos os alunos de turma, em caso de matrícula em turma errada;
182	Permitir a matrícula dos alunos em uma única turma, com possibilidade de posteriormente mudar vários alunos em simultâneo para outras turmas;
183	O sistema deve disponibilizar um portal web de pré-matrículas para os pais ou responsáveis para alunos novatos, e renovação de matricula com períodos distintos para acesso ao portal.
	Transferência de alunos para outras escolas: o sistema deve permitir a transferência de alunos para escolas da rede municipal de educação, desta forma ao efetuar a transferência a escola indica qual será a escola de destino do aluno. Com isso a escola de destino irá receber um alerta indicando que um novo aluno esta indo efetuar a matricula na escola
	Possibilitar que na matricula indicada por outra escola, seja importado dos os dados dos alunos.
	Permitir a matricula de alunos em turma mult etapa e mult seriada.
VII - DO CONTROLE E CADASTRO DOS ALUNOS	
183	Permitir no cadastramento do aluno e a importação de todos os dados cadastrais e histórico escolar, caso ela já tenha sido matriculado em outra unidade do município ou de qualquer município no Brasil que utilize o software;
184	Processo do registro de ocorrências e eventos relacionados à vida do aluno do ponto de vista familiar, médico, pedagógico, vocacional e outros, com possibilidade de que o pai acesse essas informações através do portal do aluno, ou aplicativo mobile.
185	Possibilidade de informar qual a gravidade das ocorrências registrada para o aluno, podendo ser impresso relatórios por período e tipo de ocorrência de todos os alunos da escola ou da rede municipal;
186	Processo do registro da ficha de saúde dos alunos com índice de massa corporal IMC, numero do cartão do SUS, se o aluno: toma medicamento controlado, se usa óculos, tem alergia, se o mesmo já fez avaliação: nutricional, oftalmológica, psicomotricidade, antropométrica, auditiva, hipertensão;
187	Processo de registro de cursos profissionalizantes dos alunos; com carga horária e nome do curso;
188	Processo do acompanhamento Educacional Especial – AEE, para alunos com necessidades especiais;
189	Cadastrar alunos portadores de necessidades especiais em classes regulares e/ou salas multifuncionais a depender da avaliação especializada;
190	Cadastrar tipo necessidade especial por aluno;
191	Cadastrar Orientadores da educação Especial (Quadro especializado);
192	Registrar o acompanhamento dado ao aluno, através de relatórios de acompanhamento;

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000. Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

193	O sistema deverá permitir o registro de atividades feitas por colaborador da secretaria de educação e estas informações visualizadas pelo professor nas unidades educacionais;
194	Processo do registro e controle dos programas: Bolsa Família, transporte escolar, livro didático, e outros na esfera federal, estadual e municipal;
195	Apresentar relação de alunos inscritos para o transporte nas Unidades educacionais;
196	Processo de recuperação de informações de exercícios anteriores cursado nas Unidades educacional referência;
197	Processo de registro de informações das Guias de Transferências apresentadas de outras unidades educacionais;
198	O Sistema deverá permitir a elaboração e acompanhamento de trâmites para processo de transferências de alunos em geral, via sistema, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, como a Guia de Transferência;
199	O Sistema deverá calcular coeficiente de rendimento escolar por período letivo e acumulado durante toda vida acadêmica do aluno nas unidades educacionais;
200	Cadastrar o histórico escolar dos alunos apresentado nas Guias de Transferência, com as informações do ano letivo, unidades educacionais, município, notas e faltas em cada disciplina e resultado final, cursado em unidades educacionais que não faz parte da rede de ensino do Município;
201	Reclassificar, a qualquer momento, os alunos da educação de jovens e adultos conforme seu desempenho;
201	Permitir gerenciar alunos, contendo código, dados pessoais, endereço completo, dados dos responsáveis, fotografia, código de identificação única no Educa censo;
202	Inclusão de fotos dos alunos no sistema e visualização do mesmo na tela de matrícula e em relatórios;
203	Apresentar o módulo que permita o registro e acompanhamento do desenvolvimento do aluno (cidadania) com informações em áreas diversas a exemplo de área médica, integração social, familiar, profissionalização, comportamento, vocação, área pedagógica e outras;
204	Apresentar recurso de transferência de alunos entre unidades educacionais da rede de ensino, com envio de pedido de transferência para a escola de destino, transferência dos dados e resultados escolares, de forma automática. Apresentar controle sobre as requisições de transferência acatadas e recusadas nas unidades educacionais origem e destino;
205	Processo de registro da prova Brasil;
206	Permitir o cadastramento dos alunos nos diversos Programas Educacionais conveniados, na esfera Federal, Estadual e Municipal;
207	Permitir o cadastro do aluno em qualquer programa social disponibilizado pelo governo, seja ele federal estadual ou municipal;
208	Manter um histórico de informações dos anos anteriores em relação aos programas sociais do aluno;
209	Apresentar relação de alunos indicando os Livros Didáticos cedidos pelo programa, por série/turma;
210	Permitir o cadastramento do tipo de transporte escolar usado pelo aluno;
211	Permitir o cadastro da certidão de nascimento do aluno nos dois formatos possíveis: código único ou termo livro e folha;
212	Permitir informar justificativa para falta de documentação do aluno;
213	Permitir informar o tipo de moradia do aluno;
214	Permitir o cadastro de informações do pai e da mãe;
215	Permitir o cadastro de informações do responsável pelo aluno com informação do grau de parentesco quando existir;

IX CADASTRO DE PROFISSIONAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

216	Permitir cadastro de professores e demais servidores da educação, contendo código único, dados pessoais, endereço, fotografia, cursos e habilitações, ocorrências, situação (contratado, efetivo, licença);
217	Processo de registro e controle da formação do quadro técnico e auxiliar da Educação;
218	Permitir o registro da formação básica do docente e demais servidores da educação, com registro da formação superior, licenciatura, pós-graduação quando existir e cursos da capacitação de curta duração. Todas as informações são necessárias para atender ao Educa censo do INEP;
219	Processo de registro e controle das unidades educacionais, formação básica e cursos de capacitação para o quadro docente e auxiliar;
220	Registro e controle da lotação por cargo e função;
221	Emissão de relatórios da modulação de cargos;
222	Permitir, de forma automática, o envio de informações para todos os professores da turma quando um aluno for remanejado ou reclassificado para outra turma;
223	Permitir o cadastro de informações básicas relativas a grupo ocupacional, categoria funcional, cargo, carga horária, nível, classe e referência de cada servidor em total compatibilidade com o PCCS do Município;
224	Realizar a manutenção no cadastro dos títulos que os servidores possam ter;
225	Realizar a manutenção no cadastro dos cursos que os servidores possam ter;
226	Realizar manutenção no cadastro das áreas dos títulos que os servidores possam ter;
227	Realizar a manutenção das movimentações de função, ocupação, cargo e local de trabalho que um servidor possa ter, o registro dessas informações deve ser por unidades educacionais;
228	Realizar a manutenção do cadastro de formação do servidor, registrando os títulos, cursos, concursos e cursos de idiomas que os servidores possam ter;
229	Sistema deverá ter funcionalidade capaz de exibir para cada professor o histórico completo de turmas e disciplinas que lecionou;
230	Sistema deverá possuir modulo para inclusão de requerimentos do professor. Com as seguintes opções: Afastamento para servir a outro órgão ou entidade; Afastamento para exercício de mandato eletivo; Afastamento para estudo; Exoneração a pedido; Férias; Gratificação de difícil acesso; Gratificação de 5% ,10% de formação continuada; Licença maternidade de 120 dias; Licença paternidade de 05 dias; Licença Saúde; Licença para atividades políticas; Licença para o desempenho de mandato classista; Licença para tratar de interesse particular; Licença por motivo de doença em pessoa da família; Prorrogação de licença; Requerimento de progressão/promoção funcional; Requerimento de pagamento de salário; Outros;
231	O cadastro dos profissionais e professores deve ser único em toda a rede, evitando-se assim redundância nas informações registradas por unidades educacionais;
232	Permitir a aderência de fotos ao cadastro dos Servidores;
233	Permitir o registro da ficha de saúde do profissional;
234	Realizar a atribuição dos servidores a uma ou mais classes nas unidades educacionais que ele foi atribuído;
235	Realizar a atribuição de uma ou mais disciplinas a um servidor;
236	Permite o cadastro da senha de acesso ao sistema;
237	Permite o cadastro de e-mail para fins de recuperação da senha;
238	O sistema deve possuir recursos de recuperação de senha, enviando a senha solicitada para o e-mail do usuário;
239	O sistema deve permitir que a secretaria de educação cadastre perfis de acesso ao sistema, limitando ou não o que cada perfil terá permissão para gerenciar dentro dos sistema. De forma que a escola apenas possa definir o perfil de acesso para o servidor que estará sendo lotado!

[Assinaturas manuscritas]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

240	Permite o cadastro e alteração de perfis de acesso, disponível apenas para profissionais com perfil de acesso SEMED;
241	O Software deverá permitir a gestão de controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas personalizadas com teclado codificado para garantir maior segurança das informações. Com níveis de acesso de INCLUSÃO, ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E VISUALIZAÇÃO de cada tela ou modulo do sistema;
242	A senha de acesso deve ser única para todos os módulos, pessoal e individual;
243	Deve existir recurso de acesso ao sistema, utilizando-se teclado codificado, semelhante aos existentes nos sistemas bancários, onde o usuário digita-se sempre uma senha aleatória a cada acesso.
244	O sistema deverá permitir que as escolas montem o seu quadro de cargos e funções, indicando para a secretaria de educação a quantidade de carga horária necessária para lotação em cada função
245	A Secretaria de educação poderá visualizar as necessidades de lotação de cada escola, podendo filtrar por escola, função, apenas funções com déficit, funções já moduladas ou todas as funções.
246	O sistema deverá permitir a secretaria de educação que lote o servidor na função desejada de acordo com a Carga horária definida pela escola.
247	O sistema deverá emitir a carta de encaminhamento para lotação do servidor na unidade escolar, após a secretaria de educação concluir a lotação.
248	Na lotação do servidor o sistema deverá solicitar no mínimo as seguintes informações: Carga horária disponível; tipo do contrato; valor do contrato; data inicial e final do contrato; numero do contrato; aditivo do contrato; data inicial e final do aditivo;
249	O sistema deve permitir a impressão do contrato do servidor de acordo com modelo pré definido.
250	O sistema deve permitir a secretaria de educação que cadastre de acordo com sua nomenclatura os cargos e funções.

X - DO DIÁRIO ESCOLAR (WEB)

251	O sistema deverá possuir o módulo do Diário Eletrônico, capaz de permitir ao professor, através de acesso online utilizando o computador; lançamentos de avaliações por conceito sendo possível a adequação a qualquer modelo de ficha de avaliação usada no município seguindo as regras da BNCC; permitindo efetuar o lançamento de notas dos alunos nas unidades de estudos, e o lançamento do resumo de cada aula informando o conteúdo ministrado e as tarefas extraclasses realizadas;
252	Permitir o lançamento de até 5 notas bimestrais para cálculo da média bimestral;
253	Permitir a configuração para ocultar colunas as avaliações bimestrais;
254	Permitir ao professor nomear cada atividade bimestral e determinar a nota máxima desta atividade;
255	O sistema deve permitir ao professor o registro de um relatório de acompanhamento individualizado para cada aluno;
256	O sistema deve permitir ao professor a visualização de fotos dos alunos da turma;

[Assinatura]
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

257	Quanto ao lançamento da frequência, o sistema deve permitir a inserções dos dias ou aulas dadas através de seleção das datas em um calendário;
258	De acordo com a configuração do calendário letivo feito pela secretaria de educação. O professor não poderá lançar aulas em dias não letivos.
259	O sistema deverá no momento do preenchimento da frequência do aluno (CHAMADA), preencher de forma automática os alunos transferidos de unidades educacionais, remanejados de turmas, ou outras situações, a fim de facilitar o trabalho do professor; INDICANDO ESTES ALUNOS COM “/” cabendo ao professor apenas o preenchimento das faltas;
260	Permitir que o professor visualize as notas dos alunos de outras disciplinas que ele não leccione;
261	De acordo com a data selecionada o sistema deve lançar a quantidade de aulas registradas no dia de forma automática; ex: se o professor das duas aulas de matemática na sexta-feira, ao selecionar no calendário sexta-feira o sistema deve lançar duas frequências para os alunos da turma;
262	O sistema deverá permitir o registro de conteúdo de aulas; Não será necessário o lançamento das datas dos conteúdos uma vez que as aulas já foram registradas, bastando o professor digitar o conteúdo de cada aula;
263	Ao registrar o conteúdo da aula lecionada. O professor poderá copiar este conteúdo do seu planejamento de aula
264	Permitir ao professor copiar o conteúdo lançado em uma turma para outra mesmo que as turmas sejam de escolas diferentes;
265	O sistema deverá permitir o registro do conteúdo de aula para cada disciplina, mesmo para turmas dos anos iniciais em que o professor faz apenas uma chamada geral (deverá ter um campo para preenchimento de cada disciplina);
266	O sistema deverá permitir ao professor avaliar o aluno por meio de fichas de habilidades de acordo com a BNCC ou qualquer outra ficha de habilidade desenvolvida pelo município;
267	O sistema deve permitir ao professor avaliar todos os alunos de uma só vez para cada indicador de habilidade selecionado;
268	O sistema deve indicar para o professor a situação do aluno na turma: remanejado transferido;
269	Não permitir o professor altere notas de alunos que tenham sido lançadas pela secretaria escolar;
270	O sistema deverá identificar os alunos com necessidades especiais de forma que para fichas de habilidades de alunos do AEE, mostre para o professor apenas alunos que tenham necessidade especial;
271	Permitir que o professor visualize apenas os alunos que ficaram na recuperação final;
272	O sistema deve fazer o cálculo automático do total de presenças e faltas de cada aluno;
273	Permitir que o professor altere o status de cada diário por bimestre para concluído;
274	Permitir acesso seguro aos dados do diário;
275	Permitir a sincronização dos dados diretamente na tela do aplicativo de diário escolar;
276	Permitir criação e gestão de atividades online no módulo de atividades, permitindo o cadastro de questionários, definir data de início e encerramento, anexo de conteúdos, anexo de links para vídeo aulas, links externos, arquivos educacionais;
277	Permitir o acesso do coordenador escolar com sua senha aos diários escolares dos professores, permitindo: a visualização dos diários e impressão;
278	Permitir ao coordenador escolar o envio de mensagem para um ou vários professores em simultâneo, esta mensagem deve ser visualizada pelo professor no momento da abertura do diário;
279	Permitir ao professor acesso para envio de mensagens para o coordenador escolar;
280	Permitir excluir uma aula lançada, o sistema deverá organizar as aulas subseqüentes de forma automática;
281	Permitir excluir aulas a partir de uma data selecionada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000. Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

282	Permitir a visualização do calendário escolar municipal;
283	Permitir ao coordenador a reabertura de um diário concluído pelo professor, esta opção faz se necessária para que o professor possa fazer possíveis correções em seu diário;
284	No momento do lançamento da frequência escolar, o diário deve automaticamente identificar os alunos faltosos, com base no registro gerado através da leitura da catraca ou por mecanismo de ponto eletrônico;
285	O sistema deve possibilitar o envio de mensagens de texto para os responsáveis pelo aluno;
285 ^a	Permitir o acesso ao diário pelo professor utilizando-se um aplicativo específico com acesso aos dados do diário do professor de forma off-line, sem dependência da internet.
285 b	O sistema deve possuir um modulo para registros de atividades online, onde o professor ira gerenciar as atividades para seus alunos, registrando perguntas, anexando arquivos pdf, doc, xls, links para vídeos do youtube, o professor deverá ser capaz de acompanhar a resposta das atividades, registradas pelos alunos.
285 c	O sistema deve disponibilizar um aplicativo mobile para os alunos, para acessar suas atividades, permitindo o aluno responder as perguntas dentro do período definido para atividade, enviar perguntas ao professor, enviar anexos para atividade.

XI - DA GESTÃO CENTRALIZADA – SEMED

286	Permitir auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas à evolução das matrículas;
287	Apresentar o PAINEL DE CONTROLE DA GESTÃO, demonstrando os pontos fortes e fracos da gestão, de forma automática e em múltiplos eventos;
288	Permitir acompanhar e subsidiar para informar ao MEC, o rendimento escolar de encerramento do ano letivo, por unidades educacionais, apresentando indicadores dos aprovados e reprovados e ainda, dos concluintes de curso, distribuição por faixa etária e por sexo;
289	Permitir a consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretaria Municipal de Educação;
290	Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas à evasão escolar;
291	Permitir aos Gestores da Secretaria de Educação a análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos. (Idade/série de estudos, sexo);
292	Permitir que seja realizada a exploração dos dados dos alunos e dos profissionais da educação em diferentes níveis de detalhes da informação, utilizando filtros, agrupamentos e sumarizações, com visualização por unidades educacionais e pelo total das unidades educacionais do Município;
293	A solução deverá apresentar recursos com vista a ocultar itens de tabelas, ocultar processos operacionais e gerenciais de forma a adequar o sistema ao perfil do Município. O ocultamento deve refletir em todas as unidades educacionais do Município;
294	O software deverá ter funcionalidade de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas às aprovações, reprovações e desempenho acadêmico dos alunos;
295	O software deverá ter funcionalidade capaz de realizar a exploração dos dados em diferentes níveis de detalhes da informação, filtros, agrupamento e sumarização;
296	O software deverá ter funcionalidade capaz de auxiliar os gestores da Secretaria de Educação na análise de informações estratégicas relativas ao perfil dos alunos;
297	O software deverá apresentar, de formas sistematizadas, as informações mais relevantes sobre a performance operacional e organizacional da Secretaria de Educação (desempenho), através de um painel de informações com indicadores-chave de desempenho, (pontos fortes e pontos críticos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XII - TRANSPORTE ESCOLAR

298	Apresentar o módulo de controle do transporte escolar, com cadastro da frota, tipo transporte, rotas, roteiros e alunos vinculados da rede Municipal de ensino;
299	Apresentar o módulo do cadastro dos alunos da rede Estadual de ensino que utilizam o transporte Municipal, não poderá ser usado o cadastro de alunos da rede municipal, visto que este cadastro é apenas para o controle dos alunos da rede estadual transportado pela rede municipal;
300	Definição de rotas com informação da quilometragem total e escolas atendidas;
301	Definição dos roteiros das rotas informando local de saída, hora de saída, local de chegada, hora de chegada, veículo, distancia percorrida e quantidade de alunos atendidos.
302	Apresentar o módulo de cadastro da frota de veículos, com as seguintes informações: placa, tipo de veículo, ano de fabricação, última vistoria no Detran, marca, modelo, proprietário e status de conservação do veículo;
303	Apresentar o módulo do cadastro dos motoristas/monitor com registro da habilitação;
304	Vinculação dos alunos que usam transporte escolar nas rotas sem a necessidade de um novo cadastramento de alunos uma vez que o mesmo já deve estar cadastrado no modulo de cadastro de alunos;
305	Módulo de cadastro de outras unidades educacionais que não sejam de competência do município;
306	Cadastro de alunos que não sejam do município, mais que utilizam o transporte do mesmo, com informações de documentação endereço e dados da escola, curso, turno, serie e turma;
307	O sistema deve possuir módulo para controle de requisições de combustíveis, que permita ter o controle do consumo médio de combustível;
307 a	Permite que o acesso feito a partir da semed, seja possível consultar e gerenciar o transporte escolar de todas as escolas do município.

XIII - GESTÃO DA BIBLIOTECA

308	Apresentar módulo de cadastro do acervo bibliográfico, com as seguintes informações: titulo autor, edição, volume, exemplares, pagina faixa etária, forma de aquisição, estado de conservação, localização, assunto, editora e tipo da obra;
308 a	Possuir o processo de controle de empréstimo e devolução de livros;
308 b	Permitir empréstimo de livros para professores, alunos e outros utilizadores, sendo a pesquisa feita de forma única nas tabelas do sistema;
308 c	Permitir informar ao solicitante do livro qual o dia o livro estará disponível para empréstimo.
308 d	Apresentar módulo de cadastro de pessoas não pertencentes a escola para empréstimo de livros;

XIV – PRODUTOS / PATRIMONIO

309	Permitir o cadastro de bens imóveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
309 a	Permitir o cadastro de bens móveis, de todas as unidades educacionais e secretaria de educação com indicação de grupo e subgrupo já cadastrados;
309 b	O sistema deve possuir parâmetros de configuração para que a educação municipal possa escolher entre ter um cadastro unificado de produtos e patrimônio, ou um cadastro para cada unidade escolar;
309	Permitir o cadastramento das características físicas das unidades educacionais (dados da área física



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c	das unidades educacionais, dados sobre o acesso das unidades educacionais, etc.);
309 d	O sistema deve propiciar mecanismo que facilite a inclusão de vários patrimônios com mesma especificação em simultâneo;
309 e	No cadastro de produtos o sistema deve ter opção para diferenciar produtos perecíveis ou de subsistência;
309 f	Quando o cadastro de produtos/patrimônio for unificado (único código para toda a rede) o sistema deve permitir a sincronização dos produtos cadastrados na secretaria de educação para as unidades educacionais;
310	Emissão de relatórios do termo de doação listando todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação;
311	Processo do Controle de manutenção dos bens móveis e imóveis;
312	O software deverá permitir que toda manutenção realizada nos móveis e imóveis, sejam registradas afim de se ter um controle total dos custos de manutenção e também de quais tipos de moveis e imóveis demandam mais manutenção para a educação municipal;
313	Apresentar o módulo de controle de localização, estado de conservação numero de tombamento;
314	Permitir a inclusão de fotos dos bens patrimoniais;
315	Permitir indicar qual a fonte do recurso para a compra do produto ou patrimônio;
316	Permitir classificar os produtos da seguinte forma: produto de extrema necessidade, relativa, mais não deve faltar, itens de importância menor;
317	Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;
318	O sistema deve ter a possibilidade de cadastrar as informações nutricionais dos produtos da alimentação escolar, conforme a tabela de composição de alimentos (TACO);
319	O sistema deve fazer o controle do estoque mínimo de cada produto cadastrado;
320	O sistema deve gerar sugestão de compra de produtos por período com base nos meses anteriores;

XV – FORNECEDORES / COMPRAS

321	Apresentar o módulo do cadastro de fornecedores, base para o processo de compras;
322	Permitir parâmetros de configuração para definir se o cadastro de fornecedores será unificado e cadastrado pela secretaria de educação, ou que não seja unificado e que cada unidade escolar cadastre os seus fornecedores;
323	Permitir o cadastro dos contratos dos fornecedores informando o n.º do contrato, processo administrativo, n.º do pregão, modalidade de licitação, tipo de contrato e objeto do contrato;
324	Permitir incluir todos os itens do contrato sejam eles produtos ou serviços;
325	Modulo de solicitação de compras ou serviços com número do ofício, ordem de pagamento, n.º da nota fiscal e fonte de recurso;
326	Processo do módulo de cotação de preço com possibilidade de inclusão de até oito fornecedores;
327	Definição do julgamento da cotação por lote ou por produto;
328	Inclusão de produtos ou serviços uma única vez de forma que o sistema possa gerar cotações para todos os fornecedores indicados;
329	Modulo de requisição de materiais aonde as escolas possam solicitar produtos para compra;
330	Modulo de cotação que siga os preceitos da lei de licitações, com possibilidade de inclusão no número do processo administrativo, n.º da licitação, modalidade, nota de empenho e dotação orçamentária;

XVI - ESTOQUE

331	Módulo de Controle do estoque (registro de movimentações físico/financeiro dos materiais e
-----	--

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	produtos), tanto para o controle centralizado no almoxarifado da SECRETARIA quanto nas unidades educacionais;
332	Apresentar os fatores de previsão na formação do estoque de materiais e produtos da alimentação escolar com base nos cardápios propostos, preparações, frequência e consumo per capita;
333	Permitir efetuar entrada e saída de produtos do estoque tanto da secretaria de educação como das unidades educacionais;
334	Para situações em que a secretaria de educação efetuar a compra para as escolas, o sistema deve no momento da saída dos produtos da secretaria de educação, mostrar opção para indicar a escola de destino das mercadorias, com isso o sistema deve gerar a entrada dos produtos no estoque da escola informada;
335	Permitir informar status da nota fiscal;
336	No momento da entrada da nota fiscal, ou seja, dos produtos no estoque, o sistema deverá ter opção para gerar o desdobramento no financeiro (gerar o registro de pagamento) Vinculando os dados da nota fiscal ao registro financeiro;
337	Indicar na nota de entrada as seguintes informações: condição de pagamentos, tipo de despesa custeio ou capital, centro de custo, fornecedor, fonte de recurso;
XVII - FINANCEIRO	
338	Processo de cadastro de contas do financeiro com os dados bancários, nome da associação e CNPJ;
339	Permitir cadastrar quais as fontes de recursos estará vinculado à conta cadastrada;
340	Permitir inativar uma conta cadastrada;
341	O sistema deve possuir um módulo de histórico padrão de lançamentos no financeiro, ao qual deverá possuir um plano de contas com classificação, subclassificação e sub nível, permitindo que a própria secretaria de educação faça o cadastro do plano de contas;
342	O sistema não deve possibilitar a criação de históricos padrões pela tela de lançamento do financeiro, permitindo aos usuários das escolas utilizarem apenas os históricos cadastrados pela secretaria de educação;
343	Processo do controle de cadastro de talões de cheques com numeração inicial e final do talão;
344	O sistema deve permitir o cancelamento de cheques perdidos ou rasurados, informando o seu status como cancelado;
345	O sistema deve permitir o cancelamento de cheque quando o registro do financeiro for excluído;
346	O sistema deve possuir modulo de registro financeiro das receitas e despesas;
347	O sistema deve informar a classificação de forma automática de acordo com o histórico informado no lançamento;
348	Permitir o controle financeiro de qualquer convenio que existir na educação municipal;
349	Permitir o controle financeiro das unidades educacionais e secretaria de educação;
350	Permitir a prestação de contas mensal ou anual das unidades educacionais para com a secretaria de educação;
351	Apresentar o módulo de registro físico/financeiro das movimentações de entrada/saída de produtos e materiais através de modelo de ficha de controle de estoque, com o cálculo do preço médio, registros das movimentações e saldos;
352	Permitir cadastrar programas educacionais e sociais conveniados com a Secretaria de Educação do Município;
353	Exercer o controle sobre repasse de verbas conveniadas;
354	Acompanhar os processos de prestação de contas das verbas conveniadas, mostrando os centros de custos e contrapartidas;
355	Exercer o controle sobre contas bancárias referentes a saldos, pagamentos e conciliações;

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

356	Registrar verbas destinadas a custeio e investimentos;
XIX - MERENDA ESCOLAR	
357	Apresentar o módulo da alimentação escolar integrado com o módulo de compras e controle estoque;
358	Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;
359	Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;
360	Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capta;
361	Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capta;
362	Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;
363	Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capta dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;
364	Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;
365	Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;
366	Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;
367	Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;
368	Permitir a importação dos itens do cardápio no modulo de movimentação de materiais, gerando remessa de entrega para as unidades educacionais;
369	Permitir a exportação do cardápio selecionado para outras unidades educacionais do município, devendo para cada município alterar a quantidade de alunos;
XX - PORTAL DO ALUNO	
370	Possibilitar que o aluno insira seus dados cadastrais e receba por e-mail seus dados de acesso ao portal;
371	Disponibilizar acesso para que sejam visualizadas as notas, através de boletim escolar, com possibilidade de impressão;
372	Permitir configuração para que as notas do bimestre só sejam visualizadas através de liberação feita no próprio sistema;
373	Permite acesso à ficha de habilidades(conceito);
374	Permitir visualizar todas as ocorrências do aluno;
375	Permitir visualizar a frequência do aluno;
376	O sistema deve gerar de forma automática a senha para que cada responsável possa acessar o portal;
377	O sistema deve gerar um relatório por turma com informações de login e senha de cada aluno, para que a secretaria escolar repasse os dados de acesso aos responsáveis;
378	Permitir acesso ao conteúdo de cada aula dada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

379	Permite acesso a módulo de atividades, possibilitando realizar atividades cadastradas pelo professor da classe, com possibilidades de responder questionários, acesso a conteúdo anexados em forma de PDF, links para vídeo aulas no YouTube, documentos armazenados em nuvem;
XXI - AVALIAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR	
380	Apresentar modulo em que pela interface do sistema cada usuário possa se auto avaliar;
381	Cadastro de vários programas ou formulários de avaliações dos servidores: (professores, coordenadores, administrativo, direção, etc.);
382	Definição de legendas avaliativas para cada programa ou formulário cadastrado;
383	Registro, pela própria interface do sistema, sem a necessidade de acesso a um modulo específico da autoavaliação de cada servidor da educação municipal;
384	Definição dos avaliadores para cada programa;
385	Possibilidade de separar e mostrar para o avaliador, apenas aqueles professores que forem de sua responsabilidade;
386	Definição de digitador para que sejam lançadas no sistema as auto avaliações de servidores que não tem acesso ao sistema. Ex: merendeiras, vigias;
387	Impressão de relatórios quantitativos;
388	Impressão de relatórios com a média da nota da autoavaliação mais a nota do avaliador dividido por dois;
XXII - DIÁRIO MÓBILE (ACESSO POR CELULAR OU TABLET)	
389	O Diário mobile deve funcionar com ou sem a internet;
390	No primeiro acesso será necessário acesso à internet para que o aplicativo faça uma cópia do diário para seu dispositivo;
391	O diário móbile deve permitir o lançamento de uma ou várias aulas em simultâneo;
392	O diário móbile deve permitir o lançamento da frequência com registro de: presença, falta e falta justificada;
393	O diário móbile deve permitir a digitação dos conteúdos de cada aula, o aplicativo deve permitir ao professor ditar (reconhecimento de voz) o conteúdo e o mesmo ser inserido na aula, sem que haja necessidade de digitação.
394	O diário mobile deve permitir a digitação de notas de cada aluno;
395	A senha de acesso ao diário móbile deve ser a mesma senha de acesso ao diário online;
396	O diário mobile deverá sincronizar automaticamente os dados inseridos no aplicativo com a versão online;
397	O diário móbile deverá estar disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);
398	O diário móbile bloqueará o acesso ao sistema online após realizar a cópia dos dados para o dispositivo, acesso em computadores será liberado apenas após selecionar a opção "Habilitar o uso no computador" ou algo semelhante a isso, evitando que seja alterado informações na versão web, e no celular de forma simultânea.
398 a	Será permitido que o professor informe a coordenação que concluiu o diário
398 b	O APP não irá sincronizar os diários já concluídos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

XXIII - DOS RELATÓRIOS PARA IMPRESSÃO	
399	Relatório do perfil da unidade escolar: deve mostrar a quantidade de turmas por série e quantidade de alunos totais de cada série, separado por cursos;
400	Relatório de distorção idade / série: deve mostrar de cada série a quantidade de alunos matriculados de acordo com a idade e a quantidade de alunos com idade superior à idade certa;
401	Ficha de aproveitamento do aluno por escola, bimestre e sexo: o relatório deve mostrar a quantidade de alunos por turma separados pela seguinte situação: matrícula inicial, matrícula após o censo, reclassificados egressos, reclassificados ingressos, remanejados egresso, remanejados ingresso, transferidos, óbitos, abandono, aprovados, reprovados, índice de transferência, índice de aprovação, índice de reprovação e índice de abandono;
402	Ficha de cadastro da escola, que contenha toda a estrutura física de cada escola;
403	Relação de acompanhamento da supervisão escolar, o relatório deve mostrar por período e tipo de visita, todas as atividades de supervisão escolar realizada pela equipe da SEMED;
404	Relatório de Ata de reuniões dos conselhos escolares;
405	Distribuição dos alunos por sexo, o relatório deve mostrar a quantidade de alunos masculinos e femininos por turma;
406	Ficha individual do profissional: o relatório deve mostrar todos os dados cadastrais dos profissionais, deve ter opção para impressão da ficha em branco para coleta de dados;
407	Carteirinha do profissional: deve mostrar a foto do profissional, número da matrícula, ano e a lei municipal quando houver para garantida de meia entrada;
408	Capacitação dos profissionais: o relatório deve mostrar todas as capacitações feitas por cada profissional da educação;
409	Relação de professores regentes das turmas: o relatório deve mostrar uma lista com o nome dos professores regentes de cada turma;
410	Lista de profissionais aniversariantes: o relatório deve mostrar por período os aniversariantes;
411	Modulação: o relatório deve mostrar todos os profissionais da educação cadastrados indicando suas funções por carga horaria, no caso dos professores deve mostrar quais turmas e disciplinas estão lotados, este relatório deve ser por escola;
412	Renovação e requerimento de matrícula: o relatório deve mostrar todos os dados pertinentes a matrícula de um aluno;
413	Relação de alunos que utilizam o transporte escolar;
414	Termo de compromisso de matrícula, o relatório deve mostrar todas as orientações a respeito da conduta do aluno matriculado;
415	Termo de autorização para a imagem do aluno;
416	Relação de alunos com programas sociais: o relatório deve mostrar todos os alunos ligados a algum programa social, tendo a possibilidade de escolha do programa social;
417	Ficha individual do aluno: o relatório deve mostrar todas as notas do aluno do ano atual;
418	Declaração de escolaridade;
419	Declaração de transferência com notas: o relatório deve mostrar os dados de transferência do aluno além de mostrar as notas do aluno no ano atual da transferência;
420	Declaração de conclusão;
421	Declaração de desistência;
422	Declaração de uso do transporte escolar;
423	Relatório comparativo entre livros didáticos devolvidos e não devolvidos por escola e turma;
424	Histórico escolar: os relatórios do histórico escolar do aluno devem permitir impressão de quaisquer cursos que o aluno tenha cursado, indicando as escolas e anos anteriores;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

425	Relação de oferta de matrícula: o relatório deve mostrar a quantidade de matrícula disponível por escola, curso, turno, série e turma;
426	Listagem de alunos matriculados por turma: o relatório deve mostrar o cod. id censo, nome do aluno, data de matrícula, data de nascimento, sexo e campos para informar a data de remanejamento do aluno;
427	Ficha de alunos do programa PSE SUS por turma: O relatório deve mostrar o nome do aluno, idade, data de nascimento, sexo, CPF, n.º cartão SUS, RG e n.º da certidão de nascimento;
428	Carteirinha estudantil do aluno: o relatório deve mostrar dados da turma do aluno e sua foto;
429	Relatórios dos alunos abaixo do peso e obesos separados por turma;
430	O sistema deverá gerar gráficos comparativos entre livros devolvidos e não devolvidos;
431	O sistema deverá apresentar relatório com relação de alunos por turma que não devolveram os livros didáticos;
432	Processo de emissão da “Carteira do Aluno” com foto;
437	O sistema deverá ser capaz de gerar gráficos: índice de aproveitamento por turma e série;
434	Gráficos de oferta de vagas por turno e cursos;
435	Gráficos de índice de aproveitamento por turma e disciplina;
436	Gráficos de índices de aproveitamento por professor;
437	Emissão de relatórios financeiros anuais dos programas sociais e educacionais, de forma que facilite a prestação de contas dos recursos destinados a unidades educacionais, para com a secretaria de educação;
438	Relatório de prestação de contas deverá conter no mínimo as seguintes informações: saldo anterior da conta, quantidade de parcelas recebidas do programa social no ano para aquelas unidades educacionais; valor total dessas parcelas, total de despesas realizadas no ano, total de rendimentos da conta, saldo atual. e conter detalhadamente cada despesas, com informações de número da nota fiscal, valor, fornecedor, tipo de compra (custeio ou capital);
439	Extrato por conta: relatório deve mostrar o saldo anterior ao período informado e conter todos os lançamentos de débitos e créditos. Com saldo final;
440	Contas pagas por fornecedor: o relatório deve listar por período informado e também por fornecedor todos os pagamentos realizados, com data, valor e número da nota fiscal;
441	Relatório de controle de cheques: deve mostrar a data da entrada do cheque, n.º do banco, n.º agência, n.º conta, valor e data de vencimento;
442	Relatório de prestação de contas anual de qualquer fonte de recurso: O relatório deve mostrar os dados cadastrais da conta, indicar quais os meses de recebimentos das parcelas, saldo anterior ao período informado, valor total do recebimento das parcelas, valor total de recursos próprios, valor total de aplicações, valor total da receita, valor total das despesas, o relatório deve mostrar também todos os pagamentos efetuados no período informado, mostrando o nome do fornecedor, CNPJ, n.º da nota fiscal, data e valor. Para constas que tenham indicação de despesas de custeio e capital essas informações devem ser separadas;
443	Emitir relatórios diversos como cardápio por unidades educacionais, relação consumo de produtos por unidades educacionais e relação consumo produtos totais do conjunto das Unidades educacionais;
444	Emitir relatórios por centro de custo, fonte recursos, produtos, e outros relatórios diversos.
445	Apresentar relatórios diversos referentes às cotações, tais como pesquisa preços, Atas de resultados, ordem de fornecimentos, centro de custos;
446	Emitir relatórios diversos por produto, por fornecedor, centro de custo, fonte recursos, centro de consumo e outros;
447	Ficha de acesso ao portal do aluno: o relatório deve ter o usuário e senha para que cada responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	pelo aluno passa acessar o portal do aluno;
448	Relação de melhores alunos por turma e bimestre: o relatório deve ordenar todos os alunos da turma do maior para o menor, somando as médias bimestrais de cada disciplina;
449	Relatório do programa, frequência escolar: o relatório deve mostrar o percentual de faltas e presenças de cada aluno e turma mensal;
450	Relatório consolidado de notas: o relatório deve mostrar separado por turma e disciplina as médias bimestrais de cada aluno indicando quais alunos estão com notas abaixo da média;
451	Boletim escolar: além das notas o relatório deve mostrar uma mensagem de incentivo para os 3 melhores alunos da turma no bimestre;
452	Ata de resultados finais: o relatório deve mostrar todas as disciplinas da turma indicando a situação final de cada aluno;
453	Capa do diário de classe: o relatório deve mostrar dados referente a turma escola, ano, professor, deve ser permitido imprimir este relatório de vários diários em simultâneo, independente de curso, série, turma ou professor;
455	Conteúdo do diário de classe: o relatório deve mostrar todo o conteúdo de aluno ministrado pelo professor no bimestre, disciplina e também deve ser permitido imprimir vários em simultâneo;
456	Diário de frequência escolar;
457	Diário de notas;
458	Mapa final das notas;
459	Relatório de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar todas as habilidades do aluno e suas respectivas legendas;
460	Relatório quantitativo de acompanhamento das habilidades desenvolvidas pelo aluno: o relatório deve mostrar um quantitativo de todos os alunos da turma para cada habilidade;
461	Relatório de ordem de compra ou de serviços;
462	Termo de doação anual: o relatório deve mostrar todos os bens patrimoniais adquiridos no ano pela associação escolar, para que seja feita a doação ao município;
463	Ficha de bens patrimoniais separado por: fonte de recurso, estado de conservação, localização física;
464	Planilha de pesquisa de preços com todos os fornecedores e produtos indicados na cotação;
465	Verificação de menor preço: o relatório deve listar a relação de itens que cada fornecedor ganhou na cotação;
466	Autorização de fornecimento de produtos por lote ou unidade;
469	Cardápio semanal;
470	Cardápio com valores nutricionais;
471	Relatório de preparação alimentar: o relatório deve mostrar os ingredientes para montar o prato e também explicar o modo de preparo;

26 – MÓDULO DE ATENDIMENTO ONLINE

472	O Sistema deve permitir a abertura de chamados através de E-mail, Chat, Facebook e WhatsApp ou pelo próprio sistema de Help Desk;
473	O sistema deve permitir a avaliação do atendimento por parte da pessoa que esteja recebendo atendimento;
474	O sistema deve conter manual online com todas as funcionalidades do sistema, como opção de busca por palavras;
475	O sistema deve permitir o acompanhamento das solicitações por parte do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

476	O sistema deve enviar ao e-mail do usuário um aviso sempre que for alterado ou concluído o seu ticket de atendimento;
477	O sistema deve permitir que o usuário veja o quantitativo de tickets resolvidos e tickets abertos;
478	O sistema deve permitir o envio de mensagens pelo Chat, Facebook e WhatsApp, mesmo fora do horário comercial. Estas mensagens devem gerar tickets de atendimento de forma automática;
	Em cada tela do sistema deve conter acesso a manuais online ou vídeo aulas sobre cada tela, facilitando o aprendizado!
	Em cada tela do sistema deve ter um botão de ajuda para o usuário, aonde possa mostrar vídeos e artigos relacionados a tela em que o usuário esteja no momento.
26 – MÓDULO MURAL DA TURMA	
479	O sistema deve permitir o envio de mensagens para os alunos, filtrando os alunos, podendo ser enviado por vez: para cada aluno, para todos os alunos da escola, para alunos de um curso específico, para alunos de uma turma específica ou para alunos de um turno específico.
480	O sistema deve permitir o envio das mensagens pela secretaria escolar;
481	O sistema deve permitir o envio das mensagens pelo professor, apenas das turmas que o mesmo leciona;
482	O sistema deve permitir enviar mensagens de três tipos: Avisos (avisos deverão ter o título e a mensagem), tarefas (as tarefas deverão ter o título a mensagem e o prazo) e ocorrências (as ocorrências deverão ter o tipo de prontuário, a mensagem, a gravidade da situação);
483	O sistema deve salvar todas as mensagens enviadas no cadastro do aluno;
484	O sistema deve mostrar ao enviar as mensagens qual aluno já possui o aplicativo instalado;
485	As mensagens enviadas poderão ser visualizadas no portal do aluno ou no aplicativo do aluno;
486	Ao enviar a mensagem caso o aluno possua o aplicativo instalado, o sistema deverá enviar uma notificação push, para que o mesmo saiba da nova mensagem;
27 – APLICATIVO DO ALUNO	
487	O aplicativo do aluno deverá permitir visualizar: Notas, Conteúdo de aulas, faltas, informações da escola; acesso aos horários de aulas, fichas de habilidades;
488	Permitir acessar o aplicativo para mais de um aluno, caso o pai tenha mais de um filho estudando;
487	Quando o professor registrar uma falta para o aluno o sistema deverá enviar uma mensagem de aviso indicando que o aluno faltou, o pai poderá abrir o aplicativo e verificar a data da falta;
489	O aplicativo permitirá acesso a atividades cadastradas no módulo de atividades pelo professor, possibilitando responder questionários, assistir vídeo aulas no YouTube, acesso a documentos enviados;
490	O aplicativo do aluno esta disponível para dispositivos com as seguintes versões de sistemas operacionais mobile (Android 7.0 ou posterior) ou (iOS 9.0 ou posterior);
28 – MÓDULO MATRICULA ONLINE	
491	O Sistema deve ter gerenciamento, para que a SEMED possa definir os intervalos para as matrículas e renovações;
492	O sistema deve permitir cadastrar as perguntas mais frequentes, para que seja disponibilizada no portal de matrícula online;
493	O sistema deve permitir que o responsável pela matrícula identifique de acordo com o seu bairros escolas mais próximas que possuem vagas pela série informada;
494	O sistema deve permitir que a SEMED cadastre informações para que essas informações estejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	visíveis no portal de matrícula; Ex: Atendimento, Documentação necessária, Orientações Gerais, Público alvo;
495	O Sistema deve possuir um portal de matrícula online, aonde será possível o responsável reservar vaga de mais de um aluno;
496	O sistema deverá ter mecanismo para que seja configurável quantos dias será válida a reserva de vaga, após esse período caso o responsável não compareça na escola para concluir a matrícula, esta vaga voltará a estar disponível.
29 - CALENDÁRIO ESCOLAR	
497	O sistema deve permitir a SEMED, cadastrar os calendários letivos com todos os seus eventos, com possibilidade de escolher a cor dos eventos, além de indicar quantos dias letivos tem em cada mês;
498	O sistema deve permitir a SEMED, escolher em quais escolas o calendário será visualizado;
499	O sistema deve permitir identificar o calendário por curso cadastrado;
500	O sistema deve permitir ao professor a visualização do seu calendário letivo pela interface do diário eletrônico;
30 – MÓDULO PLANEJAMENTO DE AULA	
501	O sistema deve permitir o cadastramento de uma matriz curricular do plano de curso, de forma que quando o professor for preencher o seu plano de aula, poderá copiar os dados da matriz do plano de curso;
502	O sistema deve permitir o cadastramento do plano de aula por turma e disciplina;
503	O sistema deve permitir cadastrar quais grupos serão preenchidos em cada plano de aula. Ex: conteúdo, bibliografia;
504	O sistema deve permitir o professor cadastrar suas aulas com antecedência e fazer o seu planejamento de aula;
505	O sistema deve permitir que ao registrar o conteúdo da aula ministrada ele possa copiar do conteúdo planejado;
506	O sistema deve permitir que o coordenador pedagógico valide o planejamento de aula do professor;
31- Módulo Gerenciador de Eventos	
507	O sistema deverá permitir o cadastro e gestão de eventos e formações continuadas;
508	Permite delimitar o período para inscrição no evento;
509	Permitirá o que os participantes façam seu cadastro na plataforma;
510	Permitirá que participantes cadastrados na plataforma possam se inscrever nos eventos disponíveis;
511	Permite acessar todos os eventos disponíveis de acordo com o estado e cidade selecionado;
512	Permite a emissão de crachá de identificação com QR code para validação do evento cadastrado;
513	Permitirá o controle da presença automatizada dos participantes no evento utilizando QR code, onde será feita a leitura utilizando o aplicativo Bom Evento;
514	Permitirá a emissão de certificados com a carga horária cumprida no evento;
515	Permitirá o gerenciamento de eventos online e presencial.
516	Para eventos online, deverá ser possível para cada período do evento informar o link para acesso ao evento online
517	Para eventos online, deverá ser possível registrar um link para confirmação da presença, onde o link será divulgado durante o evento, e cada usuário que acessar o link, deverá confirmar sua presença com login e senha, previamente definidas no portal de eventos.
518	O sistema deverá disponibilizar para os participantes do evento com presença confirmada, a emissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	do certificado diretamente no portal de eventos.
519	O sistema deverá permitir o registro da frequência de forma manual pelos administradores do evento para qualquer participante do evento.
32- BNCC	
515	O sistema deverá disponibilizar para consulta todas as tabelas da BNCC.
516	O professor deverá ser capaz de utilizar as informações da BNCC para a montagem e criação do planejamento de aula.
517	O sistema deverá ser capaz de identificar no momento da frequência, se a data informada faz parte ou não do planejamento de aula, identificando dessa forma se a aula foi ou não previamente planejada.
518	O sistema deve emitir listagens e relatórios identificando quais dias registrados na frequência foi previamente planejado.
33- MÓDULO DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS	
519	Cadastro da aula pelos professores
520	Definição de data início e final da aula (período que os alunos poderão responder)
521	Opção para criar apenas uma aula para várias turmas da mesma série ao mesmo tempo
522	Cadastro de atividades dos tipos: dissertativa, múltipla escolha, verdadeiro ou falso, dissertativa com múltipla escolha.
523	Opção para definir a pontuação de cada questionário da atividade
524	As aulas deverão estar separadas para os alunos seguindo os seguintes status: aulas agendadas, aulas não realizadas (vencidas), aulas a realizar, aulas corrigidas e aulas concluídas;
525	Os alunos deverão ter acesso as suas aulas por meio de aplicativo e página na internet;
526	Deverá ter uma tela para que o professor faça a correção das atividades respondidas pelos alunos.
527	O Aluno poderá enviar perguntas ao professor pela plataforma. Todos os alunos da turma terão acesso a pergunta e a resposta do professor.
528	No cadastro das perguntas da aula o professor poderá dar uma devolutiva para o aluno sobre a questão em si, explicando se a alternativa que o aluno marcou esta correta ou errada. Após a correção das atividades esta devolutiva estará disponível para o aluno.
529	No cadastro da aula o professor poderá anexar: vídeo do you tube, arquivos externos, doc. E imagens
530	Ao final do cadastramento da aula com suas atividades, o professor poderá imprimir a sua aula, garantindo assim que o mesmo conteúdo esteja disponível para os alunos que possuem ou não acesso a internet.
34- MÓDULO DE HORÁRIO DE AULAS	
531	O Sistema deve permitir o cadastramento do horário de aulas para cada turma
532	O sistema deve permitir ao aluno visualizar suas aulas pelo APP e pelo portal do aluno
533	O sistema deve permitir que o professor tenha acesso ao seu horário de aulas.

5. FORMA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O pagamento será mensal, efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, acompanhado da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, CNDT e FGTS, CND Estaduais, CND Municipais com validades compatíveis à data do pagamento, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do objeto será acompanhada por servidor da Prefeitura, aqui denominado Fiscal do Contrato, por meio de portaria específica, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização, gerenciamento do contrato e a certificação da nota fiscal correspondente aos serviços realizados;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao Secretário responsável, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada se obriga a:

- a) Executar os serviços de acordo com a necessidade da Contratante, observando os critérios de qualidade técnica, prazos e custos previstos;
- b) Garantir a qualidade dos serviços e materiais comercializados, na forma da legislação específica;
- c) Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Contratante sobre os serviços executados;
- d) Manter em perfeito estado de funcionamento e conservação os materiais e ou equipamentos de sua propriedade, se for o caso;
- e) Zelar pela segurança das pessoas e das instalações, pela saúde de seus empregados, bem como pela proteção ao meio ambiente, conforme legislação em vigor;
- f) Manter quadro de funcionários treinados quanto ao correto serviço a ser executado;
- g) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- h) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- i) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- j) Arcar com as despesas de encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- k) Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- l) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessária a execução dos serviços, como única e exclusiva empregadora;
- m) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- n) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos materiais, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- o) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante se obriga a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto presente Contrato;
- b) Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução dos serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos deste Contrato;
- c) Notificar a Contratada para a reparação, correção, remoção ou substituição, às suas expensas, no todo ou em parte, de situações em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes dos fornecimentos;
- d) Efetuar os pagamentos à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- e) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada aos serviços;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- g) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORGÃO: 22- MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 32 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

(MDE)

PROJETO/ATIVIDADE: 2081 MANUT. DO MDE

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 33.90.39 outros serviços de pessoa jurídica

VALOR SUPLEMENTADO: () SIM (X) NÃO

FONTE DE RECURSO: 01.01.1111 impostos e transferências constitucionais aplicadas a educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000. Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

O contratado ficará obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% do montante inicialmente previsto, cabendo a Secretaria Municipal de Educação, justificar a necessidade em qualquer caso.

11. SUBCONTRATAÇÃO

O Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, no todo ou em parte, a não ser com prévio e exposto consentimento por escrito do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial.

A aceitação da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de responder pelos atos, falhas, erros ou atrasos na execução do **objeto** subcontratado.

A subcontratada não terá nenhum vínculo financeiro com a CONTRATANTE e estará obrigada a aceitar suas decisões.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

a) O Município terá direito, a qualquer tempo e lugar, de rejeitar quaisquer serviços, que de alguma forma, não estejam em estrita conformidade com os requisitos especificados;

b) A CONTRATADA garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-se responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultante de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.

c) Caberá à CONTRATADA, a indenização pecuniária dos danos morais ou materiais causados por seus empregados em bens patrimoniais da contratante, desde que comprovado dolo ou culpa, do empregado da CONTRATADA.

d) Desde que apurado o dano e caracterizada a autoria de qualquer empregado da CONTRATADA, o valor da indenização será descontado no ato do pagamento de qualquer fatura, permitida a compensação inclusive em faturas vincendas, o que fica desde já pactuado.

e) A CONTRATADA manterá a CONTRATANTE livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.

f) As documentações de habilitação solicitadas deverão está de acordo com a Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.

Anajatuba 12 de agosto de 2021

ANTONIA DO ESPÍRITO SANTO DUTRA SILVA

Coordenador do Setor de Compras

Portaria nº 020/2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, centro- CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.086.349/0001-74

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA DESPORTO E LAZER**“AUTORIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA”**

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **aprovo** o presente Termo de Referência e **autorizo** a continuidade dos tramites legais para realização do procedimento licitatório.

Anajatuba (MA), 12 de agosto de 2021

Aurisciley Guia Sampaio
Secretária Municipal de Educação Cultura Desporto e Lazer
Decreto nº 012/2021.