

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: Secretaria Municipal de Educação – SEMED

CNPJ: 05.182.233/0010-67

Endereço: Av. Anysio Chaves, 712, Aeroporto Velho.

CEP: 68.030-370.

Cidade: Santarém-PA

2. OBJETO

2.1 Contratação de empresa (s) especializada (s) para **FORNECIMENTO DE DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS, SERVIÇOS TÉCNICOS E LICENÇAS DE AQUISIÇÃO PERPÉTUA DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO DE PLATAFORMA INTEGRADA DE GESTÃO ESCOLAR E DIREITO DE USO, POR TEMPO DETERMINADO, DE SISTEMA DE PROTOCOLOS E PROCESSOS PARA AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTARÉM**, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

2.2 Visa a contratação de solução integrada de gerenciamento de unidades escolares sob diversos aspectos de segurança eletrônica integrada. As licenças deverão ser perpétuas.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Secretaria Municipal de Educação de Santarém, com o intuito de atender os seus setores administrativos, as suas unidades de ensino e programas ligados à educação da rede pública municipal, vem por meio deste introduzir processo licitatório para aquisição de solução de gestão escolar.

3.2 Considerando a ausência de sistema que abranja a área pedagógica que contemple toda a gestão escolar da Rede Municipal de Educação de Santarém.

3.3 Considerando a necessidade de promover a integração da escola com as famílias de forma simples e intuitiva através do comprometimento de ambas as partes para melhorar a educação do aluno.

3.4 Considerando a necessidade de garantir maior desempenho nas atividades escolares que contenham a participação do engajamento familiar e ações pedagógicas.

3.5 Considerando a necessidade de integração de todos os atores (pais, responsáveis, alunos, gestores e professores) que gravitam em torno das unidades de ensino, de forma interativa, utilizando-se da Tecnologia da Informação como elo, humanizando e aproximando-os nesta relação.

3.6 Considerando a necessidade de aperfeiçoar o monitoramento da rede municipal de ensino por meio de sistema e com o envolvimento de todas as partes interessadas no processo de ensino-aprendizagem.

3.7 Considerando a necessidade de garantir um sistema de informação que centralize as informações, a fim de se criar mecanismos sistêmicos de gestão para geração de informações gerenciais e estratégicas que abranjam a educação no município.

3.8 Considerando a necessidade de aprimorar os processos internos administrativos da Secretaria de Educação.

3.9 A contratação será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade do Núcleo de Licitação e Contratos a realização do certame, supervisionado pela Divisão de Tecnologia da Informação.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO



**PREFEITURA DE
SANTARÉM**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

GRUPO 1					
SOLUÇÃO 1 – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR					
EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E LICENÇAS					
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unit. Médio R\$	Valor Total R\$
1	Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema <i>web</i> de transmissão <i>cloud</i> e gerenciamento.	UND	197	R\$ 8.263,33	R\$ 1.627.876,01
2	Prestação de serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos.	UND	197	R\$ 2.215,33	R\$ 436.420,01
3	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e à educação municipal, com acesso via <i>web</i> , aplicação <i>mobile</i> para comunicação e consultas.	UND	65.000	R\$ 18,29	R\$ 1.188.850,00
4	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por servidor, para modulação e gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face, com acesso via <i>web</i> , aplicação <i>mobile</i> para registros, justificativas e consultas.	UND	6.200	R\$ 41,60	R\$ 257.920,00
SERVIÇOS DE TREINAMENTO E SUPORTE (mensalmente)					
5	Prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, presencial e remotamente, e envio de alertas por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada.	MES	12	R\$ 42.742,43	R\$ 512.909,16
VALOR TOTAL R\$					R\$ 4.023.975,18

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

GRUPO 2/ SOLUÇÃO 2 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS					
Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor unit. Médio R\$	Valor Total R\$
1	Contratação de licença de direito de uso, por tempo determinado, de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de Sistema de Gestão de Protocolos e Processos, compreendendo implantação, migração e conversão de dados das bases existentes, customização e parametrização, treinamento, e suporte técnico.	MÊS	12	R\$ 26.914,83	R\$ 322.977,96

4.1 As soluções deverão funcionar obrigatoriamente em plataforma *web* e acessadas via navegadores padrões, sem a necessidade de instalação de executáveis nos pontos de acesso.

4.2 Nenhum aplicativo deverá ser instalado nos terminais de uso do sistema. Igualmente, funcionalidades internas deverão funcionar em ambiente *web*, acessadas por qualquer navegador padrão, devendo funcionar sob os ambientes Windows e/ou Linux.

4.3 Os bancos de dados e os sistemas que compõem as funcionalidades internas deverão ser instalados em servidor de dados designado pelo município, sob a gerência do setor de tecnologia da informação da Prefeitura.

4.4 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente atender todos os requisitos especificados no devido Termo de Referência, sendo vedada qualquer tipo de limitação em quantidade e/ou criação de usuários para acesso às escolas, professores, responsáveis e alunos.

4.5 As soluções deverão ter suas funcionalidades com funcionamento 7 dias por semana, 24 horas por dia, sob responsabilidade da CONTRATADA no que se refere a custos e configurações.

4.6 As soluções deverão ser atualizadas sem a necessidade de os usuários interromperem seu trabalho para visualizar as alterações instaladas.

4.7 As soluções deverão conter módulo de gerenciamento de acessos que permita criar e manter perfis de usuário padronizados e customizáveis, armazenando *logs* detalhados de todos os acessos

4.8 As soluções deverão registrar log de acesso ao sistema, *login* inicial, opções que o usuário acessou, data e hora, para fins de auditoria.

4.9 As soluções deverão disponibilizar consulta sobre os *logs* de acesso ao gestor do sistema, designado pelo Setor de Tecnologia da Prefeitura, sem a necessidade de intervenção da CONTRATADA.

4.10 As soluções deverão possuir mecanismos de busca, baseados em língua portuguesa.

5. CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

As soluções precisarão possuir no mínimo as características da tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÕES GERAIS	
1.	As soluções deverão obedecer às normas legais federais, estaduais e municipais vigentes, assim como normas e resoluções internas desta secretaria.
2.	As soluções desenvolvidas pelos proponentes devem funcionar/rodar em servidor com sistema operacional Linux sem necessidade de emulação, e as estações dos usuários podendo rodar em Linux ou Windows.
3.	A solução 1 deverá ser pautado na BNCC (Base Nacional Comum Curricular) a. Permitir definição de grupos de usuários, podendo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
4.	As soluções deverão ser WEB, com suporte para migração e instalação em servidor local
5.	As soluções deverão ser acessíveis em navegadores atualizados de internet (Google Chrome e Mozilla Firefox, no mínimo).
6.	A solução 1 deverá possuir aplicativo <i>mobile</i> disponível para dispositivos, com <i>download</i> gratuito, no mínimo para: Alunos e Responsáveis; Professores e Gestores.
7.	O aplicativo <i>mobile</i> deverá ter compatibilidade nos dispositivos móveis que utilizam sistema operacional IOS e sistema operacional ANDROID (versão 10 ou posterior).

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

8.	O aplicativo <i>mobile</i> precisará funcionar também de forma <i>offline</i> para oportunizar a utilização nas regiões que possuem restrições de cobertura de sinal de internet.
9.	O aplicativo <i>mobile</i> precisará sincronizar os dados <i>offline</i> quando possuir cobertura de sinal de internet.
10.	As soluções deverão permitir atualizações em tempo real de novos dados inseridos.
11.	As soluções deverão ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso.
12.	As soluções deverão possuir documentação digital, em idioma Português (PT-BR).
13.	As soluções deverão permitir exportação de dados nos formatos PDF, TXT, CSV, XLS (no mínimo).
14.	As soluções deverão permitir anexar dados nos formatos: XLS, CSV, DOC, DOCX, TXT, JPG, PNG, BMP, PPT, PPTX (no mínimo).
15.	As soluções deverão possuir uma ferramenta de gerenciamento e monitoramento de todos os componentes da SOLUÇÃO, de forma centralizada.
16.	As soluções deverão possuir integração entre todos os componentes e com fácil utilização.
17.	As soluções deverão possuir controle de acesso, com atribuição de privilégios por perfil para os componentes: a. Permitir definição de grupos de usuários, podendo relacionar o usuário a um ou mais grupos; b. Permitir definição de senha para o usuário; c. Permitir definição de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estonar, cancelar, calcular, desativar, etc. d. Permitir ao administrador a desativação do usuário.
18.	As soluções deverão permitir suporte à autenticação através do uso de senhas.
19.	As soluções deverão possibilitar a adição de marcas d'água nas impressões de documentos, com imagens fornecidas pela Secretaria de Educação ou identificação do usuário solicitante da impressão.
20.	As soluções deverão realizar as validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) diretamente no cliente, como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, quando não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
21.	As soluções deverão permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: a. Tipo de Operação (inclusão, alteração e exclusão); b. Usuário que realizou a operação; c. Data/Hora.

6. SERVIÇOS PARA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

INFRAESTRUTURA	
1.	A disponibilização de infraestrutura referente à hospedagem da SOLUÇÃO é de responsabilidade da CONTRATADA. a. Servidor em Nuvem (Principal); b. Servidor de Backup (Redundância) – Instalado na Prefeitura do Município.
2.	A CONTRATADA deverá prestar assessoria a CONTRATANTE para o dimensionamento da infraestrutura e demandas de conectividade a fim de orientar ações futuras de adequações.
IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO	
1.	A implantação deverá contemplar a instalação, configuração de banco de dados e parametrização necessária conforme as especificações da Secretaria de Educação, de forma a deixar a Solução de acordo com as rotinas dos públicos-alvo que serão usuários e, ainda, em conformidade com seu perfil de acesso.
2.	A implantação das Soluções deverá abranger a execução dos seguintes serviços: a. Criação e manutenção de planos de contingência, backup e recuperação, bem como apoio à realização de testes de contingência e recuperação de backup; b. Preparação do plano e material de treinamento para capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação de Santarém no uso da Solução e dos demais grupos de usuários; c. Criação de perfis de acesso e de usuários da Solução;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

d. Apoio técnico e funcional aos usuários.

INTEGRAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

1. A CONTRATADA deve prover a integração e migração dos dados das planilhas e bases dos sistemas existentes a fim de possibilitar seu aproveitamento na Solução e permitir uma integração adequada para o uso das funcionalidades.
2. A integração dos dados das planilhas e bases existentes e carga das informações para a base de dados da Solução é de responsabilidade da CONTRATADA, que fará uma análise em conjunto com a equipe da Setor de Tecnologia da CONTRATANTE.
3. A CONTRATADA deverá fazer o Backup das informações a serem integradas.
4. Em caso de detecção de alguma perda de informação, ou inconsistência dos dados no processo de integração e migração de dados, seja esta perda de qualquer nível, a CONTRATADA deverá providenciar Plano de Contingência para execução da entrada dos dados faltantes para a Solução;
5. Após conclusão da etapa de integração e migração dos dados serão realizados testes de consistências dos dados para a nova base de dados para que a Solução possa entrar em efetiva produção.

TREINAMENTO

1. A CONTRATADA fará a transferência de conhecimentos relativos à utilização da Solução para os servidores da Secretaria de Educação.
2. A Secretaria de Educação será responsável por disponibilizar mobiliários, equipamentos e locais adequados à realização dos treinamentos, objetivando que ocorram no ambiente de trabalho.
3. A CONTRATADA será responsável pelas despesas relativas à participação dos instrutores (hospedagem, transporte, diárias, etc.)
4. Todo material necessário à realização do treinamento deverá ser fornecido pela CONTRADADA.
5. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional(is) com formação adequada e com experiência comprovada em capacitações no uso da SOLUÇÃO.

7. CONCEITOS BÁSICOS

7.1 Migração e Conversão das Bases Existentes:

7.1.1 Como migração, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação na secretaria de educação, para os bancos de dados de dados relacionados aos módulos da Solução.

7.1.2 O Serviço de migração começa a contar a partir da data da ordem de serviço emitida pela Prefeitura Municipal, iniciando logo após a homologação da Parametrização.

7.1.3 Na fase de migração a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim, serem realizados procedimentos manuais para inclusão de tais dados no sistema.

7.1.4 Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do Município.

7.2 Customização e Parametrização:

7.2.1 Por customização entendem-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade da Secretaria de Educação.

7.2.2 A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplada a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas.

7.2.3 Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades da Secretaria de Educação.

7.2.4 Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

7.2.5 Como parametrização se entende os serviços técnicos especializados em configurar a Solução para que ele funcione de acordo com a realidade da Administração Municipal.

7.2.6 No final da parametrização deverá ser elaborado um documento com as informações utilizadas para parametrizar o sistema. Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

7.3 Integração:

7.3.1 Compreende a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

7.4 Treinamento e Capacitações:

7.4.1 Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização da Solução, para o número de pessoas indicadas.

7.4.2 Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

7.4.3 Os Planos de Treinamento devem conter alguns requisitos mínimos, como: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público-alvo, Conteúdo programático, conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento com apostilas e documentação técnica, Carga horária de cada módulo do treinamento, Processo de avaliação de aprendizado, Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos).

7.4.4 Na realização do treinamento deverá obedecer às datas para início de cada módulo que deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a CONTRATANTE.

7.4.5 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser um por participante.

7.4.6 Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

7.4.7 O treinamento para o nível técnico compreendendo a capacitação para suporte aos usuários nos aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, de modo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

7.5 Web Service: solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes ou, ainda, acionamento de aplicativo via internet para transferência de informações entre sistemas ou módulos também via internet.

7.6 Módulo: entende-se por módulo a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada subsistema.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

8.1 Segue as características mínimas a serem contempladas em solução de gestão escolar.

SOLUÇÃO 1 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR	
ITEM 1	
1.	Permitir a identificação por autenticação da face, de cartão de aproximação RFID (125 kHz) e de senha.
2.	Capacidade mínima para armazenamento de 2.000 (duas mil) faces, 10.000 (dez mil) cartões e 100.000 (cem mil) registros.
3.	Display colorido sensível ao toque de no mínimo 03 (três) polegadas.
4.	Tempo de identificação menor que 02 (dois) segundos.
5.	Comunicação TCP/IP com API REST embarcada e USB para <i>download</i> de registros e <i>download/upload</i> de usuários.
6.	Função de configuração <i>Servidor Web</i> para envio de registros diretamente pela <i>web</i> , configurando IP servidor, porta, usuário, senha e intervalo.
7.	Interface de comunicação Ethernet 10/100 Mbps com protocolo TCP-IP puro, sem utilização de conversores.
8.	<i>Firmware</i> embarcado com API REST diretamente ao <i>Software Web</i> .
9.	Função de atualização de data e hora pelo <i>Servidor Web</i> .
10.	Modos de verificação 1:1 e 1:N.
11.	Possuir no mínimo 02 (duas) câmeras e 04 (quatro) LEDS para melhor dimensionamento e potencialização do reconhecimento da face.
12.	Sistema óptico infravermelho que proporcione facilidade de identificação de uma grande variedade de ambientes e condições de luminosidade.
13.	Função para configuração e ajuste manual: a. de foco das câmeras; b. de exposição de luz.
14.	Função para configuração da qualidade de leitura, reconhecimento e cadastro da face.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

15.	Suporte para fixação em parede de pelo menos 40° (quarenta graus) com placa de identificação confeccionada em alumínio composto (ACM) ou policloreto de vinil (PVC).
16.	Confirmação de reconhecimento luminosa e sonora por voz em língua portuguesa.
17.	Capacidade para operar em temperaturas ambientes entre 0° (zero graus) e 45°C (quarenta e cinco graus).
18.	Capacidade para operar em níveis de umidade do ar entre 20% (vinte por cento) e 80% (oitenta por cento).
19.	Capacidade de funcionamento <i>online</i> com conexão de internet inferior a 100 Kbps.
20.	Possibilitar o cadastro e registro da frequência de pessoas com deficiência.
21.	Fonte de alimentação 12 VDC/1,5ª – Bivolt.
22.	Manual de instruções em língua portuguesa a respeito do modo de operação do equipamento e da realização dos cadastros.
23.	<i>Software Web</i> de gerenciamento embarcado com auto atualização automática via FTP e HTTP para que assim que houver uma nova versão, o sistema se atualize sem intervenção humana.
24.	Coleta e envio de registros de forma manual e automática, que funcione em modo de <i>background</i> de modo simultâneo entre vários dispositivos.
25.	Capacidade de transferência de 100.000 (cem mil registros) coletados por segundo com compressão de dados.
26.	<i>Autostart</i> na falta de conexão à internet ou recuperação de falhas.
27.	Painel de monitoramento <i>Web</i> com georreferenciamento das condições operacionais dos dispositivos em tempo real, apontando eventuais erros ou indisponibilidades (<i>online</i> ou <i>offline</i>) por unidade, como, mal funcionamento da rede, falhas, problemas de leitura e envio, período sem sincronismo, quantidade de mensagens de texto enviadas, quantidade de registros coletados, data e hora do último ping, incluindo o registro de histórico para análise.
28.	Permitir a emissão de relatório de inconsistência das informações ou dados corrompidos.
29.	Ser capaz de testar a taxa de transmissão de sua conexão e estabelecer uma velocidade de transmissão mais adequada àquela situação. Se durante a conexão a taxa de transmissão variar, o sistema deve se auto ajustar calibrando a sua forma de transmissão.
30.	O <i>software</i> deve trabalhar de forma <i>online</i> e <i>offline</i> , bem como deve estar preparado para possíveis quedas de conexão e com o servidor central, devendo trabalhar continuamente de forma <i>offline</i> . Assim que a conexão for restabelecida, os dados deverão ser sincronizados e atualizados de forma automática.
31.	Permitir o bloqueio automático de registros em horários programados.
32.	Possibilitar a configuração dos dispositivos (adicionar, alterar ou remover) por meio do sistema <i>web</i> , via <i>browser</i> , fazendo a leitura e a aplicação em seu ambiente.
33.	Realizar o backup automático dos <i>templates</i> .
34.	Realizar de forma manual e automática a limpeza dos <i>templates</i> não utilizados diariamente.
35.	Permitir o envio automático dos registros para um servidor pré-configurado, podendo ser periódico com o tempo configurável ou em tempo real, com validação por usuário e senha, aguardando a resposta do servidor a cada envio para confirmação da operação.
36.	Permitir a configuração das informações do servidor no dispositivo para que haja a comunicação, configurando e armazenando URL válida sob o protocolo HTTP, identificação do coletor e senha de acesso ao servidor para que o servidor possa identificar o dispositivo que está enviando os dados por meio do usuário e verificar se o dispositivo está autorizado a enviar registros por meio da senha.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

37.	Função de envio automático no dispositivo por meio de configuração do tempo de envio dos registros armazenados no mesmo, podendo ser configurado se o dispositivo deverá ou não apagar os registros após o envio, com parâmetros de intervalo de envio e apagar após envio, permitindo a visualização, se houver, da mensagem de erro da última tentativa de envio de registros.
38.	Fluxo de configuração: informar os dados de configuração, endereço, usuário, senha, intervalo e apagar após envio; salvar os dados de configuração; testar a configuração; enviar os dados de usuário, senha, intervalo e apagar após envio para o endereço do servidor; exibir retorno de teste; e, sair da configuração.
39.	Fluxo de envio de registros: obter os registros armazenados no dispositivo; obter parâmetros de endereço, usuário, senha, intervalo e apagar após envio; montar estrutura de dados contendo os registros (matrícula e hora), usuário e senha; enviar os dados para o servidor; aguardar retorno da requisição; se sucesso, apagar os registros enviados do dispositivo, se configurado; se falha, gravar o motivo da falha da última requisição no dispositivo.
ITEM 2	
40.	A CONTRATADA deverá realizar todos os serviços de instalação, configuração e ativação dos dispositivos, provendo o cabeamento de comunicação de rede de dados e alimentação de energia elétrica necessária para a alimentação dos mesmos.
41.	Deverá executar o cabeamento elétrico e de rede de dados entre os dispositivos e os <i>switches</i> . A comunicação a partir dos <i>switches</i> , incluindo os links de comunicação LAN/WAN, será de responsabilidade do CONTRATANTE.
42.	A execução do cabeamento poderá se dar tanto de forma sobreposta às paredes e tetos, utilizando-se sempre de bandejamentos e similares, como de forma embutida em paredes, tetos e pisos, com a reposição do acabamento a fim de não haver alteração das características físicas e originais dos locais de instalação.
43.	Deverá ser realizada a delimitação do posicionamento dos dispositivos considerando as condições técnicas ideais para garantia da eficiência da autenticação da face (altura, luminosidade, etc.), a instalação das placas de identificação, a instalação dos dispositivos e as configurações de foco, luz e rede.
ITEM 3	
GESTÃO ESCOLAR	
GERENCIAMENTO DA FREQUÊNCIA DE ALUNOS	
44.	Deverá ser composto por <i>Aplicativo Mobile</i> e <i>Software WEB</i> . O <i>Software Web</i> deverá possuir módulos que permitam gerenciar: frequência escolar, ponto eletrônico, departamentos pedagógicos e administrativos, matrícula, alimentação escolar, biblioteca, patrimônio, transporte escolar, programas socioeducacionais, conselho tutelar, índices e indicadores educacionais, programas educacionais, abertura de chamados.
45.	Permitir a coleta e o gerenciamento completo, em tempo real, da frequência escolar dos alunos, registrada nos equipamentos.
46.	Quando o usuário realizar o primeiro acesso ao sistema, deverá mostrar na tela inicial um tutorial básico (com opção de pular/visualizar depois) mostrando a localização dos comandos mais relevantes.
47.	Enviar aviso de ausência do aluno por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagem de texto para o número de celular dos pais e/ou responsáveis cadastrados, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
48.	Enviar mensagem de texto e notificação <i>push</i> para o número de celular dos responsáveis pela alimentação informando a quantidade de alunos presentes, inclusive de alunos com restrição alimentar, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
49.	Enviar mensagem de texto e notificação <i>push</i> para o número de celular dos (as) diretores (as) informando o quantitativo e o percentual de alunos presentes, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
50.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por aluno.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

51.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por turma.
52.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por ano.
53.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por série.
54.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por unidade de ensino.
55.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando para consulta de controle de acesso.
56.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar de toda a rede.
57.	Não deverá permitir a duplicidade de cadastros de matrículas nos controladores. A chave primária deverá ser o campo CPF.
58.	Permitir a emissão de relatórios detalhando os usuários ativos que não estão cadastrados nos equipamentos.
59.	Armazenar e disponibilizar de forma <i>web</i> a visualização dos registros <i>online</i> dos horários de entrada e saída dos alunos, com acesso por meio de senha, com perfil programável.
60.	Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, dos índices de ausência e frequência.
61.	Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas à frequência dos alunos.
62.	Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas ao envio de <i>e-mails</i> e mensagem de texto para celular.
63.	Possuir módulo de comunicação que envie alertas por <i>e-mail</i> , notificações <i>push</i> e mensagem de texto para celular de forma manual, com capacidade de agendamento de envio e filtragem por escola, turno, série, turma, aluno, sexo e responsáveis.
64.	Permitir a emissão de relatório gerencial de inconsistência;
65.	Permitir a emissão de relatório gerencial de quadro de horários.
66.	Permitir a emissão de relatório gerencial de resumo das horas.
67.	Permitir a emissão de relatório gerencial de ocorrências.
68.	Permitir a emissão de relatório gerencial de listagem de todas as tabelas do sistema.
69.	Permitir a emissão de relatório gerencial mensal de registros detalhando a frequência dos alunos.
70.	Permitir a emissão do diário de classe.
71.	Possuir escalonamento horizontal da capacidade de recebimento de registros.
72.	Permitir a emissão de relatório gerencial detalhado de usuários que não possuem a face cadastrada nos equipamentos.
73.	Permitir a emissão de relatório gerencial do quantitativo de registros recebidos por dia.
74.	Permitir a emissão de relatório gerencial de faces não cadastradas.
75.	Permitir a emissão de relatório gerencial de registros não vinculados a pessoas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

76.	Permitir a emissão de relatório gerencial de quantitativo de registros recebidos por coletor.
77.	Permitir a emissão de relatório gerencial de alunos ausentes e presentes.
78.	Permitir a emissão de gráfico de histograma.
79.	Armazenamento de dados com suporte à Linguagem SQL e NoSQL.
80.	Acesso ao sistema por meio de senhas criptografadas.
81.	Possibilitar a criação de <i>login</i> e senha na tela de entrada do sistema.
82.	Possibilitar ao usuário alterar sua senha no primeiro acesso.
83.	Possibilitar ao usuário do sistema alteração posterior de sua senha.
84.	Acompanhamento em tempo real com métricas de registros coletados e enviados por dia.
85.	Permitir a emissão de relatório gerencial de plano de cadastro de face que indique o equipamento no qual o usuário deverá ser cadastrado, para possibilitar uma distribuição uniforme das turmas.
86.	Possibilitar a visualização em <i>dashboard</i> e por intermédio de gráficos da quantidade de: a. registros recebidos por coletor; b. registros recebidos no dia por coletor dos últimos trinta dias; c. total de registros recebidos; d. total de registros recebidos no dia;
87.	Permitir a emissão de relatório gerencial de indicadores de tempo médio de registro.
88.	Excluir de modo automático do equipamento as faces de pessoas não vinculadas ou não autorizadas.
89.	Apresentar em <i>dashboard</i> gráfico de histograma com a quantidade máxima de registros coletados no intervalo de tempo especificado na linha do tempo
90.	Apresentar em <i>dashboard</i> um <i>widget</i> de informações de alertas de: a. inconsistência de registros; b. falhas de configuração, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução; c. quantidade de registros rejeitados, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução; d. equipamentos sem comunicação, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução; e. equipamentos com a capacidade excedida, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução.
91.	Permitir a emissão de relatório gerencial único de combinações contendo quantidade de registros inconsistentes, quantidade de pessoas sem cadastros no coletor, quantidade de pessoas cadastradas por coletor, gráfico de registros, gráfico de histograma, resumo de alertas e pessoas sem cadastro no coletor.
92.	Possibilitar a transferência de dados de um coletor para outro coletor selecionado.
93.	Apresentar mapa de faces cadastradas nos coletores permitindo a visualização das turmas que estão cadastradas em cada coletor e a quantidade de pessoas daquelas turmas.
94.	Permitir a visualização em <i>dashboard</i> da quantidade de faces e usuários cadastrados em cada coletor por turno, turma e série, além de possuir a capacidade de mover, copiar ou excluir faces e usuários de forma <i>online</i> , via <i>browser</i> , para qualquer coletor cadastrado.
95.	Realizar o planejamento da quantidade de coletores necessários para o funcionamento eficiente do sistema, baseado na quantidade de alunos, turnos, turmas e estatura média dos alunos de cada turma.
96.	Permitir a emissão dos gabaritos de instalação dos coletores de acordo com o planejamento realizado pelo sistema.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

97.	Permitir a emissão das placas de identificação de cada coletor de acordo com o planejamento realizado pelo sistema.
98.	Permitir a emissão de relatório gerencial do planejamento de cadastro dos alunos nos coletores, informando em qual coletor cada aluno deve ser cadastrado, distribuindo a quantidade de alunos cadastrados nos coletores e prevenindo gargalos no processo de identificação dos alunos nos equipamentos.
99.	Possuir função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de: a. diagnóstico da quantidade de unidades conectada; b. diagnóstico da quantidade de coletores conectados; c. diagnóstico da quantidade de registros recebidos; d. diagnóstico da quantidade de falhas ocorridas nas unidades; e. diagnóstico de unidades com falhas no mapa; f. diagnóstico de eventos;
100.	Possuir função de monitoramento das unidades com visualização via painel de diagnóstico: a. de evento de ajuste de data/hora dos coletores; b. dos eventos de envio de mensagem de texto para celular por turno (unidade escolar) com detalhes do processamento.
101.	Possuir função de monitoramento das unidades com configuração de reprocessamento manual do envio de mensagem de texto para celular por turno via painel de diagnóstico.
102.	Possuir função de monitoramento das unidades com visualização por meio de painel de diagnóstico do status da conexão com a unidade.
103.	Possuir função de monitoramento das unidades com visualização via painel de diagnóstico: a. das opções de envio de mensagem de texto para celular; b. da quantidade total de mensagens de texto que foram enviadas para celular; c. da versão da aplicação; d. dos dados de contato da unidade.
104.	Possuir função de monitoramento das unidades com obtenção dos <i>logs</i> de eventos da aplicação.
105.	Possuir função de adicionar anotação por unidade via painel de diagnóstico.
106.	Possuir função de monitoramento dos coletores com visualização via painel de diagnóstico: a. do status de conexão com o coletor; b. da quantidade de registros recebido na última coleta; c. da data e hora da última coleta; d. da descrição da última falha encontrada; e. do histórico de <i>log</i> de eventos; f. do histórico de <i>logs</i> obtidos das unidades; g. para <i>download</i> dos <i>logs</i>.
107.	<i>Software</i> multiplataforma, devendo funcionar perfeitamente nas plataformas Windows 32/64 bits, Linux, MacOS, iOS e Android.
108.	Possuir comunicação via API REST embarcada ao <i>firmware</i> dos equipamentos de coleta, usando protocolos TCP/HTTPS.
109.	Registrar as alterações, inserções e remoções de dados feitas pelos operadores do sistema (<i>log</i>), para uma eventual auditoria.
110.	Possibilitar a vinculação dos dados cadastrais às imagens fotográficas dos usuários.
111.	Deverão obrigatoriamente ser criptografados todos os dados a serem transmitidos para o servidor central, por questões de segurança.
112.	Possuir sistema de detecção e correção de falhas em memória S-RAM e dados para o módulo embarcado CLC (column-line-code).

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

113.	Possuir geração de <i>backup</i> automático dos dados coletados e enviados.
114.	Fazer a comunicação <i>broadcasting</i> de sincronismo de informações dos eventos registrados pelos servidores em exercício, coletados em todos os equipamentos de registro instalados, disponibilizando banco de dados com as informações colhidas.
115.	Possuir capacidade de comunicação <i>broadcasting</i> com os equipamentos para exclusão de cadastro.
116.	Possuir configuração de <i>proxy</i> para poder se ajustar a configurações de diferentes redes.
117.	Permitir importação de dados cadastrais dos alunos e exportação de dados, em arquivo .txt, de formato configurável.
118.	Todos os processos e funcionalidades devem ser registrados em um arquivo de <i>log</i> com os detalhes de seu funcionamento.
119.	Realizar o <i>backup</i> automático dos dados coletados por coletor e também dos dados que já foram transmitidos, incluindo as faces, possibilitando a sua recuperação em casos de sinistros.
120.	Suportar modos de autenticação OAuth 2.0 e por Certificado Digital A1 e A3.
121.	Permitir a configuração de horário e prazo de tolerância para o envio de mensagem de texto para celular e <i>e-mail</i> , bem como a edição dos textos dos mesmos.
122.	Permitir a visualização do <i>status</i> de envio de mensagem de texto para celular, contemplando as opções: processado, não processado, expirado, enviado, não enviado e não habilitado.
123.	Suportar os protocolos HTTP, HTTPS e TCP.
124.	Possibilitar o envio dos dados para o servidor central nos formatos JSON ou XML;
125.	O formato JSON deverá ser acrescido de uma coluna com a assinatura <i>Hash</i> para garantir que seus dados não foram modificados durante a transmissão.
126.	O XML deverá exibir no seu conteúdo os dados da assinatura eletrônica realizada por um certificado digital.
127.	Apresentar em painel de diagnóstico informação relativa ao quantitativo: a. total de registros recebidos no dia e recebidos do dia; b. de faces cadastradas e faces não vinculadas.
128.	Permitir a visualização em gráfico do histórico de quantitativo de registros e envio de mensagem de texto para celular por dia.
129.	Possuir níveis de usuários como, professores, diretores e secretaria, além de permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores do sistema.
130.	Possuir aplicação <i>Mobile</i> para visualização dos registros de entrada e saída dos alunos, com perfil de aluno e responsável, incluindo o envio de informativos e alertas de <i>push</i> .
131.	Possuir servidor de processamento sob demanda capaz de identificar a quantidade de informações recebidas das escolas e a necessidade ou não de aumento da sua capacidade de processamento. Identificada a necessidade, o servidor deverá alocar novos recursos de forma horizontal e paralela para que se mantenha a taxa de processamento de registros por segundo.
ABERTURA DE CHAMADOS TÉCNICOS	
132.	Permitir a abertura de chamados técnicos para solicitação de manutenção e/ou suporte técnico, relativos aos controladores e ao <i>software</i> .

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

133.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de unidades.
134.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de setores.
135.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de grupos de atendimento.
136.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de usuários por unidade, setor e grupo.
137.	Vincular o cadastro de usuário ao endereço de <i>e-mail</i> do mesmo para envio automático e ilimitado de <i>e-mails</i> com alertas: a. sobre a alteração de status dos chamados técnicos; b. sobre a inclusão de apontamentos; c. sobre arquivos anexados pelos atendentes; d. sobre o encerramento dos chamados. e. de notificação para avaliação do atendimento
138.	Vincular o cadastro de usuário ao número do celular do mesmo para envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular com alertas: a. sobre a alteração de status dos chamados técnicos; b. sobre a inclusão de apontamentos; c. sobre arquivos anexados pelo atendente; d. sobre o encerramento dos chamados; e. de notificação para avaliação do atendimento; f. sobre status de equipamentos em manutenção; g. sobre laudos técnicos pendentes.
139.	Permitir que o usuário habilite e desabilite o recebimento de alertas.
140.	Permitir o registro de quantidade ilimitada de chamados técnicos.
141.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de tipos de chamados.
142.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de subtipos de chamados.
143.	Gerar um número de protocolo único para cada chamado técnico
144.	Permitir a vinculação de chamados a números de protocolos já existentes no caso de chamados vinculados.
145.	Informar ao usuário o prazo máximo de solução do chamado no formato data e hora.
146.	Permitir que sejam anexados arquivos de texto e imagem nos chamados.
147.	Permitir que os chamados sejam enviados na íntegra por <i>e-mail</i> .
148.	Permitir que os chamados sejam impressos na íntegra.
149.	Apresentar histórico dentro do chamado com os quatro últimos chamados abertos pelo usuário.
150.	Possibilitar que o usuário opte pelo não encerramento do chamado: a. casos de não solução da demanda; b. casos de resolução parcial da demanda.
151.	Permitir que o usuário avalie o atendimento quando do encerramento de cada chamado, com parâmetros de 01 (uma) a 05 (cinco) estrelas, considerando 01 (uma) como atendimento insatisfatório e 05 (cinco) como atendimento muito satisfatório.
152.	Enviar <i>e-mail</i> para que o usuário possa avaliar o atendimento ao seu chamado dentro da própria mensagem do <i>e-mail</i> clicando por meio de <i>link</i> .
153.	Enviar mensagem de texto para celular para que o usuário possa avaliar o atendimento ao seu chamado acessando o <i>link</i> enviado na mensagem.
154.	Não permitir a abertura de um novo chamado, caso o usuário possua chamados não avaliados.
155.	Permitir a visualização em <i>dashboard</i> dos chamados finalizados aguardando avaliação com um link para ir à página de avaliação.
156.	Possuir <i>timeline</i> para visualização do status dos chamados.
157.	Destacar os chamados com prazo de vencimento próximo.
158.	Destacar os chamados aguardando avaliação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

159.	Mostrar tela inicial um tutorial básico no primeiro acesso (com opção de pular/visualizar depois) mostrando a localização dos comandos mais relevantes, como botão de abertura de chamado, verificação de chamados abertos, mostrar chamados, edição de informações pessoais, dentre outros.
160.	Possuir um <i>wizard</i> para auxiliar o usuário quanto ao funcionamento do sistema.
161.	Possibilitar o agendamento <i>online</i> de visitas técnicas dentro dos próprios chamados, com visualização da agenda no formato calendário (dia, mês e ano) e especificação dos horários por data, com intervalo de trinta minutos e marcação destacada de cada agendamento contendo o local, o nome do atendente, o nome do técnico responsável, data e hora de início, data e hora de término e status (agendado, cancelado e realizado).
162.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de equipamentos identificados por número de série.
163.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de equipamentos identificados por patrimônio.
164.	Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de equipamentos identificados por unidade de instalação.
165.	Permitir a emissão de laudo técnico de manutenção vinculado ao respectivo chamado, contendo o detalhamento do equipamento, a data de entrada em manutenção, o nome do técnico responsável, o defeito informado, o defeito diagnosticado, causa/motivo, a data de realização da manutenção e a discriminação dos serviços realizados.
166.	Permitir o gerenciamento dos controladores em manutenção: a. por unidade; b. por número de série; c. por número de patrimônio.
167.	Permitir de modo <i>online</i> a: a. autorização ou não de manutenção; b. visualização em tempo real do status da manutenção; c. visualização dos laudos técnicos de manutenção dos equipamentos.
168.	Possibilitar o envio automático e ilimitado de <i>e-mail</i> notificando da: a. necessidade de autorizar serviços; b. conclusão da manutenção.
169.	Possibilitar o envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular notificando da: a. necessidade de autorizar serviços; b. conclusão da manutenção.
170.	Apresentar gráficos com o total de controladores em manutenção e o tempo que cada controlador está em manutenção, compreendendo o período entre a data de entrada do equipamento até a data de sua conclusão.
171.	Permitir a emissão de relatório gerencial de chamados abertos: a. por período; b. por usuário; c. por unidade.
172.	Permitir a emissão de relatório gerencial de: a. tipos e subtipos de chamados; b. tempo médio de solução de chamados; c. avaliações dos chamados; d. equipamentos em manutenção; e. agendamentos por período; f. avaliação dos operadores; g. laudos técnicos emitidos; h. laudos técnicos aprovados; i. laudos técnicos reprovados; j. visitas técnicas por período; k. visitas técnicas por unidade;
173.	Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real: a. do total de chamados técnicos; b. dos quantitativos relacionados ao status dos chamados técnicos, como pendentes e encerrados, por meio de gráficos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

	c. do quantitativo de chamados técnicos avaliados e os respectivos quantitativos referentes aos graus de avaliação, por meio de gráficos; d. dos quantitativos relacionados aos status dos chamados técnicos pendentes, como abertos, respondidos, aguardando retorno e aguardando avaliação, por meio de gráficos; e. dos quantitativos relacionados aos status dos chamados técnicos avaliados, como solucionados, parcialmente solucionados e não solucionados, por meio de gráficos; f. dos quantitativos relacionados aos status dos equipamentos em manutenção, como em análise, em fase de emissão de laudo técnico, em manutenção e finalizado, por meio de gráficos; g. dos quantitativos relacionados aos status dos laudos técnicos, como encaminhados, aprovados e reprovados, por meio de gráficos; h. do quantitativo de chamados técnicos pendentes com parâmetro de configuração de tempo sem atendimento, por meio de gráficos;
174.	Possibilitar a emissão e configuração de alertas de <i>e-mail</i> e mensagem de texto para celular de: a. chamado atualizado; b. status do equipamento em manutenção; c. chamado aguardando avaliação; d. agendamento de assistência técnica; e. encerramento de chamado; f. laudo técnico pendente.
GERENCIAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR	
	175. Abranger todos os serviços de competência das secretarias das unidades de ensino.
	176. Central de matrícula (matrícula, rematrícula, transferência e reserva de vagas).
	177. Permitir a inserção de foto no cadastro do aluno.
	178. Permitir a inserção automática das fotos dos alunos.
	179. Permitir a visualização da foto de cadastro do aluno.
	180. Permitir cadastro de turmas.
	181. Permitir lançamento e visualização de notas e frequências.
	182. Permitir que faltas sejam lançadas através dos controladores faciais ou manualmente.
	183. Registro e emissão de boletins.
	184. Registro e emissão de: a. históricos escolares, declarações, certificados, atestados e outros documentos.
	185. Diário de classe <i>web</i> .
	186. Exibir o total de faltas no diário de classe.
	187. Permitir a emissão do diário de classe da turma: a. com a frequência; b. em branco; c. por ano; d. por mês;
	188. Registro de plano de ensino, plano de aula e matriz curricular.
	189. Possibilitar a consulta ao desempenho escolar dos alunos.
	190. Emitir relatórios de frequência para o Auxílio Brasil.
	191. Permitir a geração de relatórios diversos (gerenciais e estatísticos).
	192. Registro de calendários escolares anuais para as diferentes regiões (rios, planalto, urbana etc.).
	193. Permitir o cadastro e gerenciamento por regiões (rios, planalto, urbana etc.).
	194. Versão de registro <i>offline</i> para escolas sem acesso à internet, com sincronização quando houver conexão.
	195. Disponibilizar o envio ilimitado de <i>e-mail</i> e mensagem de texto para celular de avisos para alunos, responsáveis, funcionários/servidores e professores, com texto e programação configurável.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

196.	Permitir a publicação de mural (rotinas escolares) para acompanhamento pelos responsáveis.
197.	Permitir a inclusão de avisos e eventos da unidade de ensino.
GERENCIAMENTO PEDAGÓGICO	
198.	Exibir totalizadores: a. de conteúdos aplicados com distinção de status; b. de planos de ensino registrados com distinção de status.
199.	Possibilitar a emissão de relatório: a. com as quantidades de conteúdos aplicados por escola e turma; b. com notas das avaliações; c. do plano de ensino; d. gerencial de ocorrências; e. para conferência de aulas previstas e ministradas/dadas.
200.	Possibilitar a utilização de filtros na impressão do conteúdo aplicado.
201.	Possibilitar o cadastro de avaliações vinculadas no horário de aula.
202.	Possibilitar o envio em lote de conteúdos aplicados para serem avaliados pela coordenação pedagógica.
203.	Possibilitar o gerenciamento do conteúdo aplicado, aprovação e reprovação.
204.	Possibilitar o gerenciamento do plano do ensino, aprovação e reprovação.
205.	Possibilitar o registro de conteúdo aplicado: a. com possibilidade de informar as disciplinas associadas/relacionadas; b. em tela única para todas as aulas configuradas no horário pertencentes ao professor; c. por texto livre; d. por tópicos.
206.	Possibilitar o uso de múltiplos itens no plano de ensino.
207.	Possibilitar o uso de periodicidade semanal, bimestral, trimestral ou semestral no plano de ensino.
208.	Possibilitar o uso/registro do plano de ensino.
209.	Possibilidade de bloquear a inserção de conteúdos até que o sistema esteja configurado.
210.	Possibilitar a aprovação de aluno por meio de média global.
211.	Possibilitar a cópia das configurações: a. do ano atual para o novo ano letivo; b. do ano letivo atual para o novo ano escolhendo as opções que devem ser copiadas.
212.	Possibilitar a cópia dos tópicos: a. de cada disciplina e série escolar de um ano para outro; b. de conteúdos/currículo mínimo de uma grade já configurada para uma em construção, com possibilidade de sobrescrever os itens existentes, mesmo que sejam de composições e séries diferentes.
213.	Possibilitar a criação automatizada de avaliações e possibilitando a edição do cadastro pelo professor.
214.	Possibilitar a criação de fichas avaliativas.
215.	Possibilitar a definição da grade curricular.
216.	Possibilitar a definição da origem da carga horária das turmas.
217.	Possibilitar a definição da quantidade de avaliações devem ser criadas automaticamente.
218.	Possibilitar a definição da quantidade de disciplinas para recuperação.
219.	Possibilitar a definição de faixa de valores no cadastro de conceitos, para fins de cálculo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

220.	Possibilitar a definição de(o): a. fórmula para aprovação; b. fórmula para identificar quanto falta para aprovação; c. média para aprovação; d. múltiplos tipos de fórmula para obtenção da nota das avaliações; e. nota máxima para média final; f. nota máxima para recuperação final; g. nota máxima por bimestre; h. obrigatoriedade de informar o horário da avaliação; i. percentual de frequência para aprovação; j. que as faltas poderão ser registradas manualmente; k. que o registro de notas poderá ser feito manualmente; l. regras para criação automática de avaliações; m. reprovação por faltas; n. reprovação por nota; o. tipo de componente curricular disciplina ou campo de experiências (eixos); p. uso de aprovação por meio do conselho tutelar; q. valor máximo por avaliação.
221.	Possibilitar a definição na grade curricular das disciplinas, quantidade de aulas semanais e carga horária anual;
222.	Possibilitar a definição para média anual;
223.	Possibilitar a definição para uso ou não de disciplina/componente curricular optativo;
224.	Possibilitar a disponibilização de documentos com data de vigência inicial e final para escolas e professores;
225.	Possibilitar a emissão de Ata de Resultados Finais por período;
226.	Possibilitar a emissão de: a. ata de progressão de alunos; b. atas/mapas de resultados finais; c. carteira estudantil; d. certificado de conclusão; e. ficha avaliativa dos alunos; f. formulário para renovação de matrículas; g. mapa de resultados finais por período; h. pareceres descritivos; i. relatório analítico de alunos faltosos por turma; j. relatório com a movimentação de matrículas; k. relatório com as quantidades de alunos por escola; l. relatório com as quantidades de turmas por escola; m. relatório com as turmas, alunos alocados e vagas disponíveis; n. relatório com ranking de alunos faltosos; o. relatório contendo a movimentação detalhada dos alunos; p. relatório de alunos com assinatura dos responsáveis; q. relatório de alunos homônimos; r. relatório de alunos que utilizam o transporte escolar; s. relatório de alunos sem preenchimento de faltas por período; t. relatório de lista de alunos podendo escolher quais informações devem estar presentes no relatório; u. relatório de turmas sem horário de aula configurado; v. relatório declaração de conclusão; w. relatório gerencial de quadro de horários das turmas; x. relatório gerencial de quadro de horários de professores; y. relatório livro de matrícula; z. relatório quantitativo de alunos por deficiências; - aa. relatório quantitativo de alunos por Idade; - bb. relatório quantitativo de alunos por sexo; - cc. relatório quantitativo de turmas; - dd. relatório que aponte ausência de informações; - ee. relatório que possa exibir quantitativo de alunos e turmas do ano letivo atual e anteriores; - ff. fichas individuais dos alunos por turma; - gg. histórico escolar com certificado de conclusão; - hh. relatórios de lista alunos para o formato Excel com informações pré-selecionadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

227.	Possibilitar a exibição da grade escolar com opções de filtros por composição de ensino, ano e disciplina.
228.	Possibilitar a identificação das disciplinas optativas do aluno.
229.	Possibilitar a importação de notas e total de faltas bimestrais registradas de uma escola para outra quando o aluno for transferido.
230.	Possibilitar a impressão do: a. boletim escolar individualmente; b. diário de classe; c. do(s) calendário(s) escolar(es).
231.	Possibilitar a inserção automatizada de feriados nacionais no calendário.
232.	Possibilitar a pesquisa de alunos por múltiplos campos.
233.	Possibilitar a realização de: a. abono de falta do aluno com justificativa do auxílio brasil ou por digitação; b. justificativa de falta do aluno utilizando a tabela do auxílio brasil ou por digitação.
234.	Possibilitar a utilização de link de <i>web</i> sala na turma.
235.	Possibilitar a utilização de nota numérica nos bimestres e conceitos na ficha simultaneamente.
236.	Possibilitar a validação do horário da avaliação com o horário de aula.
237.	Possibilitar a visualização da semana no calendário escolar.
238.	Possibilitar ao professor informar no sistema a data de realização das avaliações.
239.	Possibilitar informar o motivo de: a. evasão do aluno; b. de transferência do aluno.
240.	Possibilitar informar quais os responsáveis estão autorizados a buscar o aluno na escola.
241.	Possibilitar manter a média do bimestre caso a nota da recuperação for menor.
242.	Possibilitar manter a média final caso a nota da recuperação for menor.
243.	Possibilitar múltiplas situações de matrícula.
244.	Possibilitar na configuração do calendário escolar a inserção de períodos com sua especificação de legenda.
245.	Possibilitar na configuração do calendário escolar a inserção de um único dia com sua especificação de legenda.
246.	Possibilitar o cadastro de altura e peso do aluno.
247.	Possibilitar o cadastro de alunos e responsáveis.
248.	Possibilitar o cadastro de atividades complementares.
249.	Possibilitar o cadastro de avaliações.
250.	Possibilitar o cadastro dos segmentos da Educação Básica e ano/série.
251.	Possibilitar o cadastro dos tópicos de conteúdos/currículo mínimo com definição de período.
252.	Possibilitar o ordenamento de alunos na turma alfabeticamente.
253.	Possibilitar o ordenamento de alunos na turma pela data de entrada na turma.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

254.	Possibilitar o planejamento anual de: a. trabalho para a educação infantil; b. trabalho para os anos iniciais e finais (fundamental).
255.	Possibilitar o planejamento bimestral, semestral e trimestral de trabalhos.
256.	Possibilitar o registro e a consulta das frequências por turma ou por aluno.
257.	Possibilitar o registro manual e automático de notas.
258.	Possibilitar o uso de agrupadores nas fichas avaliativas.
259.	Possibilitar o uso de calendário bimestral, com definição de períodos de início e término de cada bimestre e de semestre
260.	Possibilitar o uso de calendário semestral, com definição de períodos de início e término de cada semestre;
261.	Possibilitar o uso de calendário trimestral, com definição de período de início e término de cada trimestre e de semestre;
262.	Possibilitar o uso de conceitos nas fichas avaliativas.
263.	Possibilitar o uso de diário do tipo coletivo.
264.	Possibilitar o uso de diário do tipo individual.
265.	Possibilitar o uso de fórmula para calcular a média do bimestre com recuperação.
266.	Possibilitar o uso de fórmula para calcular a média final considerando as recuperações bimestrais.
267.	Possibilitar o uso de fórmula para definição de média final com recuperação.
268.	Possibilitar o uso de horário diferenciado para os casos de substituições ou reposições de aulas.
269.	Possibilitar o uso de motivos de movimentação.
270.	Possibilitar o uso de múltiplos tipos de arredondamento de notas.
271.	Possibilitar o uso de nota numérica nas fichas avaliativas.
272.	Possibilitar o uso de notas por conceito e ficha avaliativa na mesma série/ano escolar para fins de avaliação do aluno.
273.	Possibilitar o uso de observações na ficha avaliativa com tipos bimestral, trimestral, semestral ou anual.
274.	Possibilitar o uso de ocorrências pelas unidades.
275.	Possibilitar o uso de recuperação bimestral/paralela.
276.	Possibilitar o uso de recuperação final.
277.	Possibilitar por meio de tela única: a. o registro de presenças e faltas com informação de data ou período e possibilidade de inserir justificativas, utilizando filtros de alunos, turmas e turnos; b. realizar o acompanhamento de frequência e falta com possibilidade de justificar e abonar faltas de todos os alunos da turma por dia.
278.	Possibilitar remanejar aluno de turma incluindo observações;
279.	Possuir configuração para limitar nota máxima a ser registrada no bimestre;
280.	Possuir definição do número de vagas por turma, sem restringir matrícula;
281.	Possuir formas de avaliação por nota ou conceito;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

282.	Possuir múltiplos turnos para utilização;
283.	Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da: a. Educação Infantil; b. Educação Básica; c. Educação Indígena/Quilombola; d. Educação Especial; e. Educação de Jovens e Adultos.
284.	Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos;
285.	Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação Especial.
MATRÍCULA ESCOLAR	
286.	Possuir módulo para realização de pré-matrícula e matrícula que permita: a. Cadastro dos períodos iniciais e finais de pré-matrícula; b. Execução de sorteios de vagas; c. Reserva de vagas; d. Transferências; e. Rematrícula e demais atividades correlacionadas.
287.	Possibilitar a criação e edição de pré-matrículas com o preenchimento da descrição, ano letivo, semestre, quantidade permitida de opções de escolas, quantidade obrigatória de opções de escolas, data inicial e data final.
288.	Permitir a visualização das pré-matrículas por descrição, ano letivo, semestre, data inicial, data final e situação atual.
289.	Apresentar a data de criação da pré-matrícula, a data da última modificação, o operador que realizou a última modificação e se a pré-matrícula foi encerrada ou não.
290.	Apresentar a listagem de candidatos exibindo o número de protocolo, o nome do candidato, a data de nascimento, o nome do responsável, a série, a data do cadastro, se foi ou não contemplado e se foi ou não matriculado.
291.	Apresentar a listagem de operadores exibindo o nome do operador, se ele é ou não é administrador e se está ativo ou não.
292.	Apresentar listagem das séries exibindo o nome das escolas, as séries, os turnos e as quantidades de vagas.
293.	Permitir a consulta das pré-matrículas por descrição.
294.	Possibilitar a habilitação ou não da visualização por região escolar.
295.	Possibilitar a restrição de matrícula por idade de acordo com a configuração preestabelecida nas séries.
296.	Possibilitar a atualização de renda da família na matrícula <i>online</i> .
297.	Possibilitar o envio do número de protocolo por mensagem de texto para o celular cadastrado (mensagem de texto para celular).
298.	Possibilitar a habilitação ou não do envio de alertas aos alunos da rede.
299.	Possibilitar a habilitação ou não: a. da utilização de turnos; b. da exigência do cartão SUS; c. exibição de necessidades especiais; d. da visualização por região escolar; e. do envio de alertas aos alunos da rede;
300.	Possibilitar o cadastro de mais de um responsável por aluno na matrícula <i>online</i> .

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

301.	Possibilitar o cadastro por meio de site com encaminhamento sendo feito pela SEMED de acordo com as vagas disponíveis.
302.	Exibir em tempo real por meio de painel <i>dashboard</i> as listagens de candidatos, sorteios, séries e operadores.
303.	Permitir a inclusão de candidatos com o preenchimento do nome, da data de nascimento, do nome do responsável, da relação de parentesco, do telefone fixo e/ou celular, do endereço, da série, da região das opções de escolas desejadas.
304.	Possibilitar a configuração para realização de sorteios de vagas com o preenchimento da descrição, da data prevista, da data de encerramento da pré-matrícula.
305.	Possibilitar o cadastro por meio de site diretamente na escola de acordo com as vagas disponíveis sem uso de sorteio.
306.	Apresentar listagem dos sorteios exibindo a descrição, a data prevista, a data de realização do sorteio, se o sorteio é por turno, se o envio de mensagem de texto para celular para os contemplados está habilitado ou não, se está encerrado ou não.
307.	Permitir que sejam habilitados ou não os sorteios por turno e os envios de mensagens de texto para celular para os candidatos contemplados.
308.	Permitir a configuração das séries com o preenchimento da escola, da série, do turno e quantidade de vagas.
309.	Permitir que seja adicionada quantidade ilimitada de operadores com o preenchimento do nome, sexo, e-mail, telefone, celular, endereço, pré-matrículas associadas, <i>login</i> , senha, se está ativo ou inativo, se é usuário administrador ou não.
310.	Possibilitar a emissão de relatórios de alunos contemplados na matrícula <i>online</i> .
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
311.	Enviar mensagem de texto para celular e notificação <i>push</i> para o número de celular dos responsáveis pela merenda informando a quantidade de alunos presentes, inclusive de alunos com restrição alimentar, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
312.	Permitir o controle das quantidades e tipos de merendas a serem entregues.
313.	Possibilitar informar a unidade do produto.
314.	Possibilitar a vinculação de produto a grupo de produto.
315.	Possibilitar a vinculação de tipo de embalagem ao produto.
316.	Possibilitar a alteração de status da remessa para emitido, cancelado ou extraviado.
317.	Possibilitar a movimentação no estoque com base em entradas e saídas.
318.	Permitir o cadastro dos programas de alimentação escolar: - Licitações, valores e fonte de recurso.
319.	Permitir o cadastro das escolas por programa de aluno matriculado.
320.	Permitir o cadastro dos fornecedores por programas.
321.	Permitir o cadastro dos nutrientes que compõem os alimentos.
322.	Permitir o cadastro dos grupos de produtos/alimentos – itens de consumo.
323.	Permitir cadastro de informações nutricionais (vínculo dos nutrientes que compõem os alimentos ao item do material – alimentos) de acordo com a base de dados nutricionais de referência do FNDE.
324.	Permitir a utilização de alimentos previamente definidos na base de dados nutricionais de referência do FNDE.
325.	Permitir a importação de planilha de alimentos, disponíveis nas Ferramentas de Apoio ao Nutricionista para Planejamento de Cardápio, de referência do programa PNAE – FNDE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

<https://www.fn-de.gov.br/index.php/programas/pnae/pnae-area-gestores/ferramentas-de-apoio-ao-nutricionista>

- | | |
|-------------|---|
| 326. | Permitir cadastro dos diferentes cardápios oferecidos pela escola aos alunos. |
| 327. | Permitir o cadastro, controle e impressão do cardápio. |
| 328. | Possibilitar a impressão do cardápio pela escola. |
| 329. | Possibilitar a impressão dos produtos da merenda escolar. |
| 330. | Permitir cadastro dos tipos de refeições oferecidos pela escola aos alunos, podendo informar as preparações e os produtos e quantitativos per capita utilizados, identificando a composição nutricional de cada alimento/produto que o compõe, seja manualmente ou a partir da planilha de alimentos de referência do programa PNAE – FNDE. |
| 331. | Possibilitar a vinculação dos produtos às refeições juntamente com sua quantidade per capita. |
| 332. | Possibilitar a adição de produtos utilizados com base na tabela TACO. |
| 333. | Possibilitar a consulta de itens da tabela TACO. |
| 334. | Possibilitar a visualização das calorias, proteínas e lipídios dos produtos. |
| 335. | Possibilitar a inclusão de diversos itens à remessa. |
| 336. | Possibilitar o envio de remessa por período ou por produto com a quantidade de alunos. |
| 337. | Possibilitar o recebimento de remessas pela escola de todos os itens da remessa. |
| 338. | Possibilitar o recebimento de remessas pela escola informando a quantidade recebida. |
| 339. | Possibilitar a visualização da quantidade de alunos presentes. |
| 340. | Permitir cadastro das refeições que compõem o cardápio da escola. |
| 341. | Permitir o cadastro dos alunos que possuem restrição alimentar a um determinado alimento. |
| 342. | Permitir montar o cardápio que será oferecido para os alunos. |
| 343. | Possibilitar o acompanhamento do estoque da escola pelos responsáveis pela alimentação escolar. |
| 344. | Permitir disponibilizar a informação do cardápio de refeições no aplicativo <i>mobile</i> . |
| 345. | Permitir realizar gestão dos cardápios por região (rios, planalto, urbana etc.) e suas localidades. |
| 346. | Permitir informar quais alunos de uma determinada turma consumiram uma determinada refeição do cardápio. |
| 347. | Permitir o controle do estoque de produtos recebidos e utilizados pela escola. |
| 348. | Permitir a correção dos itens em estoque através das rotinas de entrada/saída. |
| 349. | Permitir o cadastro de rotas de entrega por região. |
| 350. | Permitir o controle de remessas, de acordo com os modelos definidos pelo NAE – Núcleo Técnico de Alimentação Escolar. |
| 351. | Permitir a emissão, exclusão, consultas e atualizações de guias e romaneios de entregas por escolas, de acordo com a categoria de alimentos (Agricultura familiar, perecíveis, industrializados). |

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

352.	Permitir emissão de relatórios diversos, tais como: histórico das refeições, desperdício, cardápio mensal, consumo de refeição por aluno, estoque por item, controle de validade dos itens em estoque, pedidos por fornecedor.
353.	Permitir consultas gerais, tais como: histórico das refeições, informações nutricionais por item e informações nutricionais por refeição, pedidos por fornecedor.
354.	Permitir relatório de Matrícula de estudantes com necessidades alimentares especiais.
355.	Permitir relatório de Matrícula de estudantes de escolas localizadas em suas respectivas regiões.
TRANSPORTE E LOGÍSTICA	
CONTROLE DE FROTA	
356.	Permitir o cadastro e consulta de veículos.
357.	Permitir o cadastro dos meios de transporte (veículos, ônibus, vans, lanchas, etc.)
358.	Permitir a gerencia dos gastos dos veículos da secretaria.
359.	Possibilitar o controle de abastecimentos.
360.	Permitir o controle o consumo de combustível e média por veículo/embarcação.
361.	Permitir a gerencia dos custos por unidade de veículo e por cento de custos.
362.	Permitir o controle de serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
363.	Permitir o controle das manutenções preventivas, trocas, revisões ou complemento de óleo.
364.	Permitir o controle do licenciamento, seguro dos veículos.
365.	Possibilitar informar o mês de vencimento do IPVA do veículo.
366.	Possibilitar informar se o veículo é adaptado a PCD.
367.	Permitir o controle da validade da carteira de habilitação dos motoristas.
368.	Permitir o controle das reservas dos veículos.
369.	Permitir o lançamento de ocorrências (multas, acidentes, etc.).
370.	Permitir a emissão de relatório de gastos de veículos por período.
TRANSPORTE ESCOLAR	
371.	Permitir o cadastro de linhas/rotas.
372.	Permitir a vinculação de alunos a rotas.
373.	Permitir a vinculação de monitores às rotas.
374.	Permitir a vinculação de motoristas às rotas.
375.	Permitir o registro de rotas com indicação dos pontos de embarque e desembarque, destinos por horários e quilometragem das rotas.
376.	Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar e qual rota e tipo de transporte utilizado.
377.	Permitir o gerenciamento de múltiplas rotas do transporte escolar.
378.	Permitir o gerenciamento do transporte escolar realizado por terceirizados
379.	Permitir o controle dos tipos dos serviços: próprio ou terceirizados.
380.	Permitir o controle das linhas de transporte escolar.
381.	Permitir controlar movimentação dos veículos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

382.	Permitir o armazenamento do histórico de viagens.
383.	Possibilitar o cadastro de vistorias.
384.	Possibilitar o cadastro do resultado da vistoria;
385.	Possibilitar a emissão de relatório de: a. abastecimentos por veículo; b. alunos por rota; c. motoristas com CNH não vencida; d. motoristas com CNH vencida; e. veículos locados/terceirizados; f. veículos próprios.
386.	Permitir emissão de relatórios diversos, tais como: passageiros, alunos, horários, etc.
387.	Permitir a utilização por alunos e escolas.
BIBLIOTECA	
388.	Permitir o cadastro de biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras.
389.	Permitir o cadastro de livros públicos por ISBN.
390.	Permitir o cadastro de capa do livro de resumo.
391.	Permitir a classificação dos livros por gênero.
392.	Permitir localizar o acervo através do cadastro deste no sistema.
393.	Permitir que o acervo seja salvo para posterior leitura.
394.	Permitir a inserção de material didático para acesso a todos os alunos.
395.	Permitir a inserção de acervo em áudio e vídeo.
396.	Permitir controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa.
397.	Permitir a geração de códigos de barras para o acervo.
398.	Permitir a emissão de etiquetas com os códigos de barras.
399.	Permitir a emissão de carteira para os leitores.
400.	Permitir consultar o acervo: por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso, eleitores.
401.	Permitir emitir relatórios diversos, tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação.
ESTATÍSTICA EDUCACIONAL	
CENSO ESCOLAR	
402.	Disponibilizar informações, índices e indicadores que possibilitem a visualização de estatísticas pontuais e/ou comparativas.
403.	Permitir o acesso a dados estatísticos, demográficos e educacionais do MEC, IBGE, IDEB, Censo Escolar e ENEM, bem como indicadores de desenvolvimento educacional das unidades que compõem a rede de ensino.
404.	Proporcionar a padronização e o gerenciamento de todas as informações do Censo Escolar em conformidade com as regras estabelecidas pelo MEC/INEP.
405.	Possibilitar a auditoria de dados enviados para o Censo Escolar em anos anteriores.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

406.	Possibilitar a exportação de dados para o Censo Escolar.
407.	Possibilitar a importação de dados do Censo Escolar.
408.	Disponibilizar a quantidade de alunos: a. ausentes no dia; b. no status cancelado; c. no status concluído; d. no status cursando; e. no status desalocados/não enturmados; f. no status desistentes;
409.	Apresentar a quantidade: a. de alunos em distorção idade x série; b. de alunos em distorção idade x série com indicador da idade e seu percentual; c. de alunos evadidos; d. de alunos falecidos; e. de alunos presentes no dia; f. de alunos que já foram atendidos pela rede; g. de alunos reclassificados; h. de alunos remanejados; i. de alunos transferidos.
410.	Disponibilizar a quantidade de matrículas: a. por curso/composição de ensino; b. por série/ano escolar.
PROGRAMAS SOCIOEDUCACIONAIS	
411.	Permitir o gerenciamento dos cadastros dos programas socioeducacionais das esferas: a. Federal; b. Estadual; c. Municipal.
412.	Permitir o gerenciamento dos cadastros dos programas socioeducacionais exclusivo(s) de determinada(s) unidade (s) de ensino e/ou regiões.
413.	Possibilitar o cadastro de alunos e profissionais, bem como dos tipos de benefícios, validades e contrapartidas.
414.	Possibilitar informar a data de início e término dos programas socioeducacionais.
415.	Possibilitar informar a justificativa do programa socioeducacional.
416.	Possibilitar informar o cronograma do programa socioeducacional.
417.	Possibilitar informar o grupo de trabalho do programa socioeducacional.
418.	Possibilitar informar o objetivo do programa socioeducacional.
419.	Possibilitar informar o plano de ação do programa socioeducacional.
420.	Possibilitar informar o público alvo do programa socioeducacional.
421.	Possibilitar informar os recursos do programa socioeducacional.
422.	Proporcionar a emissão de relatórios gerenciais, histórico dos beneficiários e de distribuição dos benefícios.
PATRIMÔNIO	
423.	Registro e controle dos bens móveis e imóveis da SEMED e seus setores e unidades escolares.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

424. Registro e controle dos bens móveis e imóveis das unidades de ensino.
425. Possibilitar o gerenciamento da incorporação de bens.
426. Possibilitar o gerenciamento da baixa dos bens.
427. Lançamento de bens enviados para manutenção.
428. Registro de depreciação.
429. Controle da numeração das placas de patrimônio.
430. Registro de inventário e de bens adquiridos.
INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES DE ENSINO
431. Possibilitar o cadastro do estado de conservação dos imóveis.
432. Permitir o armazenamento das plantas dos prédios.
433. Permitir o cadastro das áreas construídas.
434. Permitir o cadastro das dependências físicas das unidades de ensino.
435. Permitir o cadastro das localizações.
436. Permitir o cadastro das naturezas das ocupações.
437. Permitir o cadastro de banheiros.
438. Permitir o cadastro de bibliotecas.
439. Permitir o cadastro de cozinhas.
440. Permitir o cadastro de laboratórios.
441. Permitir o cadastro de pátios.
442. Permitir o cadastro de quadras esportivas.
443. Permitir o cadastro de salas de aula.
444. Permitir o cadastro de unidades com acessibilidade para pessoas com deficiência.
445. Possibilitar a emissão de relatório gerencial de unidades escolares por: a. área construída; b. estado de conservação.
446. Possibilitar a emissão de relatório gerencial do quantitativo: a. de banheiros ativos e inativos; b. de bibliotecas ativas e inativas; c. de cozinhas ativas e inativas; d. de laboratórios ativos e inativos; e. de pátios ativos e inativos; f. de quadras esportivas ativas e inativas; g. de salas de aula ativas e inativas.
447. Possibilitar a emissão de relatório gerencial único do quantitativo de salas de aula, banheiros, cozinhas, quadras, pátios, bibliotecas e laboratórios por unidade escolar.
448. Possibilitar o cadastro e a consulta de todas as informações sobre a infraestrutura das unidades de ensino e demais setores relacionados à Educação.
449. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

CONSELHO TUTELAR	
450.	Permitir diferenciação de faltas alternadas de consecutivas.
451.	Enviar informações especiais sobre o desempenho do aluno de forma automática ao Conselho Tutelar.
452.	Enviar notificações ao Conselho Tutelar e à Ação Social nos casos de alunos que se ausentem da escola sem justificativa por um determinado número de dias configurável no sistema.
453.	Permitir a integração das informações sobre a assiduidade dos alunos com o Conselho Tutelar.
454.	Permitir a visualização dos históricos de intervenção e acompanhamento do Conselho Tutelar por aluno, turma, série/ano, unidade de ensino e toda a rede.
455.	Permitir o registro do status do acompanhamento, que poderá ser visualizado por toda a hierarquia administrativa.
456.	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais.
457.	Possibilitar a visualização de todos os dados relacionados à frequência pelo Conselho Tutelar e a Ação Social.
458.	Possibilitar o acompanhamento da intervenção pelo Conselho Tutelar.
459.	Possuir histórico de ocorrências no Conselho Tutelar.
460.	Possuir tela de gerenciamento de usuários do Conselho Tutelar.
GEORREFERENCIAMENTO	
461.	Permitir a visualização geográfica em tela das residências de todos os alunos da rede de ensino.
462.	Permitir a visualização geográfica em tela de todas as unidades da rede de ensino.
463.	Permitir informar as coordenadas geográficas da escola.
464.	Permitir informar as coordenadas geográficas da residência do aluno.
465.	Possibilitar a expansão e aproximação de mapa para facilitar a identificação.
466.	Possibilitar a identificação do aluno vinculado ao marcador geográfico.
467.	Possibilitar a pesquisa de todos os alunos da rede que não possuem coordenadas geográficas.
468.	Possibilitar a pesquisa de todos os alunos por escola que não possuem coordenadas geográficas.
469.	Possibilitar identificar o quantitativo de alunos que não possuem coordenadas geográficas.
470.	Possibilitar o levantamento geográfico por escola e seus respectivos alunos matriculados, viabilizando a tomada de decisões.
471.	Possibilitar o uso de marcador para identificar a coordenada geográfica da escola.
472.	Possibilitar o uso de marcador para identificar a coordenada geográfica da residência do aluno.
PORTAL DO ALUNO	
473.	Permitir a visualização do boletim com notas ou conceitos.
474.	Permitir a visualização do conteúdo aplicado para a turma do aluno.
475.	Permitir a visualização do horário de aula.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

476. Permitir a visualização do perfil do aluno.
477. Permitir a visualização dos registros de entrada.
478. Permitir a visualização do calendário letivo de sua respectiva região.
479. Permitir a visualização das informações relacionadas à rota do transporte escolar.
480. Possibilitar que o aluno envie respostas das tarefas elaboradas pelos professores.
APLICAÇÃO MOBILE
481. Deverá possuir aplicação <i>mobile</i> multiplataforma, que funcione nas plataformas Android e iOS e possua, no mínimo, dois tipos de visões de usuários.
VISÃO - ALUNO
482. Permitir a visualização da foto de cadastro.
483. Permitir o acompanhamento da frequência dos últimos 05 (cinco) dias.
484. Permitir a visualização de notas.
485. Permitir a visualização de alertas/notificações.
486. Permitir a visualização de informativos
VISÃO – PAIS/RESPONSÁVEIS
487. Permitir o acompanhamento da frequência dos últimos 05 (cinco) dias de todos os filhos matriculados.
488. Permitir a visualização de notas/conceitos.
489. Permitir a visualização de alertas.
490. Permitir a visualização de informativos.
491. Possibilitar o envio de mensagens ilimitadas para a escola.
492. Possibilitar o recebimento de mensagens relacionadas à frequência do aluno.
GESTÃO BI (BUSINESS INTELLIGENCE)
493. Permitir o acesso aos usuários dos dados da educação de forma gerencial.
494. Permitir a criação de visualização de dados (gráficos, cubos de decisão, etc.) baseados no banco de dados do sistema da secretaria.
495. Permitir a geração de painéis interativos, de forma amigável e de fácil compreensão, para a visualizações por áreas de atuação do sistema da secretaria.
496. Permitir que o processo de ETL (Extract, Transform and Load) possa ser iniciado de forma manual ou automática (em horários programados) não prejudicando a performance funcional.
ITEM 4
497. Possibilitar a coleta e o gerenciamento completo da frequência dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, registrado nos equipamentos de reconhecimento facial.
498. Permitir o tratamento de escalas cíclicas ou mensais, compensação, banco de horas, troca de escalas e troca de horários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

499.	Armazenar histórico de escalas mensais.
500.	Permitir o tratamento de escalas variadas de horários tais como: 12x36, 6x2, 6x1, escalas administrativas e escalas de vigias.
501.	Possibilitar o tratamento de horas extras, faltas e atrasos, exceções e anomalias, diretamente no cartão de frequência visualizado em tela, permitindo a visualização do período completo e as marcações realizadas, bem como o horário estipulado para os dias no período.
502.	Possibilitar o cadastro de afastamentos, tais como, feriados, licenças e férias.
503.	Possibilitar o cadastro de motivos de afastamentos.
504.	Disponibilizar pesquisa de feriados nacionais e municipais e permitir o autopreenchimento no cadastro de afastamentos.
505.	Possibilitar o cadastro de motivos de demissões e exonerações para seleção no cadastro dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços.
506.	Possibilitar o cadastro do professor, dos segmentos da Educação Básica e ano/série.
507.	Permitir o recebimento dos registros de frequência por meio de arquivo de texto, possibilitando a filtragem por data e/ou por servidor e de forma automática por meio dos coletores instalados em cada unidade.
508.	Permitir o acompanhamento do desempenho diário dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços com controle de ausências e horas faltantes em tempo real.
509.	Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços possam enviar solicitações de abonos e ajustes e/ou justificativas de ausência por meio do acesso ao sistema <i>web</i> e/ou do aplicativo <i>mobile</i> .
510.	Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, acompanhem suas batidas e obtenham notificações por meio de um aplicativo <i>mobile</i> .
511.	Permitir o lançamento de férias, licenças e abonos por departamento e/ou por unidade pelo gestor em sua área administrativa.
512.	Disponibilizar a função de atrelar uma grade de horário a um servidor específico ou grupos de professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços.
513.	Permitir a definição de tolerâncias para entrada antecipada, entrada com atraso, saída antecipada e saída após horário.
514.	Possibilitar a configuração do período de apuração do banco de horas com controle de prazos para apuração, controle de prazos para compensação e extrato de acompanhamento de saldos.
515.	Possibilitar a configuração de horários noturnos com horário de fechamento e configuração na grade de horários.
516.	Permitir a emissão de relatório gerencial com o status dos coletores, <i>online</i> e <i>offline</i> , por unidade.
517.	Permitir quantidade ilimitada de registros no cadastro de colaboradores e manter o histórico dos mesmos.
518.	Utilizar a tecnologia de Virtual DOM (REACTJS) para as manipulações de tela como a de folha de frequência.
519.	Utilizar o conceito NoSQL para armazenamento de dados, por meio do mecanismo de serialização RPC.
520.	Permitir o recálculo em grande volume de dados, possibilitando a seleção das unidades desejadas.
521.	Permitir o cadastro de novos perfis de gestores com atribuições específicas de funções e restrições ao acesso a determinadas áreas do sistema.
522.	Possibilitar a configuração do modo de impressão, permitindo a opção pelo <i>layout</i> e as colunas apropriadas a serem exportadas.
523.	Utilizar a tecnologia de " <i>cloud computing</i> " (computação em nuvem), a fim de proporcionar mobilidade para o uso do gestor.
524.	Permitir a vinculação da foto ao cadastro do professor, servidor administrativo, terceiro e prestador de serviços.
525.	Exibir a foto do servidor.
526.	Permitir a configuração do horário em modo carga horária, sem a necessidade de configurações de entrada e saída.
527.	Permitir a consulta de ponto facultativo por descrição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

528.	Permitir a configuração de envio de alertas de extra jornada e atrasos no painel administrativo do gestor.
529.	Possibilitar o cadastro de justificativas e as definições de prazo em dias, sendo remunerada ou não, para preenchimento automático.
530.	Possibilitar a importação dos servidores por meio de um arquivo de texto ou CSV, obedecendo a um layout pré-estabelecido.
531.	Possibilitar a emissão de relatório gerencial de marcações desconsideradas com filtragem por período e fazer a distinção por cores nas batidas descartadas, ou seja, cada cor indicará o motivo pelo qual foi descartada a batida.
532.	Possibilitar a emissão de relatório gerencial de resumo das horas.
533.	Possibilitar a importação de arquivos AFD.
534.	Permitir a configuração de usuários, possibilitando o cadastro e a alteração de usuário já existente e disponibilizar função de configuração de dias e horários de permissão de acesso ao <i>software</i> .
535.	Possibilitar a configuração de tolerância de faltas e tolerância de extra jornada na configuração do horário.
536.	Possibilitar a emissão de relatório gerencial de matrículas por servidor, exibindo coletores por unidade.
537.	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais.
538.	Possibilitar a exportação de dados dos colaboradores em formato Excel.
539.	Possibilitar a importação de afastamentos de colaboradores em lote, por meio de <i>layout</i> pré-definido.
540.	Permitir a completa integração com outros módulos, como o de folha de pagamento, por meio de API.
541.	Permitir a impressão da tabela da escala mensal em branco ou preenchida.
542.	Possibilitar o tratamento de até 04 (quatro) horários flexíveis por servidor (sem restrição do registro da frequência), e horários do tipo móvel ou refeições flexibilizadas (horários pré-assinalados).
543.	Permitir o tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de professores, servidores, terceiros e prestadores de serviços.
544.	Permitir a manutenção do cartão de frequência em uma única tela, possibilitando o registro de justificativas, abonos parciais, ajustes de horários, cálculos de abonos, soma das horas trabalhadas, soma das horas em falta, carga horária do dia, avançar horário e recuar horário.
545.	Permitir a manutenção do cartão de frequência por meio da visualização da tela de frequência diária, possibilitando a filtragem por unidade, por cargo e pelo dia no qual será realizada a manutenção.
546.	Possibilitar a criação do <i>layout</i> de exportação dos registros após a manutenção da folha de frequência, permitindo que o mesmo seja escolhido e definido no momento da impressão.
547.	Possibilitar a exclusão ou inativação de usuário.
548.	Distinguir e destacar por caractere específico os registros pré-assinalados.
549.	Possuir interface que disponibilize o cartão de frequência e os últimos registros por meio de usuário e senha, para que os servidores possam efetuar as consultas.
550.	Permitir a visualização <i>online</i> do cartão de frequência.
551.	Possibilitar a consulta dos registros efetuados pelo servidor e o lançamento de abonos, abonos parciais, justificativas ou ajustes no cartão de frequência, bem como consultar vales.
552.	Possibilitar a definição de data de início do banco de horas.
553.	Possibilitar a diferenciação entre feriado e ponto facultativo no espelho de ponto.
554.	Possibilitar a emissão de relatório: a. para conferência de ausência de colaborador; b. de batidas/registros irregulares; c. de registros do dia com filtro de intervalo de hora.
555.	Distinguir e destacar por caractere específico os registros pré-assinalados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

556.	Possibilitar que as informações alteradas no sistema sejam confirmadas pelo responsável do setor de Recursos Humanos.
557.	Gerar <i>log</i> das confirmações de ajustes efetuadas pelo setor de RH, detalhando quem foi o usuário que autorizou.
558.	Gerar relatórios para extrair as informações do sistema.
559.	Possuir módulo de comunicação que envie alertas por <i>e-mail</i> e mensagem de texto para celular de forma manual, com filtragem por professor, servidor, unidade de ensino e grupo de servidor.
560.	Enviar mensagem de texto para celular, notificação <i>push</i> e <i>e-mail</i> no caso de extra jornada, atraso e falta dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, possibilitando a configuração do tempo de tolerância para o envio e a inclusão/exclusão dos números de telefone e endereços de <i>e-mails</i> cadastrados para o recebimento.
561.	Enviar comprovante de registro de frequência por <i>e-mail</i> e mensagem de texto (mensagem de texto para celular) para os números de celular dos servidores, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.
562.	Enviar <i>e-mails</i> com o cartão de frequência e o relatório de ocorrências e eventos da frequência para os servidores e seus chefes imediatos e superiores, de forma automatizada e sem a necessidade de anexar o arquivo ao <i>e-mail</i> pelo usuário.
563.	Disponibilizar a visualização em tempo real dos dados relacionados à frequência dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços por meio de painel <i>dashboard</i> que exiba estatísticas de frequência, ausência e atrasos, com filtragem por servidor e por grupo de servidor, e também apresentar estes dados por intermédio de gráficos.
564.	Disponibilizar a visualização em tempo real por intermédio de painel de monitoramento da frequência diária com os cartões de frequência do dia de todos os servidores contendo as entradas e saídas, a carga horária, as horas trabalhadas, o saldo positivo, o saldo negativo, as entradas antecipadas, as saídas antecipadas e os abonos.
565.	Disponibilizar a visualização em tempo real por intermédio de painel de monitoramento da a. listagem do dia com os nomes dos servidores e os horários dos registros; b. listagem de justificativas de afastamentos e suas quantidades; c. listagem e quantidade de servidores por cargo; d. listagem de servidores por horário.
566.	Apresentar painel para visualização rápida e em tempo real da situação das horas dos colaboradores exibindo os nomes, total de horas, total de horas moduladas e total de horas disponíveis.
567.	Possibilitar a inclusão e edição de cargos com o preenchimento das informações de descrição do cargo, tipo, atividades relacionadas, nível e função.
568.	Possibilitar a consulta de cargos por descrição e tipo.
569.	Possibilitar a inclusão e edição de funções com o preenchimento das informações de descrição da função e o cargo ao qual deverá ser associada.
570.	Possibilitar a consulta de funções por descrição e tipo.
571.	Possibilitar a emissão de relatório de colaboradores afastados com filtro de período, tipo de afastamento e unidade de trabalho.
572.	Possibilitar a emissão de relatório de colaboradores afastados permitindo filtrar por período, cargo, função ou unidade.
573.	Possibilitar a emissão de relatório de colaboradores com ausência de informações.
574.	Possibilitar a emissão de relatório de colaboradores por unidade.
575.	Possibilitar a emissão de relatório de faltas por período.
576.	Possibilitar a inclusão e edição de cadastro de servidores com o preenchimento do nome, código, unidade na qual está lotado, dados pessoais (filiação, sexo, CPF, RG, endereço, etc.), dados de contato (telefone, celular e endereço de <i>e-mail</i>), contratos que possui (matrícula, cargo, nível, horas totais, horas moduladas, horas disponíveis, data de admissão, data de rescisão e situação atual), modulações (unidade, contrato, função da diretriz, cargo da diretriz, turno, horas semanais, data inicial, data final e situação atual), afastamentos (contrato, justificativa do afastamento, data inicial, previsão de término e data final) e gerenciamento de substituições.
577.	Permitir a consulta de servidores por nome.
578.	Permitir a inclusão de feriados com o preenchimento da descrição e data.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

579.	Permitir a inserção automática das fotos dos servidores.
580.	Permitir a inserção manual de foto no cadastro do servidor.
581.	Permitir a visualização da foto de cadastro do servidor/colaborador.
582.	Permitir a consulta de feriados por descrição.
583.	Possibilitar a inclusão e edição do cadastro de justificativas de afastamentos com o preenchimento da descrição, sigla, prazo e indicação se é remunerada ou não.
584.	Possibilitar a indicação da unidade de lotação.
585.	Possibilitar a indicação do departamento de lotação.
586.	Possibilitar a indicação e função na lotação.
587.	Possibilitar a inserção de justificativa quando o contrato for rescindido.
588.	Possibilitar a inserção de observações quando o colaborador for afastado.
589.	Possibilitar a vinculação de funcionários e servidores com seus respectivos cursos e formações.
590.	Permitir a consulta de justificativas e afastamentos por descrição.
591.	Permitir a inclusão e edição do cadastro de períodos de fechamento com o preenchimento da descrição e do dia inicial.
592.	Permitir a consulta dos períodos por descrição.
593.	Possibilitar a inclusão e edição do cadastro de horários com o preenchimento da descrição, do tipo, do período, no mínimo cinco entradas e saídas, tolerância de faltas, tolerância de extras e carga horária total.
594.	Permitir que a carga horária seja fixada em horas semanais.
595.	Permitir a definição do horário de fechamento noturno.
596.	Permitir a fixação do horário 24 (vinte e quatro) horas.
597.	Permitir a habilitação de batidas pré-assinaladas.
598.	Permitir a definição do preenchimento de folga quando não houver registro.
599.	Possibilitar a consulta de horários pela descrição.
600.	Permitir a consulta e impressão dos cartões de frequência com preenchimento da unidade, do servidor, do contrato e do prazo inicial e final.
601.	Permitir a criação de múltiplos horários de trabalho.
602.	Exibir nos cartões de frequência as entradas e saídas, totais de horas trabalhadas, carga horária, saldo de horas positivas, saldo de horas negativas, entradas antecipadas, saídas antecipadas e abonos.
603.	Distinguir e destacar por cores as marcações de frequência irregulares, as faltas, os feriados, os afastamentos e os pontos facultativos.
604.	Possibilitar o bloqueio do cartão de frequência após o fechamento.
605.	Permitir a impressão em lote dos cartões de frequência por meio do preenchimento do período de referência, da unidade e do cargo.
606.	Permitir a inclusão de ponto facultativo com o preenchimento da descrição e data.
607.	Permitir o cadastro e a edição de unidades com o preenchimento do nome, código, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e nome do responsável.
608.	Permitir o cadastro e a edição do usuário administrador com o preenchimento do nome, código, login, senha, e-mail, celular, endereço, data de nascimento e sexo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

609.	Permitir a consulta de unidades por nome.
610.	Permitir o cadastro e a edição de usuários com o preenchimento do nome, <i>login</i> , senha, <i>e-mail</i> , celular, endereço, data de nascimento, sexo, tipo de permissão e se está ativo ou inativo.
611.	Permitir a consulta de usuários por nome.
612.	Permitir o cadastro e a edição de departamentos.
613.	Permitir a consulta de departamentos por nome.
614.	Possibilitar a realização de manutenção nos cartões de frequência para alteração de carga, exclusão de registros e atualização de cálculos, por meio do preenchimento da unidade, do colaborador, do contrato, da data inicial e final.
615.	Possibilitar a troca de posicionamento dos registros de ponto na folha.
616.	Possibilitar indicar se o colaborador poderá registrar seu ponto pelo aplicativo.
617.	Possibilitar o agendamento de cálculo da folha de ponto de colaboradores.
618.	Permitir a exportação dos cartões de frequência com o preenchimento da data de referência.
619.	Permitir a exportação dos registros dos controladores com o preenchimento da unidade, da data inicial e final, e do tipo de exportação.
620.	Permitir o cadastro e a edição dos controladores com o preenchimento do código, da descrição, do modelo, do número de série, do IP, da porta, da unidade e da altura.
621.	Permitir a consulta de controladores por descrição.
622.	Permitir a visualização dos registros dos controladores exibindo a matrícula, a data e hora do registro, e a data e hora do recebimento.
623.	Permitir a consulta dos registros por unidade, data inicial e data final.
624.	Possibilitar a configuração com a inserção de logotipo ou brasão, nome da localidade, nome da Secretaria, configuração de <i>e-mail</i> , ativação e desativação de controlador.
625.	Sinalizar quando um horário com banco de horas habilitado abrir um novo período sem que o anterior esteja fechado.
626.	Disponibilizar o vínculo de trabalho do servidor.
627.	Permitir a filtragem de servidores pelo tipo de vínculo do contrato.
628.	Permitir a filtragem de servidores pelo tipo de horário.
629.	Permitir a filtragem de servidores pela situação de contrato.
630.	Permitir o arredondamento das horas extras e/ou do banco de horas.
631.	Exibir uma listagem com o resumo da frequência dos servidores, com filtragem por unidade, servidor e período.
632.	Permitir a configuração e o filtro das unidades por região.
633.	Permitir a criação de grupos de permissão e que cada grupo tenha acesso a leitura, atualização, exclusão e/ou criação de recursos.
634.	Permitir habilitar ou desabilitar o acesso por grupo de permissão.
635.	Permitir a definição de um usuário administrador vinculado a uma unidade e departamento, limitando a listagem dos que pertencem somente ao mesmo departamento.
636.	A aplicação deverá funcionar por meio de containers provisionados de acordo com a demanda.
637.	Possuir banco de dados não relacional otimizado para escrita para o armazenamento dos registros sem tratamento.
638.	Possuir banco de dados relacional transacional e escalável para o tratamento e integridade dos registros.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

639.	Utilizar tecnologia de SPA (Single Page Application).
640.	Disponibilizar visualização por meio de painel administrativo da quantidade de servidores por status do contrato.
641.	Disponibilizar no dossiê do servidor sua lotação especificando a unidade, a função e o departamento.
642.	Disponibilizar no dossiê do servidor sua formação com a escolaridade e a formação acadêmica.
643.	Disponibilizar no dossiê do servidor a informação se o mesmo é PCD (pessoa com deficiência) bem como possui laudo médico.
644.	Permitir a visualização da listagem das justificativas dos servidores.
645.	Permitir executar operação de abono parcial em massa especificando filtragem por servidores, região, secretaria, dia ou intervalo de data e horário.
646.	Permitir executar operação de alteração de horário em massa, especificando filtragem de servidores, região, secretaria, horário, cargo, situação ou vínculo do contrato.
647.	Disponibilizar visualização por meio de listagem dos servidores que sejam PCD.
648.	Disponibilizar no dossiê do servidor os registros feitos no coletor sem tratamento e separados por unidade.
649.	Permitir filtrar o <i>log</i> de acesso por data, usuário e recurso.
650.	Permitir no cadastro do nome social do servidor.
651.	Possuir interface responsiva.
652.	Permitir a filtragem do servidor por etnia.
653.	Permitir a emissão dos relatórios em formato PDF.
654.	Permitir que o recebimento de comprovante de registro por <i>e-mail</i> seja facultativo para o servidor mesmo que o envio esteja habilitado na secretaria.
655.	Possibilidade de indicar para quais unidades o feriado deve ser aplicado.
656.	Possibilidade de indicar para quais unidades o ponto facultativo deve ser aplicado.
657.	Possibilidade de realizar afastamento de colaboradores em massa por unidade informando a justificativa.
658.	Possibilidade de utilizar escalas cíclicas mensais.
659.	Possibilitar a alocação do registro de ponto pelo aplicativo no período correspondente.
660.	Permitir múltiplos contratos de trabalho para o servidor.
661.	Permitir que o usuário faça o seu primeiro acesso informando seu CPF e/ou <i>e-mail</i> , estando o servidor já cadastrado no sistema.
662.	Permitir o cadastro dos professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações de dados pessoais, dados de contato e endereço.
663.	Permitir o cadastro de cargo, com informação dos níveis do cargo e as funções associadas.
664.	Permitir o cadastro de função, com informação dos cargos associados.
665.	Permitir o cadastro e configuração de horário de trabalho.
666.	Permitir o cadastro de feriados.
667.	Possuir painel de gerenciamento de professores, colaboradores e servidores administrativos.
668.	Possibilitar o gerenciamento dos contratos dos professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações da matrícula, situação, data admissão e rescisão, cargo, nível do cargo, quantidade de horas semanais e horários de trabalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

669.	Possibilitar o lançamento de atestados médicos de professores e servidores administrativos.
670.	Permitir o cadastro de diretriz para quadro administrativo, por cargo, função, turno, quantidade de horas semanais e quantidade de vagas.
671.	Permitir o cadastro de diretriz para quadro do magistério, por ano letivo, grade escolar e cargo.
672.	Apresentar por meio de gráficos as informações em tempo real das quantidades e dos percentuais de déficit e superávit de servidores.
673.	Apresentar painel para visualização rápida e em tempo real do déficit de colaboradores por função exibindo o total de vagas por função, a quantidade de vagas moduladas, a quantidade de vagas disponíveis e a quantidade de vagas excedentes.
674.	Possibilitar a realização da modulação de professores.
675.	Disponibilizar a quantidade necessária de professores por disciplina, série, curso, unidade escolar ou toda a rede.
676.	Identificar déficits, fazer a liberação das vagas para a modulação dos professores e servidores administrativos e realocar os excedentes.
677.	Disponibilizar a quantidade de disciplinas, séries, cursos e aulas de cada unidade.
678.	Possibilitar a modulação dos professores, com informação do ano letivo, disciplina, departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida.
679.	Possibilitar a realização de modulação pelas unidades.
680.	Possibilitar a realização de colaboradores e servidores administrativos.
681.	Possibilitar a modulação de colaboradores e servidores administrativos, com informação de departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida.
682.	Disponibilizar as vagas necessárias para a modulação dos colaboradores e servidores administrativos e exibir a quantidade de vagas por função em cada unidade.
683.	Apresentar o status de cada professor, colaborador e servidor administrativo, exibindo sua carga horária modulada e disponível.
684.	Possibilitar o gerenciamento das modulações por diretriz.
685.	Permitir o cálculo da quantidade de vagas moduladas e disponíveis por diretriz e unidade.
686.	Permitir o acesso de professores, colaboradores e servidores administrativos ao sistema com controle de permissão.
687.	Possibilitar a inclusão e edição do cadastro de diretrizes com o preenchimento da função, do cargo, da unidade, do turno, da quantidade de horas semanais, da quantidade de vagas, da quantidade de vagas moduladas e da quantidade de vagas disponíveis para o quadro administrativo.
688.	Permitir a consulta das diretrizes por função.
689.	Apresentar os servidores modulados em cada diretriz exibindo o nome, o contrato, o departamento, a data inicial, a data final e a situação atual.
690.	Possibilitar a inclusão e edição do cadastro de modulações com o preenchimento da unidade, do turno, da função, do cargo, do departamento, da data inicial, da data final, nome do servidor, CPF, matrícula, contrato, nível, horas semanais e situação atual.
691.	Possibilitar a modulação de colaborador que exerça função de professor e administrativo em turnos diferentes.
692.	Permitir a consulta de modulações por nome do servidor.
693.	Modulação automática de turmas.
694.	Modulação com base nas matrizes curriculares.
695.	Apresentar dossiê do professor, colaborador e servidor administrativo.
696.	Possibilitar o controle das licenças e afastamentos dos professores, colaboradores e servidores administrativos.
697.	Possibilitar o estorno de rescisão de contrato de colaborador.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

698.	Possibilitar o gerenciamento de formação do servidor.
699.	Permitir o cadastro de motivo/justificativa de afastamento.
700.	Permitir a configuração de motivo/justificativa de afastamento, com indicação do prazo em dias ou indeterminado e se é remunerado.
701.	Permitir o gerenciamento de licenças e afastamentos, com anotação do motivo/justificativa e data de início e fim do período.
702.	Permitir o gerenciamento das substituições dos afastados.
703.	Permitir o gerenciamento de retorno dos afastados.
704.	Possibilitar o gerenciamento das modulações por professor, colaborador e servidor administrativo.
705.	Apresentar com exatidão os professores, colaboradores e servidores excedentes e as possibilidades existentes em cada unidade de ensino da rede.
706.	Permitir a modulação de professores efetivos interessados em mudar de escola.
707.	Remanejar os professores e servidores que pediram remoção e proceder a alocação das aulas de substituição para os professores efetivos de acordo com a área de formação.
708.	Emitir relatórios gerenciais.
709.	Possibilitar a visão geral do quadro de professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações do déficit e superávit por cargo, disciplina e função.
710.	Possibilitar o cadastro da diretriz administrativa pelas unidades.
711.	Possibilitar o encerramento de modulações do colaborador em lote.
712.	Possibilitar o encerramento de modulações em lote.
713.	Possibilitar o encerramento de várias modulações do colaborador de uma só vez.
714.	Possibilitar o estorno de encerramento de modulações em lote.
715.	Possibilitar o estorno de modulações encerradas individualmente.
716.	Possibilitar a visão geral da quantidade de horas moduladas e disponíveis por professor, colaborador e servidor administrativo.
717.	Possuir folha de frequência integrada à modulação.
718.	Permitir o lançamento automático da frequência de servidores.
719.	Permitir o lançamento e o controle de substituição de professores.
720.	Após a criação das turmas nas unidades escolares, o sistema deverá informar a quantidade necessária de professores para atender a rede, por unidade escolar, curso, ano escolar e disciplina, conforme estabelecido nas diretrizes gerais.
721.	Informar a quantidade necessária de servidores administrativos conforme estabelecido nas diretrizes gerais.
722.	A partir da modulação de turmas e matrizes curriculares, o sistema deverá liberar as vagas necessárias para a modulação dos professores, disponibilizando, por meio das diretrizes gerais, a quantidade de aulas, curso, série e disciplina, em cada unidade escolar.
723.	Disponibilizar a visualização em tela via painel <i>dashboard</i> , em tempo real, de todas as informações relacionadas à modulação de professores e servidores, bem como cargas ociosas, remoções, licenças, afastamentos e déficit de vagas, e também apresentar estes dados por intermédio de gráficos.
724.	Possibilidade de definição de quais servidores estarão aptos a realizar registros pela aplicação <i>mobile</i> .
PORTAL DO SERVIDOR	
725.	Disponibilizar o acesso a vídeos de ajuda.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

726.	Exibir um passo-a-passo das principais funções no primeiro acesso ao sistema.
727.	Possibilitar a alteração de senha a qualquer época.
728.	Possibilitar a alteração de senha quando for solicitado.
729.	Possibilitar a emissão de relatório de frequência.
730.	Possibilitar a inserção de justificativas de ausências e/ou atrasos.
731.	Possibilitar a inserção de anexo a justificativa.
732.	Possibilitar a recuperação de senha.
733.	Possibilitar a visualização dos registros realizados.
734.	Possibilitar o <i>download</i> de aplicativos que permitam acesso remoto ao computador para fornecer orientação.
735.	Permitir o acompanhamento de aprovações de registros realizados por meio da aplicação <i>mobile</i> .
736.	Permitir o acompanhamento de aprovações de justificativas.
APLICAÇÃO MOBILE	
737.	Permitir a visualização dos registros de entrada e saída.
738.	Permitir a inserção de justificativas.
739.	Permitir a visualização de alertas.
740.	Permitir a visualização informativos.
741.	Permitir o registro de ponto com geolocalização.
742.	Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços possam enviar solicitações de abonos e ajustes e/ou justificativas de ausência.
743.	Permitir que professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, acompanhem sua frequência e obtenham notificações por meio da aplicação <i>mobile</i> .
ITEM 5	
744.	Caberá a CONTRATADA fornecer o treinamento dos operadores, onde para cada qual deverá haver um conteúdo adequado às suas atividades.
745.	A CONTRATADA deverá prover treinamento teórico e prático de modo a garantir que os treinandos estão aptos à utilização dos dispositivos.
746.	Todo o conteúdo necessário para o treinamento deverá ser disponibilizado por conta da CONTRATADA, podendo ser impresso, digital ou por vídeos tutoriais.
747.	Os treinamentos deverão ser ministrados em dias úteis, nos horários de expediente do CONTRATANTE. O conteúdo ministrado e o dimensionamento das turmas ficarão a cargo da CONTRATADA, considerando a área de atuação dos treinandos, sendo que cada turma não poderá ter mais de 30 (trinta) participantes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

748.	Os treinamentos deverão abranger as equipes conforme perfis apresentados nos itens a seguir: a. Perfil: Usuários Treinamento da solução adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operarem de forma plena a solução, de modo a utilizarem todos os recursos existentes no que se refere ao papel dos usuários, e exercerem o papel de multiplicadores. A carga horária mínima é de 04 (quatro) horas. b. Perfil: Gestores Treinamento da solução adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operarem de forma plena a solução, de modo a utilizarem todos os recursos existentes no que se refere ao papel dos gestores, e exercerem o papel de multiplicadores. A carga horária mínima é de 04 (quatro) horas.
749.	Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada treinamento.
750.	As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão por conta da CONTRATADA.
751.	O 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.
752.	Como medida preventiva à transmissão do COVID-19, fica admitida a realização dos treinamentos de forma remota, por meio de vídeo conferência, seguindo as regras supracitadas.
753.	A CONTRATADA deverá realizar a prestação de um conjunto de serviços técnicos, in loco e remotamente, durante a vigência contratual, composto pelo suporte técnico para dirimir dúvidas, pela manutenção preventiva e corretiva, por atualizações, integrações e customizações, pela hospedagem da aplicação <i>web</i> (servidor), bem como pelos serviços de envio de alertas por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada.
754.	A CONTRATADA deverá dar suporte técnico e manutenção aos dispositivos, devendo possuir canais de comunicação com os usuários e gestores por meio de telefone, <i>e-mail</i> e sistema de abertura de chamados (Help Desk). Esses canais deverão realizar atendimento de primeiro nível sanando dúvidas de usuários, tratando algum problema ou abrindo chamados para o atendimento de campo.
755.	Os serviços de manutenção preventiva e corretiva consistem na correção de eventuais defeitos de operação para todos os dispositivos instalados, devendo atender as especificações e padrões apresentados a seguir: a. A manutenção corretiva será destinada a remover os eventuais defeitos de funcionamento apresentados nos dispositivos, mediante chamado à CONTRATADA, compreendendo os serviços de mão-de-obra para o conserto e/ou substituição/reposição de peças desgastadas e/ou danificadas por originais do fabricante, e ainda quando for considerado necessário serviço de regulagem, ajuste e pequenos reparos colocando-os em perfeitas condições de uso. Durante o período de 12 (doze) meses de garantia, os custos referentes a substituição de peças ficarão a cargo da CONTRATADA. Em caso de danos causados por mal-uso e/ou vandalismo, os custos referentes a substituição de peças ficarão a cargo da CONTRATANTE. b. A manutenção preventiva compreende uma série de procedimentos tais como verificações, ajustes e testes, que tem o objetivo de evitar ou reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento dos dispositivos. Esses procedimentos deverão ser realizados trimestralmente, de acordo com um cronograma previamente definido. c. Os serviços de manutenção preventiva poderão ser realizados juntos e concomitantemente com a manutenção corretiva, desde que já tenham decorrido 2/3 (dois terços) do período a contar da última preventiva realizada. d. Quando da execução da manutenção preventiva for constatada a necessidade de uma intervenção corretiva, a CONTRATADA deverá realizar a correção do defeito.
756.	Caberá a CONTRATADA o fornecimento do serviço de envio de alertas por <i>e-mail</i> , notificação <i>push</i> e mensagens de texto por celular para todas as funcionalidades que exigem ou necessitam de tal comunicação, de forma automática e em quantidade ilimitada.

8.2 Segue as características mínimas a serem contempladas em solução de gestão de protocolos e processos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

1. Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, dispensando movimentos em papéis.
2. Possibilitar a configuração de roteiro, para cada assunto, inclusive considerando a definição de prazo para cada etapa individual.
3. Notificar o requerente e demais responsáveis, a cada trâmite do processo, por meio do envio de e-mail, conforme configuração estabelecida no módulo.
4. Disponibilizar controle de prazos, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
5. Possibilitar o apensamento de processos que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
6. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
7. Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de log, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.
8. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
9. Possibilitar o cadastro de locais para arquivar os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
10. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais/secretaria para acessar os processos.
11. Possibilitar a verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.
12. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.
13. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
14. Possibilitar que seja definido por assunto, os documentos necessários e obrigatórios que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
15. Permitir que seja definido por solicitação, texto de orientação para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
16. Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um e-mail padrão, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis e/ou destinatários adicionais, que os processos estão em atraso.
17. Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via WEB, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.
18. Possibilitar assinatura eletrônica das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
19. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
20. Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
21. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

22. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.
23. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
24. Permitir o cadastro de processos com requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
25. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
26. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
27. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
29. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado.
30. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
31. Permitir relacionar requerentes adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
32. Permitir relacionar responsáveis a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33. Permitir a inserção de textos, na abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
34. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
35. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua repartição ou no seu usuário.
36. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e sub assunto.
37. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.
38. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
39. Possibilitar a criação de repositório de modelos - <i>Templates</i> , que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
40. Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
41. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
42. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura.
43. Permitir gerar relatório direto das telas de consultas de processos, documentos, assunto, sub assunto.
44. Permitir a impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
45. Permitir a impressão de trâmites e complementos de forma individual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

46. Possuir filtro para localizar os processos por situação: aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado.
47. Possuir gerenciador de processos, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.
48. Permitir a criação de filtros para o gerenciador de processos, sendo definido por usuário, considerando os dados de requerente, responsável, data de abertura, assunto, sub assunto, ano.
49. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível abrir novos registros, com a possibilidade de filtrar por assunto ou sub assunto.
50. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem novos anexos.
51. Possuir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
52. Permitir configurar se o processo poderá sofrer alterações após ocorrer tramitação.
53. Configurar a possibilidade de receber, tramitar e complementar os registros pela tela de visualização, das consultas gerenciais dos processos.
54. Permitir o cadastro de termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
55. Possuir recurso de desenho, configuração e execução de <i>workflow</i> como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.
56. Permitir definir a situação e fase do <i>workflow</i> a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
57. Controlar o tempo previsto (dias/horas) para execução de cada atividade pelo usuário responsável no <i>workflow</i> com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.
58. Conter mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada/saída de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b. Os dados informados pelo usuário durante a execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do <i>workflow</i> conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.
59. Possuir recurso de validação de dados de entrada/saída em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
60. Possuir funcionalidade de retorno à atividade anterior pelo usuário executor da atividade atual.
61. Assegurar que os <i>workflows</i> criados possam ser ativados ou desativados. Os <i>workflows</i> desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.
62. Possuir área de teste e validação de <i>workflows</i> .
63. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais: a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual; b. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês); c. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios; d. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios; e. Ranking no número de processos; f. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo; g. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos. h. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por <i>workflow</i>; i. Quantidade de processos digitais gerenciados por <i>workflow</i> em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

9. PROVA DE CONCEITO – VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO

9.1. Para conduzir a Prova de Conceito, a Secretária de Educação designará um Comitê de Avaliação, quanto à sua aderência às Especificações.

9.2. É prerrogativa do pregoeiro solicitar à licitante temporariamente declarada vencedora a apresentação de amostra (prova de conceito) para comprovação do atendimento às exigências técnicas em até 05 (cinco) dias úteis depois de notificada.

9.3. A verificação de Conformidade deverá ser realizada no prazo de até 2 (dois) dias da suspensão da sessão do Pregão, ou eventual data a ser designada.

9.4. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito por Licitante.

9.5. A verificação será realizada pela Comissão de Avaliação, nas dependências da Administração, que disponibilizará sala apropriada.

9.6. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

9.7. A licitante deverá providenciar todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho(s), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros *softwares* básicos necessários para permitir o funcionamento da SOLUÇÃO a ser apresentada.

9.8. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem das características mínimas indicadas na Ficha de Avaliação - ANEXO I (para a Solução 1 – Gestão Escolar) e ANEXO II (para a Solução 2 – Gestão de Protocolos e Processos).

9.9. A Prova de Conceito será executada e julgada pelos membros do Comitê de Avaliação, com base na usabilidade e funcionalidades do sistema apresentado, para conduzir e subsidiar as decisões acerca da Solução.

9.10. Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade das propostas com as características mínimas indicadas na Ficha de Avaliação - ANEXO I (para a Solução 1 – Gestão Escolar) e ANEXO II (para a Solução 2 – Gestão de Protocolos e Processos), a Comissão de Avaliação emitirá relatório com o resultado expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO em cada funcionalidade.

9.11. Caso a Comissão de Avaliação não aprove as funcionalidades do sistema apresentado pela empresa classificada em primeiro lugar, será promovida a demonstração das funcionalidades da segunda classificada, e assim sucessivamente, obedecida à ordem de classificação das licitantes, até que uma licitante atenda às necessidades da secretaria descritas no presente termo.

9.12. Será considerado **DECLASSIFICADO** a licitante que:

a) Não concordar com o licenciamento de uso vitalício da solução, onde a Secretaria Municipal de Educação de Santarém deverá ter total autonomia na criação de usuários e acessos a cada unidade pertencente a rede municipal de educação e demais órgãos vinculados a ela;

b) Não comparecer para execução da prova na data e hora marcada;

c) Não atender os itens da **Ficha de Avaliação** – Anexo I;

d) Reunir amostra rejeitada ou não entrega no prazo estabelecido.

10. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

10.1. O cronograma da Solução 1 está definida na tabela a seguir, onde os itens foram substituídos por ações:

ETAPAS		Mês de referência após a assinatura do contrato											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Instalação dos dispositivos												
1.1	Delimitação de posicionamento												
1.2	Cabeamento elétrico e de rede de dados												
1.3	Instalação dos dispositivos												
1.4	Configuração dos dispositivos												
2	Implantação do sistema de gerenciamento da Educação e Frequência de alunos												
2.1	Gerenciamento pedagógico, da secretaria escolar, da matrícula, da frequência escolar, de índices e programas socioeducacionais												
2.1.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)												
2.1.2	Levantamento de informações e bases/planilhas existentes (por conta da CONTRATANTE)												
2.1.3	Cadastro de usuários												



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

2.1.4	Importação de armazém de dados (caso tenha) (por conta da CONTRATADA)																		
2.1.5	Levantamento de requisitos a serem parametrizados (por conta da CONTRATANTE e da CONTRATADA)																		
2.1.6	Parametrização de requisitos (por conta da CONTRATANTE com o auxílio da CONTRATADA)																		
2.1.7	Treinamento do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATADA)																		
2.1.8	Cadastro inicial das faces e/ou cartões (por conta da CONTRATADA)																		
2.2	Alimentação Escolar																		
2.2.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)																		
2.2.2	Levantamento de informações e bases existentes (por conta da CONTRATANTE)																		
2.2.3	Importação de bases existentes (por conta da CONTRATADA)																		
2.2.4	Treinamento do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATADA)																		
2.2.5	Cadastro dos dados e configurações pertinentes ao módulo (por conta da CONTRATANTE)																		
2.3	Patrimônio																		
2.3.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)																		
2.3.2	Levantamento de informações e bases existentes (por conta da CONTRATANTE)																		
2.3.3	Importação de bases existentes (por conta da CONTRATADA)																		
2.3.4	Treinamento do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATADA)																		
2.3.5	Cadastro dos dados e configurações pertinentes ao módulo (por conta da CONTRATANTE)																		
2.4	Conselho Tutelar																		
2.4.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)																		
2.4.2	Levantamento de informações e bases existentes (por conta da CONTRATANTE)																		
2.4.3	Importação de bases existentes (por conta da CONTRATADA)																		
2.4.4	Treinamento do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATADA)																		
2.4.5	Cadastro dos dados e configurações pertinentes ao módulo (por conta da CONTRATANTE)																		
2.5	Transporte escolar																		
2.5.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)																		
2.5.2	Levantamento de informações e bases existentes (por conta da CONTRATANTE)																		
2.5.3	Importação de bases existentes (por conta da CONTRATADA)																		
2.5.4	Treinamento do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATADA)																		
2.5.5	Cadastro dos dados e configurações pertinentes ao módulo (por conta da CONTRATANTE)																		
2.6	Biblioteca																		
2.6.1	Definição do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATANTE)																		
2.6.2	Levantamento de informações e bases existentes (por conta da CONTRATANTE)																		
2.6.3	Importação de bases existentes (por conta da CONTRATADA)																		
2.6.4	Treinamento do(s) responsável(is) (por conta da CONTRATADA)																		



Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

10.2.O cronograma da Solução 2 está definida na tabela a seguir, onde os itens foram substituídos por fases:

11. FUNDAMENTO LEGAL

- 44

12. PRAZO DE VIGÊNCIA, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 O prazo de execução do objeto da licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado através de termo aditivo nos termos da Lei 8.666/93;

12.2A apropriação do direito de uso da plataforma de gestão da educação deverá ser garantida por tempo indeterminado.

12.3Os processos de atualizações e manutenções preventivas, corretivas e evolutivas deverão ser atendidos anualmente pela CONTRATADA.

12.4O prazo de entrega dos serviços e cumprimento das fases serão monitorados e fiscalizados de acordo com cronograma, devendo ser obrigatoriamente seguido pela CONTRATADA;

12.5 A prestação do serviço deverá ser pontualmente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência;

12.6O horário de execução dos serviços deverá coincidir com o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Santarém;

12.7Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam justificar a suspensão da realização dos serviços nos termos contratados, somente serão conhecidos e considerados, se apresentados à Comissão de Fiscalização do Contrato, por escrito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas antes da suspensão;

12.8A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à Legislação Tributária, Trabalhista, Previdenciária ou Fiscal, decorrentes da execução do presente objeto, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA;

12.9É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico.

12.10É vedada a não participação de Prova de Conceito;

12.11A contratação do serviço será executada de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com a administração e fundamentada pela Divisão de Tecnologia da Informação - SEMED.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 DA PROTEÇÃO DE DADOS:

13.1.1 A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, deverá obrigatoriamente atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores, em especial a Lei 13.709/2018, além de normas e políticas de proteção de dados onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos usuários, o que inclui os dados dos usuários desta secretaria.

13.1.2A CONTRATADA não poderá revelar os dados pessoais a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

13.1.3Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

13.1.4A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas:

13.1.5Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

13.1.6Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

13.1.7A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste item quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

13.2GARANTIA:

13.2.1A CONTRATADA deverá obrigatoriamente oferecer 12 (doze) meses de garantia na solução, dispositivos eletrônicos e componentes (baterias, câmeras, placas, peças etc.).

13.2.2 A CONTRATADA deverá prestar garantia no local de instalação dos equipamentos e softwares.

13.2.3 A CONTRATADA deverá atender a todos os chamados realizados pela contratante conforme especificado neste item, durante o período de garantia.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

13.2.4 A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva dos equipamentos e *softwares* de forma a mantê-los operacionais. A manutenção preventiva deverá ter periodicidade mensal e o cronograma de execução deverá ser desenvolvido em conjunto com a CONTRATANTE.

a) Caso seja necessária a remoção de algum componente para o laboratório da CONTRATADA, a mesma deverá substituir o item a ser reparado com um exemplar similar a fim de manter as condições funcionais da solução.

13.2.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar módulo de atendimento HelpDesk *Online* Integrado ao *software* de gerenciamento dos controladores, para abertura e registro de chamados técnicos. Deverá ser registrado o conteúdo de abertura do chamado e gerar um protocolo para acompanhamento.

13.3 DEMAIS OBRIGAÇÕES:

13.3.2 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente obedecer a métrica de precificação invariável, da qual a CONTRATADA não poderá cobrar nenhum valor adicional com o acréscimo de uma ou mais unidades escolares, nem menos subtrair o valor com a remoção da mesma.

13.3.3 A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato resultante deste certame;

13.3.4 A CONTRATADA deverá levar, imediatamente, ao conhecimento da Comissão de Fiscalização, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

13.3.5 A CONTRATADA deverá indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização do sistema;

13.3.6 A CONTRATADA deverá apresentar os serviços definidos na qualidade e prazos definidos, bem como fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitadas pela CONTRATANTE;

13.3.7 A CONTRATADA deverá facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto;

13.3.8 A CONTRATADA deverá obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade dos dados ou informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

13.3.9 A CONTRATADA deverá guardar o mais absoluto sigilo em relação à dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;

13.3.10 A CONTRATADA deverá prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

13.3.11 A CONTRATADA deverá fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do CONTRATO, através de meio de mídia digital (arquivos digitais, vídeos, cartilhas, etc.) e se necessário, de forma convencional;

13.3.12 A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma detalhado de implantação para a CONTRATANTE, seguindo o definido neste presente termo de referência, não substituindo e/ou perdendo seus efeitos, de forma a atender as conveniências de datas e horários;

13.3.13 A CONTRATADA deverá emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

13.3.14 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.3.15 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento de seus empregados, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da contratação;

13.3.16 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

13.3.17 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

- 14.1 Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- 14.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 14.3 Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 14.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

15. FISCALIZAÇÃO

15.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato será realizado por Comissão de Fiscalização de Contrato, designado pelo órgão solicitante, Portaria nº 810/2022 – SEMED, Sr. **JOSÉ SANTOS D'AQUINO** – Decreto nº 83082 – Divisão de Tecnologia da Informação – SEMED; **GERUSA VIDAL FERREIRA PANTOJA** – Matrícula nº 60173 – Assessora para Assuntos Educacionais e **RAIMUNDO NONATO PEREIRA DE SOUSA** – Matrícula nº 89282 – Divisão de Formação Continuada, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo, dentre outros:

- a) Solicitar o fornecimento dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar o fornecimento do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar o fornecimento do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: 1104

Funcional Programática: 12.122.0006.2060.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte: 1.500

Ficha: 176

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

Unidade Orçamentária: 1104

Funcional Programática: 12.122.0006.2060.0000

Elemento de Despesa: 4.4.90.40.05

Fonte: 1.500

Ficha: 1877

16.2 Para o exercício subsequente a dotação orçamentaria será apontada via apostilamento.

17. PAGAMENTO

17.1 Os pagamentos serão realizados de acordo com os fornecimentos e serviços prestados.

18. REAJUSTE

18.1 O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.1.1 Banco: __, Agência: nº __ Conta Corrente: nº __

18.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), constatada por meio de consulta *online* aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

18.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.6 Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta *online* aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.7 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

18.8 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.10 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

18.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.11.1 Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

18.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.

18.12.1 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir;

19.2 A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

19.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEMED poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a. Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
- b. Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEMED pelo prazo de até 2 (dois) anos; e
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

19.4 Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido;

19.5 O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEMED, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação;

19.6 Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMED ou cobrada judicialmente;

19.7 Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

20. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

20.1 Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.024/2019, e legislação em vigor.

Aprovado por:

Data: 06/06/2022

Solicitante:

Data: 17/10/2022

Autorizado por:

José Santos D' Aquino Netto
Chefe da Divisão de Tecnologia
da Informação/SEMED
Decreto nº 183/2021-GAB/PMS

Maria José Maia da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 005/2021-GAB/PMS



**PREFEITURA DE
SANTARÉM**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Av. Dr. Anysio Chaves, nº 712 – Aeroporto Velho – CEP: 68030-360.