

## ANEXO III – Termo de Referência

**1.1.1.** Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, personalização e treinamento, para a Secretaria de Educação da Prefeitura do Município de Ribeirão Pires - SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 1						
ITENS COM COBRANÇA MENSAL						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QNT	UND	VALOR UNIT. R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
1.1	SOLUÇÃO DE PROVIMENTO DE SERVIDOR E NOBREÁK PARA HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	33	SERVIÇO			
1.2	SOLUÇÃO DE PROVIMENTO PARA DISPOSITIVO DE RECONHECIMENTO FACIAL	33	SERVIÇO			
VALOR TOTAL DO LOTE 1						
LOTE 2A						
ITENS COM COBRANÇA MENSAL						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UND	VALOR UNIT. R\$	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
2.1	LICENÇA DE SOFTWARE PARA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES E ROTINAS INTEGRADAS (PLANO DE AULA, DIÁRIO ELETRÔNICO, ESCALAS DE PROFESSORES E MOVIMENTAÇÃO DE MATRÍCULAS)	7010	SERVIÇO			
2.2	LICENÇA DE RECONHECIMENTO FACIAL, GEORREFERNCIADO INSTALADOS NOS DISPOSITIVOS	33	SERVIÇO			
2.3	APLICATIVO MOBILE PROFESSORES, PAIS E ALUNOS	01	SERVIÇO			
2.4	SUORTE 8 HORAS, 5 DIAS POR SEMANA (8X5)	33	SERVIÇO			
2.5	SISTEMA DE ENVIO DE MENSAGENS PARA PAIS, ALUNOS E PROFESSORES	01	SERVIÇO			
2.6	LICENÇA DE MÓDULO DE SINCRONISMO PARA COLETA DE DADOS IMPLEMENTADOS OFFLINE E SINCRONIA COM SERVIDOR EM NUVEM	33	SERVIÇO			
VALOR TOTAL DO LOTE 2A				R\$	R\$	R\$
LOTE 2B						

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO III – Termo de Referência

ITENS COM COBRANÇA ÚNICA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UND	VALOR UNIT. R\$	VALOR ANUAL R\$
2.7	INSTALAÇÃO / IMPLANTAÇÃO SOFTWARE GESTÃO ESCOLAR NAS UNIDADES	33	IMPLANTAÇÃO		
2.8	CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.	01	IMPLANTAÇÃO		
2.9	CUSTOMIZAÇÃO INICIAL E IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE ENSINO LMS E AVA INTEGRADO PARA ENSINO ONLINE	400	HORAS		
2.10	TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E NAS UNIDADES ESCOLARES	1.800	HORAS		
2.11	CADASTRAMENTO DE BIOMETRIA FACIAL DE ALUNOS, PROFESSORES E COLABORADORES	7169	IMPLANTAÇÃO		
2.12	INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA NA UNIDADE ESCOLAR: GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES E ROTINAS INTEGRADAS (PLANO DE AULA, DIÁRIO ELETRÔNICO, ESCALAS DE PROFESSORES E MOVIMENTAÇÃO DE MATRÍCULAS)	33	IMPLANTAÇÃO		
2.13	INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA PARA DISPOSITIVOS DE RECONHECIMENTO FACIAL	33	IMPLANTAÇÃO		
2.14	INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA PARA SERVIDORES E NOBREAKS	33	IMPLANTAÇÃO		
VALOR TOTAL DO LOTE 2B				R\$	R\$

## 2. DETALHAMENTO DAS SOLUÇÕES

2.1. Detalhamento do Serviço: Solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos funcionais.

2.1.1. Seguem detalhes dos módulos do sistema de acompanhamento, controle e gestão:

### 2.1.2. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS – LOTE 1 (COBRANÇA MENSAL)

#### 1.1 SOLUÇÃO DE PROVIMENTO DE SERVIDOR E NOBREAK PARA HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

➤ Especificações técnicas mínimas do servidor:
A. Sistema operacional: Windows Server® 2019;
B. Processador: Processador 4 Core 3.0 GHz ou superior;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>C.</b> Comunicação: Placa de rede de porta dupla, Ethernet Gigabit, de cobre, superior;
<b>D.</b> Disco Rígido: Opções com cabos disponíveis:
<b>E.</b> 22" Até duas unidades SSD. Até duas unidades SAS nearline ou superior;
<b>F.</b> Memória: Até 32 GB (4 slots DIMM): DDR3 de 1 GB/4 GB/8 GB até 1.600 MHz ou superior;
<b>G.</b> Controladores: RAID;
<b>H.</b> HBAs externos (não RAID): HBA SAS de 6 Gbit/s;
<b>I.</b> Armazenamento: SAS, SAS near-line ou superior

### 1.2 SOLUÇÃO DE PROVIMENTO DE TOTEM PARA RECONHECIMENTO FACIAL

➤ <b>Especificações para reconhecimento facial:</b>
<b>A.</b> Capacidade máxima de 1500 faces
<b>B.</b> Suporta protocolo TCP/IP;
<b>C.</b> Tela sensível ao toque de no mínimo 4.3 polegadas e câmera de no mínimo 2 Mega pixel;
<b>D.</b> Configuração via web;
<b>E.</b> Distância do reconhecimento facial: 0.3m a 1.5 m (sem máscara facial);
<b>F.</b> Tempo de reconhecimento menor que 0.2s;
<b>G.</b> Precisão maior que 99 por cento.
➤ <b>Especificações técnicas mínimas do Dispositivo:</b>
➤ <b><u>Tela</u></b>
• Tamanho: 4.3;
• Operação: touch screen.
➤ <b><u>Vídeo</u></b>
• Resolução: 2MP;
➤ <b><u>Rede</u></b>
• Conexão com fio: 10 M/100 M auto adaptativa;
• Conexão sem fio: Wifi
➤ <b><u>Capacidade</u></b>
• Faces: 1.500;
• Eventos: 150000(histórico)
➤ <b><u>Autenticação</u></b>

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

ANEXO III – Termo de Referência

<ul style="list-style-type: none"><li>• Tempo de reconhecimento do rosto: menor que 0.2 s</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Taxa de precisão do reconhecimento facial: maior que 99 por cento</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Distância do reconhecimento facial: 0.3 m a 1.5 m (sem máscara facial)</li></ul>
➤ <b><u>Funções</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anti Fraude Facial: Suporta;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aviso de áudio: Suporta;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sincronização de tempo: Suporta.</li></ul>
➤ <b><u>Gerais</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Idiomas: English, Spanish (South America), Arabic, Thai, Indonesian, Russian, Vietnamese, Português (Brasil), Korean; Japanese.</li></ul>

## **ESPECIFICAÇÕES DOS SOFTWARES – LOTE 2A (COBRANÇA MENSAL)**

### **2.1 LICENÇA DE SOFTWARE PARA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES E ROTINAS INTEGRADAS (PLANO DE AULA, DIÁRIO ELETRÔNICO, ESCALAS DE PROFESSORES E MOVIMENTAÇÃO DE MATRÍCULAS)**

<b>A.</b> A solução deverá ser desenvolvida em linguagem <i>web</i> ;
<b>B.</b> Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Microsoft Edge, Safari 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, por livre escolha do usuário, sendo vedada a limitação de qualquer recurso do sistema por limitações do navegador. Será vedada também a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server;
<b>C.</b> O sistema deverá possuir integração automática via webservice com a SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED) da PRODESP. A integração deverá ser realizada com todos os serviços disponíveis pela Secretaria Digital, não sendo permitida a integração por arquivos ou de forma manual como “copiar” e “colar”;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>D.</b> Possuir design responsivo;
<b>E.</b> Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, em arquivo para transporte ou publicação em tela;
<b>F.</b> Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
<b>G.</b> O sistema deverá ser multiusuário, permitindo quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
<b>H.</b> Os sistemas deverão manter integração entre seus módulos;
<b>I.</b> Deverá utilizar o mesmo banco de dados para todo o sistema, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração do mesmo;
<b>J.</b> Todos os módulos deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos departamentos envolvidos;
<b>K.</b> O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do ente contratante;
<b>L.</b> Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário;
<b>M.</b> Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto);
<b>N.</b> A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários;
<b>O.</b> Para fins de auditoria automática das operações efetuadas no sistema, o gestor da Educação poderá acessar, monitorar e gerenciar quando necessário, as informações de cada unidade escolar e em tempo real;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>P.</b> A solução deverá suportar o envio de SMS de forma automatizada e todo o custo da solução será de responsabilidade da licitante;
<b>Q.</b> Apresentar solução de aplicativos com tecnologia de envio “ilimitado” de mensagens mobile, que conta com aplicativos “APP” para dispositivos móveis, com notificações de presença feitas pelos professores e recebidas pelos pais.
<b>R.</b> Os aplicativos mobile deverão compartilhar do mesmo banco de dados do sistema web, mantendo a integridade dos dados;
<b>S.</b> Permitir o uso de leitor de código de barras em carteirinhas de alunos, servidores e usuários da biblioteca;
<b>T.</b> Apresentar Mapas Interativos com localização dos alunos e unidades escolares;
<b>U.</b> Permitir o armazenamento de arquivos de forma digital;
<b>V.</b> A solução deverá permitir o envio de e-mail para usuários do sistema;
<b>W.</b> Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico.

<b>➤ ITEM DIVULGAÇÃO DE EVENTOS E COMUNICAÇÃO COM RESPONSÁVEIS</b>
<b>A.</b> Disponibilizar espaço virtual que permita aos profissionais da Educação, responsáveis e comunidade escolar, o acompanhamento das notícias, eventos e informações da área da Educação Municipal e o acompanhamento da vida escolar dos alunos;
<b>B.</b> Disponibilizar aos responsáveis e profissionais de Educação o acesso restrito às publicações do espaço virtual, conforme exigências do conteúdo a ser publicado;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>C.</b> Deverá permitir a inserção de área para cada departamento, podendo editar e excluir o conteúdo;
<b>D.</b> Deverá ter um gerenciador de notícias com edição dinâmica com título, texto de chamada, texto completo e foto;
<b>E.</b> Conter pesquisa de unidades da Educação com dados da escola, de funcionários responsáveis pela unidade, endereço completo, localização georreferenciada, telefone e tipo de atendimento;
<b>F.</b> Deverá ter local para adição de documentos que poderão ser “linkados” à publicação;
<b>G.</b> Deverá possuir acesso dos pais ao boletim do aluno, tarefas escolares e anotações disciplinares;
<b>H.</b> Permitir o gerenciamento de publicações oficiais com tipo de publicação, ano da publicação, data, título, descrição e disponibilizar documento para download;
<b>I.</b> Permitir o gerenciamento de contatos da sede da Educação com número de telefone ou ramal de cada departamento;
<b>J.</b> Permitir o envio de e-mail, WHATSAPP e ou SMS aos responsáveis em caso de falta do aluno;
<b>K.</b> Deverá ter a possibilidade de permitir que o usuário navegue gratuitamente através de dados patrocinados, não podendo haver cobrança de dados móveis do usuário.

<b>➤ CONTROLE E ACESSO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÕES</b>
<b>A.</b> Permitir a consulta por Nome completo, parcial e usuário de acesso;
<b>B.</b> Permitir o cadastro de novos usuários contendo nome, usuário de acesso, CPF e senha de acesso;
<b>C.</b> Permitir a alteração e complementação de dados cadastrais e senha de acesso;
<b>D.</b> Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: registro completo de cada acesso de cada usuário;
<b>E.</b> Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

<b>➤ CONTROLE DE BENS EM MANUTENÇÃO INTERNA E EM TERCEIROS</b>
--

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>A.</b> Permitir o cadastro do patrimônio contendo ao menos: número do patrimônio, tipo, local, origem e modelo;
<b>B.</b> Possuir controle dos itens inservíveis SME, com a possibilidade de acompanhamento da situação da solicitação;
<b>C.</b> Possuir opção de disponibilização de patrimônios para outras unidades, contendo ao menos, número, descrição e imagem do patrimônio disponibilizado;
<b>D.</b> Possibilitar a consulta e solicitação de reserva de patrimônios disponibilizados por outras unidades

➤ <b>CONTROLE DE GASTOS</b>
➤ <b><u>Telefone</u></b>
<b>A.</b> Permitir o cadastro de ao menos 02 (dois) números por unidade;
<b>B.</b> Permitir o lançamento tarifas mensais por número de telefone;
<b>C.</b> Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;
➤ <b><u>Energia</u></b>
<b>D.</b> Possibilitar o cadastro do medidor de energia elétrica;
<b>E.</b> Permitir o lançamento das tarifas mensais por medidor de energia elétrica;
<b>F.</b> Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;
➤ <b><u>Água</u></b>
<b>G.</b> Possibilitar o cadastro de hidrômetros;
<b>H.</b> Permitir o lançamento das tarifas mensais por hidrômetros;
<b>I.</b> Apresentar relatório dos custos mensais durante o ano em formato texto e gráfico;

➤ <b><u>Alimentação Escolar</u></b>
<b>A.</b> Possuir relação de quantidade de alunos por Unidade Escolar e Etapa de Ensino;
<b>B.</b> Possuir Cadastro de Produtos contendo os seguintes dados: Código do Produto, Nome do Produto, Unidade, Tipo, Tamanho da Embalagem e Informação Nutricional;
<b>C.</b> Possuir Cadastro de Cardápio contendo no mínimo identificação do cardápio, responsável pela criação do cardápio, data de início e data de



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

termino da vigência do cardápio, quantidade de semanas e dias e número de alunos atendidos;
<b>D.</b> Possibilitar a impressão dos cardápios;
<b>E.</b> Possuir ferramenta de busca de produtos por: Nome, Quantidade, Código;
<b>F.</b> Possuir ferramenta de busca de cardápios por nome e/ou nome parcial;
<b>G.</b> Possibilitar a visualização da quantidade de produtos e indicação de estoque mínimo;
<b>H.</b> Disponibilizar formulário de Cadastro do Produto contendo: código próprio da contratante, nome, unidade de medida, valor monetário, tipo, quantidade de calorias, quantidade de proteínas, quantidade de lipídios, quantidade de carboidratos, quantidade de fibras, quantidade de cálcio, quantidade de ferro, quantidade de sódio e quantidade de vitamina C;
<b>I.</b> Verificação de unicidade do cadastro de produtos por Nome e Código próprio da Contratante;
<b>J.</b> Possibilitar o gerenciamento de produtos contendo opção de cadastro de novos itens e edição;
<b>K.</b> Possibilitar acesso à pesquisa por código próprio da Contratante, por nome, unidade de medida, valor monetário, tipo;
<b>L.</b> Possibilitar montagem de cardápio contendo cálculo nutricional (Calorias, Proteínas, Lipídios, Carboidratos, Fibras, Cálcio, Ferro, Sódio e Vitamina C), valor médio diário, valor semanal, valor total e identificação de cada alimento por refeição diária;
<b>M.</b> Possuir cadastro de tipos de receitas;
<b>N.</b> Possuir montagem de receitas, contendo cálculo nutricional dos produtos (todos os nutrientes da tabela TACO), valor total e modo de preparo;
<b>O.</b> Possibilitar a inserção de receitas em conjunto com produtos complementares nos cardápios;
<b>P.</b> Emitir Relatório com lista de produtos disponíveis no sistema;
<b>Q.</b> Emitir Relatório com lista de todas as receitas disponíveis no sistema por unidade;
<b>R.</b> Emitir Relatório de receitas com lista de produtos, valores nutricionais e modo de preparo da receita;
<b>S.</b> Possuir central de estoque de produtos;
<b>T.</b> Permitir entrada de produtos no estoque com a opção de Perecíveis e Não-perecíveis;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>U.</b> Permitir a saída de produtos do estoque com as opções para unidade, para departamentos, e se tiver, para cozinha piloto, ou por vencimento;
<b>V.</b> Permitir a pesquisa de produtos cadastrados no sistema na hora de dar entrada e saída;
<b>W.</b> Possuir registro de todas as entradas e saídas de produtos;
<b>X.</b> Possuir controle da quantidade mínima e atual dos produtos no estoque;
<b>Y.</b> Possuir controle dos Cardápios em que serão utilizados os produtos;
<b>Z.</b> Possuir controle das datas de validade dos produtos;
<b>AA.</b> Avisar quando o produto está próximo da sua quantidade mínima.

<b>➤ GERENCIAMENTO DA REDE ESCOLAR</b>
<b>A.</b> Gerar relatórios de números: acesso, escolas, turmas, funcionários e alunos;
<b>B.</b> Possuir ferramenta de Busca de escolas por: nome, nome parcial, letra ou CIE;
<b>C.</b> Possibilitar o relatório completo da relação das escolas com número de alunos e quantidade de turmas;
<b>D.</b> Gerar gráfico de totalização de alunos por etapa de ensino;
<b>E.</b> Emitir relatórios de funcionários com nome, RG (Registro Geral), CPF e cargo;
<b>F.</b> Emitir relatórios de funcionários com nome, cargo e função;
<b>G.</b> Emitir relatórios de funcionários Docentes com nome, cargo e lotação;
<b>H.</b> Emitir relatórios do total de reuniões de pais feitas durante o ano letivo;
<b>I.</b> Emitir relatórios de funcionários com o total de Funcionários Administrativos e Docentes;
<b>J.</b> Emitir relatórios de funcionários com a Unidade Escolar, nome, CPF, RG (Registro Geral), cargo e turmas lotadas;
<b>K.</b> Emitir relatórios de funcionários com os contatos;
<b>L.</b> Emitir relatórios de Alunos por Escola;
<b>M.</b> Emitir relatórios de Alunos por Classe;
<b>N.</b> Emitir relatórios com o Total de Alunos por sexo ordenando por série e escola;
<b>O.</b> Emitir relatórios de funcionários por Quantidade de Docentes;
<b>P.</b> Emitir relatórios de funcionários com as informações acadêmicas;
<b>Q.</b> Emitir relatórios de quantidade por turmas por período;
<b>R.</b> Emitir relatórios de alunos recebidos de outras redes com nome e série;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>S.</b> Emitir relatórios de quantidade de alunos no ensino especial;
<b>T.</b> Gerar relatórios de funcionários contendo lotação, cargo/função;
<b>U.</b> Gerar relatórios de número de funcionários por categoria, por número de contratos, por cargo e por função;
<b>V.</b> Possibilitar a emissão de relatórios com dados para os órgãos governamentais (Secretarias, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores e Ministério Público);
<b>W.</b> Emitir relatório nominal dos alunos, em formato de planilha, sendo possível montar o relatório com todas as informações existentes no cadastro discente (nome dos pais, data de nascimento, ano/etapa, turma, período, escola, RA, documentos cadastrados e endereço completo);
<b>X.</b> Emitir relatório nominal dos alunos que possuem alguma deficiência, informando a escola, o ano/etapa, período e a deficiência cadastrada.
➤ <b>DIARIO DE CLASSE ONLINE</b>
<b>A.</b> Permitir que os professores realizem o lançamento da frequência diária diretamente no sistema;
<b>B.</b> Utilizar essa frequência diária para consolidar o número de faltas mensal e bimestral;
<b>C.</b> Permitir que os professores realizem o lançamento de avaliações mensais, bimestrais, avaliações municipais unificadas e outras tarefas;
<b>D.</b> Permitir a emissão de relatórios de alunos por turma, contendo todas as avaliações lançadas;
<b>E.</b> Permitir o cadastro das competências existentes no Currículo Municipal;
<b>F.</b> Permitir que os professores utilizem esse cadastro para lançar, diariamente no sistema, as atividades trabalhadas em classe, bem como permitir também a inclusão de outras atividades livremente, dispensando o uso do diário de classe impresso;
<b>G.</b> Gerar relatórios da quantidade de alunos presentes, por dia, em todas as unidades escolares;
<b>H.</b> Permitir a emissão de relatório da Jornada dos professores;
<b>I.</b> Permitir a emissão de relatório de porcentagem de acesso de alunos;
<b>J.</b> Possuir Quadro de Projeção incluindo campo de observação.
➤ <b>BIBLIOTECA</b>
<b>A.</b> Deverá possibilitar o registro e a manutenção do acervo bibliográfico do município, das bibliotecas escolares ou municipais, de forma flexível para

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

definir os planos de locação entre alunos, servidores municipais e população em geral;
<b>B.</b> Possibilitar a condição para controle das obras literárias de forma unificada, independente da unidade onde estejam alocadas;
<b>C.</b> Possibilitar o controle dos exemplares das obras por número de tombo;
<b>D.</b> Possibilitar a emissão de etiquetas com número do tombo e código de barras;
<b>E.</b> Possibilitar informar a localização física do exemplar;
<b>F.</b> Possibilitar o controle de livros disponíveis para locação;
<b>G.</b> Possibilitar o registro e manutenção das obras literárias nas bibliotecas, através da identificação de autores, coleções, editoras, idiomas, tipos de obras, tradutores, código ISBN da publicação, CDD, CDU, ISSN, resenhas, palavras-chaves, autores, tradutores e ilustradores;
<b>H.</b> Possibilitar a emissão de relatório de exemplares literários por biblioteca;
<b>I.</b> Possuir Cadastro de Leitores, contendo ao menos os dados: Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Telefone e Grupo ao qual o leitor pertence;
<b>J.</b> Possibilitar durante o cadastro do leitor, a realização de busca dos dados de servidores e alunos da rede de Ensino, evitando o recadastro dos mesmos;
<b>K.</b> Possibilitar a partir de cadastro, gerar carteirinhas de acesso às bibliotecas para os alunos, professores, servidores e cidadãos em geral;
<b>L.</b> Possibilitar a locação, devolução e renovação;
<b>M.</b> Possibilitar a emissão das carteirinhas de usuários das bibliotecas para os alunos, professores, servidores municipais e cidadãos, de acordo com o modelo que será definido pelo município;
<b>N.</b> Possibilitar a emissão de relatório de locações de exemplares e por biblioteca e por leitor;
<b>O.</b> Possibilitar a emissão de histórico do leitor, contendo ao menos: data do empréstimo, situação do empréstimo, data da devolução ou data prevista para devolução;
<b>P.</b> Possibilitar a emissão de relatório de devoluções de exemplares por biblioteca;
<b>Q.</b> Esse módulo poderá ser usado no controle das bibliotecas das unidades educacionais de todo o município e à critério da Secretaria Municipal de Educação.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>➤ CADASTRAMENTO DE ENDEREÇOS</b>
<b>A.</b> Permitir a inserção ou criação de novos bairros para serem adicionados na lista de endereços;
<b>B.</b> Permitir a consulta dos bairros cadastrados;
<b>C.</b> Permitir o cadastro de novos logradouros;
<b>D.</b> Permitir realizar consultas de logradouros;
<b>E.</b> Permitir busca automática para todos os cadastros, para complementação de dados de endereço a partir da informação do CEP e para cada residência.
<b>➤ PLANEJAMENTO</b>
<b>A.</b> Disponibilizar a relação de todas as unidades escolares e setores subordinados a Secretaria Municipal de Educação com nome completo, telefone, código do cadastro de escola (CIE), quantidade de salas de aula, número de alunos e quantidade de turmas informadas para o Sistema de Gestão da Secretaria do Estado;
<b>B.</b> Disponibilizar uma ficha para cada unidade/setor apresentando: quantidade de turmas informadas no quadro de projeção, formação de turmas, descrição de cada turma com processo de exportação para cadastro de alunos do sistema da Secretaria Escolar Digital (SED) do Estado de <b>SÃO PAULO</b> , para turmas que não apresentam o código do mesmo, quantidade de alunos indicados da unidade escolar e quantidade de alunos recebidos da própria e outras unidades escolares;
<b>C.</b> Possibilitar o cadastro de nova unidade escolar ou setor subordinado à Secretaria;
<b>D.</b> Disponibilizar cadastro de alunos em listas de espera;
<b>E.</b> Permitir consultas na lista de espera, por nome, região, bairro, etapa/ano de ensino dos cadastros relacionados na lista de espera;
<b>F.</b> Permitir a seleção e pesquisa por ano letivo.
<b>➤ CONTROLE DE FREQUENCIA DE DOCENTES EFETIVOS E TEMPORÁRIOS</b>
<b>A.</b> Possuir Cadastro de Funcionários contendo os seguintes dados: Nome do Funcionário, Código Funcional, CPF (Cadastro de Pessoa Física), Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Deficiência, Cargo, Tipo de Contrato, Empresa do Funcionário (caso seja terceirizada), RG (Registro Geral), Nacionalidade, Município de Nascimento, NIS (Número de Identificação Social), Lotação, Experiência Profissional, Endereço,

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

Contato, Tabela de Horário, Grau de Escolaridade, Grau de Especialização, Quantidade de Graduações e Disciplinas Habilitadas;
<b>B.</b> Possibilitar o Anexo de Documentos;
<b>C.</b> Possibilitar a alteração de Dados Cadastrais;
<b>D.</b> Possuir Consulta de Unidades, contendo os seguintes dados: Nome da Unidade, Número de Classes, Diretores e Coordenadores Responsáveis e Número de Funcionários por função;
<b>E.</b> Possuir ferramenta de busca de Funcionários com as seguintes opções de filtros: Ativos, Cargo, Função, Ano de Contrato, Unidade de Trabalho;
<b>F.</b> Possibilitar o Controle de Frequência;
<b>G.</b> Possibilitar o Cadastro de Portarias;
<b>H.</b> Emitir Relatórios de Pagamento de Horas Extras;
<b>I.</b> Emitir Relatórios de Carga Horária de Estagiários;
<b>J.</b> Emitir Relatório de Gratificação de Local de Exercício;
<b>K.</b> Possuir ferramenta de registro de ausências de docentes, por data, com exibição da unidade escolar, período da ausência, nome do docente ausente, cargo, turma/série período, horário, tipo da ausência, observação, com controle para verificação se possui substituto da ausência;
<b>L.</b> Possuir ferramenta de consulta de histórico de substituição contendo o nome do docente o período de substituição, quantidade de horas substituídas e local (Unidade Escolar);
<b>M.</b> Emitir relatório em tela, possibilitando combinações de filtros para obtenção do consolidado da quantidade do tipo de ausências;
<b>N.</b> Emitir relatório em tela agrupado pelo tipo de ausência, contendo, período, quantidade de dias, nome do docente, nome da unidade escolar e lista de docentes substitutos da ausência registrada;
<b>O.</b> Possibilitar ao gestor a demonstração do quadro de substituição com possibilidade de validação, por ausência registrada;
<b>P.</b> Possuir ferramenta de Controle e Validação de Solicitações de Substituição de Professores;
<b>Q.</b> Possibilitar o Cadastro de Tipos de Contrato, Cargo e Função;
<b>R.</b> Possuir ferramenta de busca de Escola por Código ou Nome;
<b>S.</b> Possibilitar o Cadastro de Tipos de Faltas;
<b>T.</b> Possuir cadastro de cursos dos funcionários contendo nome do funcionário, nome da instituição de ensino superior, nome do curso, data

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

de início e término do curso, carga horária, tipo do curso, se foi homologado pela SEDE, responsável pela homologação e visualização da digitalização do documento do curso;
<b>U.</b> Possuir ferramenta de Consistência de Funcionários e Frequência;
<b>V.</b> Acesso às frequências de cada um dos docentes e demais funcionários; possuir ferramenta de Totalização de Contratos Trabalhistas;
<b>W.</b> Emitir Relatórios de Vagas de Docentes;
<b>X.</b> Emitir Relatório de Docentes Afastados por período determinado, Unidade, Data de Início e Motivo do Afastamento;
<b>Y.</b> Emitir Relatório de Número de Contratos Ativos;
<b>Z.</b> Emitir Relatórios de Não Docentes Afastados contendo Data de Início, Motivo, Nome da Unidade e Nome do Funcionário;
<b>AA.</b> Apresentar Cadastro de Situação Funcional do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
<b>BB.</b> Apresentar Cadastro de Tipo de Verba do contrato do funcionário com pesquisa, inclusão e alteração;
<b>CC.</b> Apresentar Cadastro de Disciplinas com pesquisa, inclusão e alteração;
<b>DD.</b> Apresentar Cadastro de Séries/Turmas com pesquisa, inclusão e alteração;
<b>EE.</b> Permitir a vinculação do contrato do docente direto na lotação de docentes;
<b>FF.</b> Possuir log da movimentação dos eventuais;
<b>GG.</b> Possuir filtro por data para os eventuais que estão disponíveis;
<b>HH.</b> Permitir a edição da convocação dos eventuais.

<b>➤ ACESSO DAS UNIDADES ESCOLARES E SETORES</b>
<b>A.</b> Permitir a inserção de dados cadastrais da unidade escolar, contendo no mínimo: Nome, Número do código CIE, Número do código INEP, Número do código D.E., Número do CNPJ, Número do código CEBAS, Informação sobre a filantropia, E-mail e Página WEB;
<b>B.</b> Permitir a inserção de dados de Atos Legais contendo no mínimo: Número, Ocorrência, Tipo, Data e Data de publicação;
<b>C.</b> Permitir realizar consulta e alteração de atos legais;
<b>D.</b> Permitir a inserção de Endereços da unidade escolar, contendo no mínimo: Código de Endereçamento Postal, Cidade e Unidade Federativa, Logradouro, Número, Nome do bairro, Setor físico definido pela Secretaria Estadual de Educação, Setor físico definido pela contratante,

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

Informação de zoneamento e Georreferenciamento no formato geodésico com representação gráfica;
<b>E.</b> Permitir a inserção de Telefone da unidade escolar, contendo no mínimo: Número de Discagem Direta à Distância do telefone, Tipo de utilização do telefone, se o número de telefone é o principal da unidade escolar, Número do telefone e Consulta de alteração e inclusão de novos registros;
<b>F.</b> Permitir a inserção das Dependências Físicas da unidade escolar, contendo no mínimo: Tipo de Dependência conforme cadastro das tabelas do Ministério da Educação, Número de identificação da Dependência, Descrição da Dependência, Área em metros quadrados da Dependência, Ano de construção da Dependência, Tipo de construção da Dependência com cadastramento prévio das tabelas do Ministério da Educação e a Informação se a dependência é usada para ministrar aulas;

<b>➤ QUADRO RESUMO</b>
<b>A.</b> Permitir o cadastro do período de atendimento da unidade escolar contendo tabela pré-cadastrado do nome do período, hora e minuto inicial do atendimento no formato HH:MM e hora e minuto final do atendimento no formato HH:MM;
<b>B.</b> Permitir a Inserção da quantidade de turmas atendida pela unidade escolar com o período já cadastrado, série de atendimento e quantidade em número inteiro;
<b>C.</b> Permitir a apresentação em tela dos dados inseridos de forma legível e dividido em grupo por período e quantidade de séries por atendimento;
<b>D.</b> Permitir a impressão de relatório do quadro resumo em formato de arquivo, que possa ser gravado em disco ou impresso;

<b>➤ COLETA DE TURMA</b>
<b>A.</b> Permitir a apresentação de tela principal com o espaço físico de todas as dependências que foi habilitado anteriormente como local para ministrar aula;
<b>B.</b> Apresentar na mesma tela principal o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;
<b>C.</b> Exibir na tela principal todas as séries/anos coletadas de acordo com as dependências habilitadas;



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>D.</b> Não permitir a coleta de turma em um espaço onde já existe turma coletada, exceto quando esta turma for multisseriada;
<b>E.</b> Apresentar a dependência, série/ano, período de atendimento, identificação da turma, data de início e fim do atendimento da turma, número de identificação do cadastro de aluno no Sistema de Gestão do Estado e a duração do curso semestral/anual;
<b>F.</b> Não permitir a exclusão da turma se existir alunos matriculados ou professores lotados;
<b>G.</b> Permitir a coleta de turmas, de todas as séries/anos, etapas e modalidades de ensino atendidas pela Rede Municipal de Educação, inclusive atividades complementares e atendimento de educação especializado.

### ➤ **LOTAÇÃO DE DOCENTES**

<b>A.</b> Permitir a inclusão de novo professor, contendo o CPF exigindo a pontuação padrão, nome, código funcional, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA), data de início na turma no formato (DD/MM/AAAA), disciplina pré-cadastrado no sistema, função pré-cadastrado no sistema e período;
<b>B.</b> Apresentar na tela inicial todas as turmas já coletadas no sistema, o nome do professor de cada turma e as disciplinas que o mesmo leciona;
<b>C.</b> Disponibilizar a ficha do professor, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA), sexo, estado civil, deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de até 10MB, Registro de Docente na Secretaria do Estado da Educação, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, se tem cursos específicos e formação acadêmica de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação. Registrar se

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<p>tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no formato (DD/MM/AAAA), ano de fim de contrato com a contratante no formato (DD/MM/AAAA), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema, tipo de verba de acordo com tabela do próprio sistema;</p>
<p><b>D.</b> Possuir Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;</p>
<p><b>E.</b> Permitir a construção do mapa de excedente e readaptado, possuindo relatório para impressão do mapa com nome do professor sede, nome do professor em substituição com cargas horárias e jornadas;</p>
<p><b>F.</b> Possuir Quadro de horário de professores do fundamental, anos iniciais e finais dividido por série, turma e ordem da aula, não permitindo o cadastramento do professor na mesma hora em outra turma na unidade escolar ou outra unidade escolar da rede;</p>
<p><b>G.</b> Permitir ao Diretor da Unidade Escolar analisar a inscrição do docente no processo de atribuição;</p>
<p><b>H.</b> Permitir a unidade escolar a convocação de professores eventuais, PEB I e PEB II, recepcionista, com listas impressas de comparecimentos, convocações e de recusas, com no mínimo nome classificação no cargo, data da convocação e data da resposta;</p>
<p><b>I.</b> Permitir a inclusão no quadro de horários apenas professores lotados na turma.</p>
<p>➤ <b>LOTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES</b></p>
<p><b>A.</b> Apresentar na tela inicial o nome, a função exercida, o início das atividades no local do serviço, o término das atividades no local de serviço, a situação da lotação e outras observações;</p>
<p><b>B.</b> Possuir Ficha do funcionário não docente, contendo o CPF com a pontuação, nome, data de nascimento no formato sexo, estado civil,</p>

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

deficiência de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, raça/cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação, mãe, anexo de foto de no mínimo 10MB, Registro Geral da Secretaria da Segurança Pública com número, dígito verificador e órgão expedidor, número de identificação social, município de nascimento com unidade federativa, nacionalidade, número do documento de estrangeiro, país de origem, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, campo para recado, e-mail, escolaridade de acordo com tabela da Secretaria do Estado da Educação, se tem curso de pós-graduação especialização, se tem curso de pós-graduação mestrado, se tem curso de pós-graduação doutorado, código da instituição de nível superior onde foi a graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, código do curso da instituição de nível superior onde da graduação de acordo com tabela do Ministério da Educação, ano de conclusão do curso da instituição de nível superior da graduação no formato (AAAA), ano de início de contrato com a contratante no FORMATO (DD/MM/AAAA), ano de fim de contrato com a contratante no formato (DD/MM/AAAA), tipo de vínculo empregatício de acordo com tabela do próprio sistema, cargo de acordo com tabela do próprio sistema;

**C.** Funcionário, se ausente, o tipo de falta/afastamento de acordo com tabela do próprio sistema, data início no formato (DD/MM/AAAA), data fim no formato (DD/MM/AAAA), e outras observação;

**D.** Possuir relatório em tela das faltas ocorridas na unidade escolar com base no mês e ano informados;

**E.** Possuir relatório em tela do fechamento de frequência do mês, contendo: mês, nome do funcionário, função e frequência;

**F.** Possuir relatório de carteirinhas de não docentes contendo: foto, matrícula, cargo, situação, nome do funcionário, CPF e código de barras representando o CPF.

### ➤ **CADASTRO DE ALUNO**

**A.** A ficha do aluno deverá conter: número de registro geral do aluno do cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado – SED – com

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<p>dígito verificador e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA), nome da mãe, nome do pai, registro de matrícula, raça e cor de acordo com a tabela do Ministério da Educação, nome social ( Decreto nº 55588/2010 ) tipo de transporte público utilizado, número do cadastro de pessoa física da receita federal do responsável do aluno do bolsa escola, nome do responsável do bolsa escola, data de solicitação do bolsa escola, quantidade de adultos na casa, quantidade de crianças na casa, renda familiar, desde que ano mora na cidade, formulário de necessidades educacionais especiais de acordo com tabela do Ministério da Educação, contendo, tipo de deficiência, se necessita cuidador, tipo de mobilidade reduzida, se possui altas habilidades, código de endereçamento postal da residência, cidade e unidade federativa da residência, logradouro, número e complemento da residência, bairro da residência, georreferenciamento do endereço, mostrar o trajeto do aluno até sua unidade, número de telefone de contato com formatação, número de telefone móvel com formatação, número de telefone para envio de SMS, campo para recado, dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (DD/MM/AAAA) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (DD/MM/AAAA), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão. Anexo de foto, número de identificação social, número do registro geral da Secretaria da Segurança Pública com dígito verificador, unidade federativa, órgão emissor e data de emissão no formato (DD/MM/AAAA), opção de vincular irmãos na rede de ensino;</p>
<p><b>B.</b> Permitir o anexo de documentos ao prontuário do aluno;</p>
<p><b>C.</b> Permitir a inclusão da foto do aluno, que deverá ser cadastrada pela escola;</p>
<p><b>D.</b> Em casos de turmas multisseriada, deve apresentar a opção de vincular série frequente do aluno;</p>
<p><b>E.</b> Apresentar na tela todas as dependências cadastradas previamente como local para ministrar aula;</p>
<p><b>F.</b> Apresentar na tela o período com horário de entrada e saída de atendimento da unidade escolar no formato HH:MM;</p>

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>G.</b> Apresentar na tela todas as turmas já coletadas no sistema, quantidade de alunos matriculados e número de identificação no cadastro de alunos do Sistema de Gestão do Estado - SED;
<b>H.</b> Apresentar lista de turmas dividida por série, com a quantidade de alunos matriculados;
<b>I.</b> Possuir opção de acesso rápido a turmas;
<b>J.</b> Localizar aluno por nome, registro de aluno, mãe e pai do aluno, apresentando informações de nome do aluno, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA), nome da mãe, telefone, registro do aluno no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED, nome da unidade escolar, série com identificação da turma e período e situação de matrícula, nesta mesma consulta apresentar acesso rápido a lista de alunos e a ficha do aluno onde está matriculado;
<b>K.</b> Apresentar lista de alunos com as colunas de número de aluno na turma, nome do aluno, opção de troca na lista provisória e remanejamento na lista definitiva, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA), número de registro geral do aluno no Sistema de Gestão do Estado - SED, situação do aluno e opção para não comparecimento e exclusão na lista provisória e baixa (transferência, abandono e falecimento) na lista definitiva;
<b>L.</b> Permitir a troca do número do aluno na sala na tela de lista de aluno, não permitindo a inserção de dois números iguais;
<b>M.</b> Permitir no remanejamento da lista definitiva solicitar a data de saída da turma atual no formato (DD/MM/AAAA), data de entrada na turma destino no formato (DD/MM/AAAA) e permitir a troca somente para séries de mesmo nível;
<b>N.</b> Permitir a troca da lista provisória somente para séries do mesmo nível;
<b>O.</b> Na baixa da lista definitiva deve apresentar opção de transferência, de abandono e de falecimento. Ao selecionar transferência deve solicitar o motivo, para onde irá e a data da transferência no formato (DD/MM/AAAA). Ao selecionar abandono deve solicitar data no formato (DD/MM/AAAA) igualmente no falecimento;
<b>P.</b> Na lista provisória (período em formação) permitir que coloque a lista de aluno em ordem alfabética automaticamente bloqueando esta opção se for lista definitiva (período ativo);

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<p><b>Q.</b> Apresentar opção de nova matrícula do aluno solicitando a data de matrícula no formato (DD/MM/AAAA), origem, número de registro geral do aluno no Sistema de Gestão do Estado - SED com dígito e unidade federativa, nome, sexo, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA), mãe, pai, RM, código de endereçamento postal, cidade da residência, unidade federativa da residência, logradouro da residência, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, telefone, celular, contato, tipo de transporte público;</p>
<p><b>R.</b> Na tela de nova matrícula, se o aluno não tiver número do registro geral do aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED solicitar dados da certidão de nascimento, se for certidões após o ano de 2010 solicitar município de nascimento e unidade federativa, data de emissão no formato (DD/MM/AAAA) e número da certidão de nascimento com 32 caracteres, certidões anteriores a 2010 solicitar município de nascimento com unidade federativa, data de emissão no formato (DD/MM/AAAA), folha, comarca da certidão com unidade federativa, livro, distrito e número da certidão;</p>
<p><b>S.</b> Apresentar campo para informar a nacionalidade do aluno na matrícula;</p>
<p><b>T.</b> Apresentar na tela de matrícula do aluno formulário de preenchimento das Necessidades Educacionais Especiais de acordo com parâmetros das tabelas do Ministério da Educação e Secretaria do Estado da Educação;</p>
<p><b>U.</b> Na nova matrícula, verificar se o aluno já tem cadastro no sistema do estado (SED) para carregamento de dados já existentes;</p>
<p><b>V.</b> Permitir e verificar na tela de matrícula se o aluno já possui registro de matrícula na unidade escolar e se não tiver, criar novo número de registro de matrícula;</p>
<p><b>W.</b> Permitir funcionamento das turmas habilitando para matrícula de aluno e lotação de professores;</p>
<p><b>X.</b> Apresentar processo de totalização automática e manual aumentando a performance em relatórios;</p>
<p><b>Y.</b> Apresentar em tela opção de mudança de semestre e ano;</p>
<p><b>Z.</b> Apresentar na relação de alunos a identificação da turma com nome da escola, nível da série, período, número do cadastro de aluno do</p>

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

Sistema de Gestão do Estado – SED, identificação da dependência, número de alunos matriculados e ano letivo;	
<b>AA.</b>	Permitir apenas uma matrícula principal por aluno;
<b>BB.</b>	Permitir mais de uma matrícula de atividade complementar e atendimento educacional especializado, porém não aceitar que essas matrículas sejam no mesmo período de atendimento da matrícula principal;
<b>CC.</b>	Permitir consulta ao Sistema de Gestão do Estado – SED com no mínimo de serviços, procurar aluno no estado, mostrando o registro do aluno, nome completo, sexo, nascimento, nome da mãe, nome do pai, número do MEC, RG, nacionalidade, município de nascimento e informações de matrículas, como: ano letivo, nome da escola, série, turma, início e fim;
<b>DD.</b>	Possuir a funcionalidade de Cadastro de Alunos com Dados Sigilosos, que faz com que o aluno marcado nessa situação não tenha nenhum de seus dados expostos em qualquer tipo de busca no sistema. A marcação e desmarcação desse sigilo deve ser disponibilizada apenas no perfil dos administradores da Secretaria Municipal de Educação e o aluno só deverá aparecer no sistema para a própria escola na qual está matriculado.

<b>➤ REGISTRO DE MATRÍCULA</b>	
<b>A.</b>	Apresentar tela inicial: índice de pesquisa com opção de procura por número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno do SED, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno;
<b>B.</b>	Permitir Manutenção e Inserção de Registros;
<b>C.</b>	Apresentar colunas de resultado de pesquisa: o número de registro de matrícula, nome do aluno, número do registro de aluno do cadastro de aluno do SED, nome da mãe do aluno, nome do pai do aluno;
<b>D.</b>	Formulário de inserção e alteração deverá conter ao menos os campos, registro de matrícula na unidade escolar, registro do aluno do cadastro de alunos do SED com dígito verificador e unidade federativa, nome completo do aluno, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA) e nome da mãe.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>➤ DOCUMENTOS ESCOLARES</b>
<b>A.</b> Possuir Relatório de Consolidado da Escola onde apresentará dependências identificadas e apenas onde aula é ministrada, período de funcionamento de entrada e saída no formato (DD/MM/AAAA), todas as turmas com a quantidade de alunos matriculados, nome da escola e código de identificação no cadastro de aluno do Sistema de Gestão do Estado - SED e totais e subtotaís agrupados por série;
<b>B.</b> Emitir Declaração de escolaridade com ou sem endereço do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos matriculados;
<b>C.</b> Emitir Declaração de transferência do aluno, o índice de pesquisa para facilitar a localização do aluno que solicite este documento e permitir emissão apenas para alunos transferidos;
<b>D.</b> Possuir Lista de presença de reunião de pais com logotipo da contratante, contendo no mínimo: nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA) e situação do aluno;
<b>E.</b> Possuir Lista de alunos por gênero, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA), registro geral do aluno no cadastro de alunos da SED, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (DD/MM/AAAA), data de saída do aluno no formato (DD/MM/AAAA) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno, conforme se ele estiver matriculado ou não;
<b>F.</b> Possuir Lista de alunos por endereço e telefone, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, código de endereçamento postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, endereço do aluno com logradouro, número da residência e bairro e o telefone de contato do aluno;
<b>G.</b> Possuir Lista de alunos por mãe, endereço e telefone, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, código de



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

endereço postal da escola, logradouro da escola, bairro da escola, município de localização da escola, correio eletrônico da escola, identificação da turma e nível da turma, nome do aluno, nome da mãe e o telefone de contato do aluno;
<b>H.</b> Possuir Lista de alunos por gênero e entrada e saída de matrícula com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e nível da turma, período de atendimento, número de alunos matriculados, número de aluno do sexo masculino, número de alunos do sexo feminino, ano letivo, número do aluno na turma, nome do aluno, data de nascimento no formato (DD/MM/AAAA), registro geral do aluno no cadastro de alunos, situação do aluno, data de matrícula do aluno no formato (DD/MM/AAAA), data de saída do aluno no formato (DD/MM/AAAA) e distinção de cor na linha de apresentação do aluno, conforme se ele estiver matriculado ou não;
<b>I.</b>
<b>J.</b> Possuir Lista de alunos para controle de frequência, com brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, mês, número do aluno na turma, nome do aluno, dias do mês;
<b>K.</b> Lista de Alunos para controle de APM, contendo no mínimo: brasão da contratante, nome da escola, identificação da turma e série, número do aluno na turma, nome do aluno e meses do ano letivo;
<b>L.</b> Possuir Lista de Alunos Transportados pela Frota Própria da contratante, com identificação do veículo, nome do aluno, data de nascimento do aluno no formato (DD/MM/AAAA), nome da mãe, telefone, endereço com logradouro e número da residência, bairro da residência, série e turma;
<b>M.</b> Permitir a impressão de carteira de identificação para os docentes com brasão da contratante, nome da cidade, matrícula do servidor, cargo, situação funcional, nome completo, vigência do contrato, número do cadastro de pessoa física na receita federal e código de barras retornando o cadastro de pessoa física na receita federal;
<b>N.</b> Permitir a impressão de carteira de identificação para os alunos com brasão da contratante, nome da cidade, registro escolar do aluno, série, turma, nome completo, código de barras representando o registro escolas do aluno e vigência da carteirinha;
<b>O.</b> Permitir a impressão do mapa de classe contendo, nome da escola, número do aluno na turma, nome completo do aluno, idade do aluno,

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

datas da sondagem, hipótese registrada, quantidade de faltas, observação e consolidado das hipóteses;
<b>P.</b> Permitir a impressão de lista de alunos com título personalizado contendo nome da unidade escolar, número de chamada, nome completo do aluno, data de nascimento do aluno;
<b>Q.</b> Gerar arquivo de exportação para o sistema do governo federal da carteirinha estudantil digital (Id Estudantil).
<b>R.</b> Permitir a geração de relatórios automáticos por turma, sendo possível alterar a orientação da página, tamanho da fonte, tipo da fonte e selecionar as informações desejadas dos alunos de maneira simplificada através da interface do sistema;
<b>S.</b> Permitir a emissão de documentos em branco.

### ➤ HISTÓRICO ESCOLAR

<b>A.</b> Apresentar tela de no mínimo dois modelos de histórico escolar, histórico escolar de conclusão de curso e histórico escolar de transferência durante o ano letivo;
<b>B.</b> Deverá permitir a inclusão de disciplinas da grade curricular da própria rede do município e fora da rede, também flexibilidade de inserção do rendimento no histórico;
<b>C.</b> Deverá conter consistência não permitindo o cadastro de rendimento no mesmo das matrículas de conclusão;
<b>D.</b> Permitirá a impressão do histórico escolar de conclusão e histórico escolar de transferência.

### ➤ RENDIMENTO ESCOLAR

<b>A.</b> Apresentar tela com seleção de semestre e bimestre para avaliação do rendimento escolar, com consistência de primeiro ou segundo semestre, só aceitar primeira, segunda avaliação ou avaliação final;
<b>B.</b> Apresentar tela de seleção de turmas com dependências, horário de atendimento e todas as turmas da unidade escolar;
<b>C.</b> Apresentar tela de lançamento de rendimento escolar com identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno do SED, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (DD/MM/AAAA);
<b>D.</b> Apresentar consistência na avaliação do aluno, permitindo o registro nas avaliações finais de acordo com os bimestres e semestres na rede de educação;
<b>E.</b> Possibilitar a digitação de ata de reunião do Conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (DD/MM/AAAA), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
<b>F.</b> Emitir Boletim escolar contendo: nome da unidade escolar, nome do aluno, número do aluno na turma, identificação da turma com série, número do registro do aluno no cadastro de alunos do SED com dígito verificador e unidade federativa, disciplinas com menção do lançamento do rendimento escolar e ausências;
<b>G.</b> Emitir registro e controle de rendimento escolar com identificação do curso, ano letivo, identificação da classe, indicação bimestral ou conceito final, tarjeta de todas as disciplinas com nome da disciplina, identificação do curso, número de identificação do aluno na turma, menção do aluno, ausência do aluno, compensação de ausência, distinção de cores para alunos abaixo da média, aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
<b>H.</b> Emitir ata de reunião do conselho de ciclo com nome da escola, identificação do curso com série e turma, indicação se é bimestral ou final, data no formato (DD/MM/AAAA), área para emissão do desempenho de classe, área para emissão das causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, área para emissão das propostas de solução, área para compensação de ausências, parecer final, área para observação e assinatura dos professores;
<b>I.</b> Permitir a análise dos dados do rendimento escolar com gráficos por bimestre, dividido por conceito/menção, identificando alunos as alterações quanto aos rendimentos bimestrais, apresentar o nome do docente da disciplina/turma e quantidade total de avaliação por bimestre;
<b>J.</b> Possuir rotina de acompanhamento do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>K.</b> Permitir do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita;
<b>L.</b> Possuir Gráficos por turma, unidade, rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita

<b>➤ PERFIL DO PROFESSOR</b>
<b>A.</b> Permitir a inserção de foto do professor que pode ser alterada pelo próprio professor;
<b>B.</b> Ter acesso somente nas turmas/disciplinas em que estiver lotado;
<b>C.</b> Apresentar na tela de lançamento de rendimento escolar do fundamental a identificação da turma, série, período de atendimento, número de identificação da turma no cadastro de aluno do SED, identificação da dependência física, número de alunos matriculados, ano letivo, número de aluno na turma, nome do aluno na turma, disciplinas pré-cadastradas para o lançamento do rendimento com menção, faltas e compensação de ausência, opção para salvar, lançar não avaliado na turma e situação de matrícula do aluno com data de situação no formato (DD/MM/AAAA);
<b>D.</b> Fazer consistência se o aluno foi avaliado no lançamento do rendimento escolar permitindo apenas uma avaliação por bimestre na rede de educação;
<b>E.</b> Disponibilizar a tela de lançamento de rendimento do escolar do fundamental, digitação de ata de reunião do conselho com desempenho de classe, causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, proposta de solução, compensação de ausência, observação, data de digitação no formato (DD/MM/AAAA), aulas dadas e aulas previstas por disciplina;
<b>F.</b> Na tela de rendimento escolar do fundamental permitir a troca de bimestre, avaliação final e digitação de aulas dadas e previstas na mesma tela de lançamento do rendimento escolar;
<b>G.</b> Na tela de rendimento escolar do fundamental, na opção rendimento final, deve apresentar opção de promovido, retido por frequência e retido por rendimento;
<b>H.</b> Docentes lotados em turma de educação infantil, deve apresentar em períodos semestrais a tela de relatório geral da turma contendo: nome da unidade escolar, nome do professor, identificação da turma com série, data no formato (DD/MM/AAAA), quantidade de

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

matrículas no início do semestre, quantidade de matrículas canceladas no semestre, quantidade de transferidos no semestre, quantidade de matrículas no final no semestre e descrição do relatório. Permitindo alterar: tipo de fonte, cores do texto, fundo do texto, alinha à direita, esquerda, centralizado e justificado. Permitir importar em formatos de texto de outros processadores de texto e anexar no mínimo 7 fotos de 10MB. Apresentar observação do coordenador ou responsável da unidade escolar informador pelo perfil do coordenador/responsável da escolar;
<b>I.</b> Permitir ao docente a configuração do rendimento parcial possibilitando inserir a avaliação com a sigla o tipo (calculada/somada) e o peso da avaliação;
<b>J.</b> Permitir o lançamento do rendimento contendo o número do aluno na classe, colunas com as avaliações previamente configuradas e cálculo automático da média;
<b>K.</b> Permitir ao docente registrar as atividades desenvolvidas, contendo a data da atividade conforme o calendário escolar, a descrição da atividade;
<b>L.</b> Apresentar a emissão do impresso das atividades desenvolvidas;
<b>M.</b> Permitir ao docente o lançamento da frequência diária em uma data específica possibilitando o lançamento individual, lançamento em lote de todos os ausentes ou todos os presentes;
<b>N.</b> Permitir o envio de e-mail para alunos com lançamento de frequência ausente;
<b>O.</b> Permitir ao docente o registro a frequência dos responsáveis na reunião de pais;
<b>P.</b> Disponibilizar ferramenta ao docente informar os dados antropométricos contendo, nome completo do aluno, sexo, idade, peso, altura, IMC e data do registro;
<b>Q.</b> Permitir a emissão do diário de classe do docente;
<b>R.</b> Permitir o lançamento rede do mapa das hipóteses dos alunos sobre o sistema de escrita.
<b>➤ CONTROLE DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA</b>
<b>A.</b> Permitir a emissão de relatórios nominais e quantitativos referente aos alunos que possuem deficiência cadastrada no sistema;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>B.</b> O relatório nominal deverá ser apresentado em formato de planilha e precisará conter, além do nome do aluno, o RA, a data de nascimento, a escola, as turmas que o aluno frequenta (principal, AEE e Atividade Complementar), o período, as informações quanto à deficiência cadastrada e o endereço do aluno;
<b>C.</b> No relatório quantitativo deve ser possível buscar a quantidade de alunos com deficiência de várias maneiras: por tipo de deficiência cadastrada, geral (todos os alunos), por escola, por período e por bairro.
<b>D.</b> Controle de alunos com necessidade de transporte escolar
<b>E.</b> Apresentar na tela inicial do cadastro de rota do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome, contendo no mínimo: bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros totais, quantidade da distância percorrida ociosa e data de homologação do cadastro;
<b>F.</b> Apresentar mapa interativo em que sejam mostradas as rotas, pontos de parada e caminho a ser feito pelo veículo, quilometragem total, útil e ociosa;
<b>G.</b> Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de rota do transporte escolar: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros de ida, quantidade de quilômetros de volta, quantidade da distância percorrida ociosa;
<b>H.</b> Possuir formulário de inserção da rota do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome, bairro inicial, bairro final, quantidade de quilômetros, quantidade da distância percorrida ociosa;
<b>I.</b> Verificar se a rota tem escolas de atendimento cadastrados ou rota utilizada na viagem, não permitindo a exclusão;
<b>J.</b> Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procurar por: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros;
<b>K.</b> Apresentar colunas de resultado de pesquisa do cadastro de tipo de veículo do transporte escolar, contendo: código do cadastro, nome e quantidade máxima de passageiros, número do chassi, RENAVAM e placa;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>L.</b> Apresentar relatório em tela o relatório de custos com filtros por mês e ano, contendo no mínimo: PM, modelo, placa, RENAVAM, cor, combustível, capacidade e tipo de verba;
<b>M.</b> Apresentar tela inicial do cadastro de tipo de combustível do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: código do cadastro e nome;
<b>N.</b> Apresentar tela inicial do cadastro de viagem do transporte escolar, o índice de pesquisa com opção de procura por: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
<b>O.</b> Possuir formulário de inserção e alteração de viagem do transporte escolar, contendo: rota, código do patrimônio municipal do veículo, hora inicial de ida, hora final de ida, hora inicial de volta e hora final de volta;
<b>P.</b> Possuir tela de pesquisa contendo: unidade escolar, quantidade de alunos transportados pela frota própria, relação de alunos por unidade, permitindo a inserção do veículo que irá transportar o aluno;
<b>Q.</b> Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados que são transportados pela frota própria;
<b>R.</b> Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria já atendidos pelos veículos identificados por patrimônio municipal;
<b>S.</b> Emitir relatório de quantidade de alunos matriculados na frota própria sem identificação de veículo de atendimento;
<b>T.</b> Emitir relatório de quantidade de alunos com passe escolar e identificação de atendimento em veículo escolar;
<b>U.</b> Emitir relatório de quantidade de alunos sem matrícula ativa e com atendimento em veículo escolar;
<b>V.</b> Emitir relatório de quantidade de alunos com atendimento em veículo escolar e sem marcação de frota própria;
<b>W.</b> Realizar controle de conserto e manutenção de veículos apresentando tela inicial com procura por: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>X.</b> Possuir formulário de inserção/atualização de dados do conserto e manutenção de veículos, apresentando: código do patrimônio municipal, nº do controle interno da solicitação, valor, elemento (serviço/peça), ficha financeira, fornecedor, mês, ano, nº do documento de empenho, data do documento de empenho, verba e situação;
<b>Y.</b> Emitir relatório de gastos do conserto/manutenção de veículos por mês, por veículo, por ficha, por fornecedor ou verba. Apresentados em tela ou geração de formato em planilha eletrônica;
<b>Z.</b> Em mapa interativo possibilitar a colocação de pontos de paradas e o aplicativo definirá a melhor rota, podendo editar esses pontos arrastando com o mouse para os locais exatos, o aplicativo redefinirá a melhor rota;
<b>AA.</b> Possibilitar o cálculo automático dos quilômetros útil, ocioso e total, sem a interação do usuário;
<b>BB.</b> Permitir a exibição de cada ponto da rota com a distância ao próximo ponto em quilômetros, além do endereço exato, contendo nome do logradouro, número, bairro, cidade, estado, cep e país.

<b>➤ GEOLOCALIZAÇÃO</b>
<b>A.</b> Apresentar em mapa interativo do município com a instituição e seus respectivos alunos marcados, informações como: endereço, sexo, nome do aluno ou instituição;
<b>B.</b> Apresentar informação da distância percorrida pelo aluno até a escola, em formato texto e percurso de forma visual no mapa;
<b>C.</b> Apresentar a rota e a distância percorrida, utilizando rotas de caminhada e com veículos e tempo estimado para chegar ao destino;
<b>D.</b> Apresentar opção de exibir todas unidades do município ou ocultar todas as unidades;
<b>E.</b> Apresentar legenda dos ícones exibidos no mapa;
<b>F.</b> Permitir a emissão de relatório de Geolocalização para informar quais as escolas mais próximas, possibilitando a exportação para arquivos Excel.

<b>➤ MATRÍCULA ANTECIPADA</b>
-------------------------------



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>A.</b> Apresentar tela inicial com opção de indicação de: alunos, alunos recebidos de indicação e inscrição de alunos fora da rede municipal;
<b>B.</b> Permitir na indicação de alunos; apresentar todas as turmas distribuídas por dependência física e horário de atendimento; apresentar também o número da turma de cadastro de alunos do SED, quantidade de alunos por turma e quantidade de alunos com indicação já informada;
<b>C.</b> Permitir selecionar a turma e mostrar a identificação com: nome da escola junto ao código da unidade escolar no cadastro de escola da Secretaria do Estado de Educação, série/turma, período, número da turma no cadastro de alunos do SED, identificação da dependência física, quantidade de matriculados, ano letivo, nome de todos os alunos, data de nascimento, número de registro do aluno, situação da matrícula e opção da indicação do aluno pelo código da unidade escolar junto à Secretaria do Estado da Educação;
<b>D.</b> Emitir relatório de alunos com todas as indicações por turma;
<b>E.</b> Permitir a Ordenação da lista de alunos indicados pela distância entre o aluno e a unidade escolar;
<b>F.</b> Na opção de alunos recebidos por indicação, apresentar totais de alunos por escola recebidos de outras unidades para unidade de origem, apresentar totais de alunos recebidos de outras unidades por turma de atendimento e alunos fora de rede municipal;
<b>G.</b> Apresentar lista de alunos recebidos de outras unidades escolares divididos por unidade escolar de origem com nome, número de registro de alunos, data de nascimento, série/turma do ano anterior e telefones de contato;
<b>H.</b> Possibilitar a inscrição de alunos fora da rede municipal, apresentar tela de pesquisa e botão de acesso ao formulário para novos registros. Apresentar formulário com: registro do aluno, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, cidade, estado, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, número telefônico de contato e data da solicitação;
<b>➤ CENTRAL DE VAGAS E LISTA DE ESPERA</b>

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>A.</b> Possibilitar a opção de pesquisa dos alunos cadastrados na lista de espera por nome do aluno e nome da mãe, com a opção de edição dos dados da criança e dos responsáveis;
<b>B.</b> Possibilitar indicação de Unidade Escolar por pessoa;
<b>C.</b> Possibilitar a inserção e alteração de critérios de classificação e seus pesos;
<b>D.</b> Gerar um relatório de inscrição com as informações do aluno, dos responsáveis e dados das inscrições;
<b>E.</b> Gerar um relatório em tela com o total de vagas por série na Unidade;
<b>F.</b> Gerar relatório com o nome, data e série das pessoas indicadas para a Unidade Escolar;
<b>G.</b> Gerar relatório com o nome, data e série e critério das pessoas indicadas para a Unidade Escolar por Série;
<b>H.</b> Possibilitar a inscrição da data base por série com data de início e data de fim, com a opção de edição dos dados;
<b>I.</b> Possibilitar a opção de conversão da data base;
<b>J.</b> Possuir alerta com relação de Indicações pendentes para o gestor responsável pela unidade;
<b>K.</b> Apresentar na tela inicial, o índice de pesquisa com opção de procura por: nome do aluno, situação de atendimento e série;
<b>L.</b> Apresentar colunas de resultado de pesquisa a data de solicitação, data de término do atendimento, período integral, já tem matrícula na rede, se está na lista de espera de outra unidade escolar, nome completo do aluno, data de nascimento, nome da mãe, série solicitada, situação de atendimento, prazo de atendimento se chamado e motivo da desistência;
<b>M.</b> Possuir formulário contendo no mínimo: o registro do aluno no cadastro de alunos, nome, sexo, data de nascimento, mãe, pai, série, período, CEP, cidade, unidade federativa, logradouro, número da residência, complemento da residência, bairro da residência, observação, telefone de contato, data da solicitação, data do prazo de atendimento e data do aviso de atendimento;
<b>N.</b> Possibilitar a verificação se o aluno já foi cadastrado na lista de espera da unidade escolar ou de outra unidade da rede;
<b>O.</b> Permitir a Inscrição online do aluno através do portal do sistema sem necessidade de cadastro prévio no município.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>P.</b> Possibilitar o anexo de documentos a ficha de inscrição do aluno;
<b>Q.</b> Possibilitar a validação das Inscrições realizadas pelos pais no portal pela central de vagas;
<b>R.</b> Permitir aos pais a consulta de situação e classificação na lista de espera.

<b>➤ AVALIAÇÃO/APURAÇÃO DE SIMULADOS</b>
<b>A.</b> Avaliação de Desenvolvimento/Apuração de Provas Objetivas;
<b>B.</b> Possibilitar a impressão de gabarito e folha de resposta com no mínimo 45 questões, personalizada com o nome do aluno e identificado por turma;
<b>C.</b> Permitir interface de importação para o banco de dados do resultado da apuração eletrônica em arquivo digital das folhas de resposta;
<b>D.</b> Possibilitar cadastro da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano;
<b>E.</b> Possuir campo para digitação de avaliações complementares;
<b>F.</b> Emitir relatório de resultado de classificação por: escola, turma e aluno;
<b>G.</b> Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, mostrando alunos que acertaram e erraram a questão, com número de erros e acertos na questão e possibilitar um comentário na questão;
<b>H.</b> Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;
<b>I.</b> Permitir o cadastro de gabarito contendo ao menos: número, peso, descritor, disciplina e alternativa correta de cada questão;
<b>J.</b> Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
<b>K.</b> Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos, de acordo com a prova e turma avaliada;
<b>L.</b> Permitir a comparação dos resultados entre turmas do mesmo ano letivo e unidade, por avaliação, demonstrando os resultados gerais por questão de cada turma, apresentando percentual de acertos e apresentando gráficos das médias gerais de cada turma;
<b>M.</b> Permitir os comparativos entre unidades escolares da rede de ensino, selecionando a prova, demonstrado em gráficos as unidades e respectivos percentuais de cada unidade e de cada questão.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>➤ GESTÃO DE AVALIAÇÕES</b>
<b>A.</b> Possibilitar cadastro do nome da avaliação contendo no mínimo: nome da prova, data no formato dia/mês/ano, disciplina, ordem de aplicação e série/ano que será aplicada a prova;
<b>B.</b> Possibilitar cadastro de questões por provas indicando o texto da pergunta e as habilidades abordadas;
<b>C.</b> Permitir cadastro de possíveis alternativas por questão contendo peso;
<b>D.</b> Permitir visualizar gráficos por questões com descritores, contendo a quantidade de alunos que assinalou cada alternativa e possibilitar um comentário nessa questão;
<b>E.</b> Possibilitar um resultado que possua a turma, número da questão com seu descritor em anexo, resultado de acertos e erros em número e percentual;
<b>F.</b> Possibilitar a alteração de questões ou provas desde que não haja registro de lançamentos;
<b>G.</b> Possuir quadro de lançamento de respostas dos alunos de acordo com a prova, turma avaliada e ordem da avaliação;
<b>H.</b> Permitir o lançamento das respostas através do módulo do professor;
<b>I.</b> Permitir a visualização de resultados através do módulo do professor.
<b>➤ ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES</b>
<b>A.</b> Permitir a gestão da Associação de Pais e Mestres (APM) da unidade escolar, sendo responsável pelo controle da APM pela unidade escolar, possibilitando consultar e adicionar membros e documentos de uso da APM;
<b>B.</b> Permitir registrar data de Início e Fim da APM, decreto, data da nomeação, nome da escola que a APM será criada;
<b>C.</b> Permitir registrar nome da APM, Nome do membro, entidade do membro, cargo em que o membro será encarregado, início de entrada e saída do membro na APM e nome da escola.
<b>➤ CALENDÁRIO ESCOLAR</b>
<b>A.</b> Possuir controle do calendário escolar da unidade escolar, podendo ser criados diferentes calendários para a mesma unidade escolar;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>B.</b> Permitir cadastrar e editar legenda, sendo possível definir título da legenda, abreviação e cor para exibição, atualizando automaticamente as cores dos calendários vinculados;
<b>C.</b> Permitir o lançamento de observações por calendário;
<b>D.</b> Emitir relatório para impressão contendo os dias, legendas, períodos dos bimestres e observação dos calendários;
<b>E.</b> Para a criação do calendário devem ser inseridos no mínimo os seguintes itens: nome do calendário, dias referentes ao calendário, legenda referente aos dias do calendário;
<b>F.</b> Permitir o cadastro do período letivo de cada bimestre do calendário selecionado através, da data de início e fim do bimestre;
<b>G.</b> Possuir contagem automática da quantidade de dias letivos por bimestre e mês através da interpretação da legenda;
<b>H.</b> Permitir a vinculação das séries/anos ao calendário;
<b>I.</b> Possibilitar a replicação da legenda em um período de dias definido;
<b>J.</b> Possuir a parametrização de Reuniões diversas, Calendário de Provas, Eventos e possuir campos de observação para anotações diversas;
<b>K.</b> Possuir a opção para imprimir o calendário com todos os recursos da página que são lançados.

<b>➤ UNIFORMES ESCOLARES</b>
<b>A.</b> Possibilitar o cadastro de uniforme por unidade escolar, série e criança contendo o nome da criança, o tamanho dos uniformes;
<b>B.</b> Possuir controle dos uniformes da unidade escolar, possibilitando consultar os alunos com o uniforme já recebido e alunos que ainda não receberam o uniforme;
<b>C.</b> Gerar um relatório em tela contendo todas as informações relacionadas a uniformes na unidade, como: Total de alunos matriculados, total de uniformes por tamanho e sexo, total geral;
<b>D.</b> Gerar relatório por turma da unidade escolar contendo número do aluno, nome do aluno e as informações alimentadas de uniforme;
<b>E.</b> Permitir que a Secretaria de Educação consulte as quantidades requisitadas por Unidade Escolar no ano escolhido, mostrando

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral da Unidade Escolar;
<b>F.</b> Permitir pela Secretaria de Educação a consulta de quantidades requisitadas no município no ano escolhido, mostrando total de alunos, sexo, tamanho de cada uniforme e o total geral do município.

<b>➤ CONTROLES E ACOMPANHAMENTOS</b>
<b>A.</b> Possuir controle de férias escolares na unidade escolar, sendo visível os períodos e as turmas/séries já cadastrados na unidade escolar, que deverão ser acessadas para confirmação de férias para os alunos cadastrados nas mesmas;
<b>B.</b> Possuir controle do sistema de saúde da unidade escolar, através da disponibilização de relatórios de vacinação para controle de quais alunos são ou não vacinados por determinada vacina, consulta de alunos com ou sem cartão do SUS e acesso a consulta do cartão do SUS;
<b>C.</b> Controle da infraestrutura da unidade escolar, onde deverá ter solicitações de serviço para a unidade escolar devendo cadastrar o tipo de serviço, o responsável pelo serviço e a função. Tendo também de haver a consulta dos serviços já realizados, se foram ou não atendidos ou realizados;
<b>D.</b> Possuir controle e gerenciamento dos patrimônios da unidade escolar, devendo registrar novos patrimônios, consultar e editar patrimônios já cadastrados;
<b>E.</b> Disponibilizar informação sobre Unidade escolar referente ao patrimônio, nome do patrimônio, tipo de patrimônio, dependência que o patrimônio ficará e origem do patrimônio;
<b>F.</b> Permitir buscar por nome do patrimônio específico ou listagem de todos os patrimônios registrados;
<b>G.</b> Permitir o controle de contagem de aulas na unidade escolar, onde o usuário deverá ser capaz de imprimir os quadros de hora de todas as turmas cadastradas na unidade. Devem também conseguir inserir as disciplinas em seus devidos períodos e dias letivos.

<p>➤ <b>COMPATIBILIDADE COM O SISTEMA DE GESTÃO DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b></p>
<p><b>A.</b> Possuir processo de importação de dados do Sistema de Gestão do Estado (SED - Secretaria Escolar Digital), no mínimo com os seguintes campos: nome e código das unidades escolares, RA (Registro do Aluno) dos alunos, nome dos alunos, endereço dos alunos com dados georreferenciados, código das turmas, quantidade de salas por unidade, quantidade de turmas por unidade, alunos transferidos, quantidade de alunos por turmas, projeção de alunos por turmas, identificação da turma por sala, alunos da educação especial, alunos participantes de programas sociais como bolsa família;</p>
<p><b>B.</b> Possuir processo de exportação de dados para o Sistema de Gestão do Estado (SED - Secretaria Escolar Digital) de forma automatizada, através do sistema de Gestão, não sendo permitido utilização do recurso “copia” e “cola”, contendo no mínimo as seguintes Serviços de Integração: Incluir Coleta Classe, Alterar Coleta Classe, Consultar Ficha Aluno, Alterar Endereço Ficha Aluno, Realizar Matrícula Info Com RA, Realizar Matrícula Info Sem RA, Alterar Dados Pessoais Ficha Aluno, Alterar Documentos Ficha Aluno, Baixar Matrícula Transferência, Registrar Abandono, Remanejar Matrícula por RA, Registrar Não Comparecimento, Excluir Matrícula, Consultar Matrículas RA, Consultar Matrícula Classe RA, Consultar Escola CIE ,Consulta Formação Classe, Associar Irmão, Realizar Matricula Antecipada Fases, Realizar Matricula Antecipada RA Fases, Inscrever Aluno Transferência, Inscrever Intenção Transferência, Consultar Coleta Classe, Lançar Rendimento por Aluno Através do barramento de integração Inter Systems Ensemble como parte de um webservice segundo o paradigma da Arquitetura Orientada a Serviços (SOA) ou possuir os serviços equivalentes disponibilizadas pelo sistema do Estado de <b>SÃO PAULO</b> através da Tecnologia de integração REST (Representational State Transfer);</p>
<p><b>C.</b> Os processos de importação e exportação devem garantir que todas as informações referentes aos alunos e turmas, citadas nos dois itens acima, permaneçam idênticas em ambos os sistemas (municipal e estadual).</p>

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

- D.** Exemplos: ao matricular um aluno sem RA no sistema de gestão municipal, a migração deverá trazer automaticamente o número gerado no SED e preencher no sistema; ao atualizar o endereço de um aluno no sistema municipal, a informação deverá ser atualizada automaticamente no sistema estadual, e assim sucessivamente com todos os demais serviços.

### ➤ **REUNIÃO DE PAIS**

- A.** Possibilitar o upload e exclusão das listas de presenças em arquivos do tipo PDF;
- B.** Possuir controle de frequência dos que compareceram às reuniões, digitando a data da reunião;
- C.** Possibilitar a impressão da lista de presença da turma, contendo logo oficial do município, nome da Unidade Escolar, nome dos alunos matriculados na turma e nome do professor responsável.

### ➤ **CONTROLE DE SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- A.** Permitir o cadastro das solicitações dos serviços contendo: data, motivo, solicitante, cargo / função do solicitante, descrição do motivo;
- B.** Possibilitar o registro descrito da manutenção realizada ou não e a respectiva justificativa;
- C.** Permitir a avaliação de no mínimo das seguintes situações: qualidade do serviço feito, do servidor que realizou o serviço e do tempo que a manutenção foi feita;
- D.** Possibilitar a visualização e edição das solicitações de serviços das unidades contendo: data, tipo de serviço, unidade escolar, descrição detalhada do serviço, situação;
- E.** Possibilitar o despacho pelo departamento responsável, informando a situação e permitindo anexar documentos;
- F.** Possibilitar a busca de solicitações por através dos filtros: unidade, referência, situação ou/e período.

### ➤ **REMOÇÃO DE DOCENTES/ESPECIALISTA**

- A.** Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor;
- B.** Permitir o candidato gerar a Ficha de Inscrição;



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>C.</b> Permitir o candidato anexar documentos por legenda para a contagem de pontos na ficha de inscrição;
<b>D.</b> Permitir o candidato enviar a ficha de inscrição para a validação do supervisor;
<b>E.</b> Permitir o supervisor analisar e validar os documentos enviados pelo candidato para agregar na pontuação;
<b>F.</b> Permitir o supervisor colocar a carga horária do candidato para agregar na pontuação;
<b>G.</b> Permitir o candidato imprimir a ficha após o supervisor validar;
<b>H.</b> Permitir o Aceitar ou recusar a validação do supervisor;
<b>I.</b> Permitir o candidato enviar um recurso sobre a validação do supervisor;
<b>J.</b> Permitir o candidato anexar um documento no recurso;
<b>K.</b> Permitir o supervisor responder os recursos enviados dos candidatos;
<b>L.</b> Permitir o candidato e o supervisor imprimir os comprovantes do recurso;
<b>M.</b> Permitir o candidato indicar as unidades que quer se remover;
<b>N.</b> Permitir o candidato imprimir o comprovante das indicações;
<b>O.</b> Permitir o supervisor colocar as vagas iniciais disponíveis em cada escola;
<b>P.</b> Permitir o supervisor colocar a configuração de datas de início e de fim de cada etapa;
<b>Q.</b> Permitir o supervisor alterar a etapa da remoção de cada candidato;
<b>R.</b> Permitir o supervisor ver o controle de registro ocorrido durante a remoção;
<b>S.</b> Permitir o supervisor ver o controle de movimentação durante o processo de remoção;
<b>T.</b> Permitir o supervisor e o candidato imprimir o impresso de vagas Iniciais e Potenciais;
<b>U.</b> Permitir o supervisor e o candidato imprimir o impresso de Resultado final da remoção;
<b>V.</b> Permitir o supervisor realizar o processo de remoção, verificando vagas iniciais e potenciais, respeitando critério de classificação,

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

sempre verificando a melhor opção, conforme local de indicação do docente e mostrando opção atendida;
<b>W.</b> Permitir o supervisor e o candidato imprimir a classificação final da remoção.

<b>➤ ATRIBUIÇÃO CLASSES/TURMAS – CLASSIFICAÇÃO DE DOCENTES</b>
<b>A.</b> Permitir a Inscrição online do candidato através do perfil do professor;
<b>B.</b> Permitir gerar a Ficha de contagem de pontos;
<b>C.</b> Permitir gerar a Ficha de inscrição com soma da pontuação;
<b>D.</b> Permitir o anexo de documentos a ficha de inscrição do candidato;
<b>E.</b> Permitir gerar e emitir a impressão da Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;
<b>F.</b> Permitir gerar a Ficha de local de indicação com no mínimo 4 escolhas;
<b>G.</b> Permitir gerar a Lista de classificação por pontos com nome completo e pontuação;
<b>H.</b> Permitir a realização da Atribuição na unidade escolar;
<b>I.</b> Gerar Mapa de atribuição de classes por unidade escola e a impressão do Mapa;
<b>J.</b> Possuir Cadastro de excedente, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;
<b>K.</b> Possuir Cadastro de readaptados, permitindo o cadastro de professores não lotados em turmas da rede;
<b>L.</b> Possuir impressão da lista informando os professores lotados, a turma, série, a sede, os excedentes, readaptados, nome do diretor, coordenador pedagógico, assistente de direção, supervisor, nome da escola e quantidade de turmas;
<b>M.</b> Permitir gerar a atribuição de Classes/Turmas na Sede;
<b>N.</b> Permitir gerar a Lista de Classificação por ordem de contrato;
<b>O.</b> Possuir Painel com vagas disponíveis para escolha, lista de últimas escolhas feitas, nome do próximo a escolher;
<b>P.</b> Gerar Comprovante de escolha de local de exercício;
<b>Q.</b> Permitir gerar a Lista de resultados finais;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>R.</b> Permitir a validação e alteração das fichas cadastrais pelo perfil dos supervisores e/ou diretores;
<b>S.</b> Possibilitar a abertura de recurso através do perfil do professor nas etapas definidas pelo município;
<b>T.</b> Possibilitar a análise e devolutivas de recursos pela supervisão e/ou direção escolar;
<b>U.</b> Permitir o anexo de documentos junto aos recursos através do perfil de professores.

<b>➤ PLANO DE AÇÃO</b>
<b>A.</b> Possibilitar cadastro de planos de ação, contendo: Nome do plano, Autor, Responsável, Situação, Objetivo geral, Áreas de gestão, Escola Vinculada e Justificativa;
<b>B.</b> Possibilitar a pesquisa de planos de ação por: nome, autor, responsável, data de criação ou situação;
<b>C.</b> Possibilitar cadastro de atividade em cada plano de ação, contendo: setor, data de início, data de fim, atividades realizadas, situação, recursos necessários, responsável pela atividade, tipo do recurso, estimativa total de gastos em reais, detalhes, objetivos, metas ou resultados esperados e metas e resultados alcançados;
<b>D.</b> Possibilitar vincular anexo ao plano de ação específico e as atividades realizadas;
<b>E.</b> Possibilitar a pesquisa de atividades por: Setor, Atividade, Tipo do recurso, Data de Início, Data de Fim e Situação da atividade;
<b>F.</b> Possibilitar a pesquisa dos anexos vinculados por: Nome do arquivo, Nome da atividade e a Data de envio do anexo.

<b>➤ CERTIFICADO</b>
<b>A.</b> Possibilitar o cadastro de certificados com: Nome do certificado, Nome, RG (Registro Geral), Dígito do RG, CPF, Carga Horária, Data, Mês de Início, Mês de conclusão e Ano;
<b>B.</b> Possibilitar cadastro de certificados Personalizados, no qual o responsável tem liberdade para fazer o certificado da maneira que achar melhor;
<b>C.</b> Possibilitar a pesquisa de certificados cadastrados no sistema;
<b>D.</b> Possibilitar a impressão dos certificados cadastrados no sistema.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>➤ TAREFAS</b>
<b>A.</b> Permitir Cadastro e Manutenção de Tarefas Escolares pelo perfil do professor;
<b>B.</b> Permitir a Visualização e monitoramento das tarefas escolares, seus conteúdos e suas repostas pelo perfil administrativo;
<b>C.</b> Permitir o cadastro de tarefas escolares por turma ou aluno;
<b>D.</b> Permitir o cadastro de questões dissertativas e assertivas;
<b>E.</b> Possuir opção de publicação de tarefas escolares;
<b>F.</b> Permitir o anexo de imagens, links e pdf por questão ou por tarefa;
<b>G.</b> Possuir Prazo máximo para os alunos responderem as tarefas;
<b>H.</b> Permitir visualizar e responder tarefas a partir do perfil do aluno;
<b>I.</b> Permitir responder às questões através de campo de texto ou anexo de imagens;
<b>J.</b> Possuir rotina de correção das tarefas por questão, com ao menos 2 opções de correção e campo para devolutiva para o aluno no perfil do professor;
<b>K.</b> Possibilitar a visualização da correção e devolutiva da tarefa pelo perfil do aluno;
<b>L.</b> Possuir relatórios gerenciais de acessos, respostas e publicações das tarefas a partir do perfil administrativo;
<b>M.</b> Possibilitar o envio centralizados de tarefas para todas as turmas de mesma série/ano pelo perfil do gestor/coordenador.

<b>➤ GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PROVENIENTES DO ESTADO E UNIÃO</b>
<b>A.</b> Possuir painel com os dados das receitas, despesas e estimativa das contas;
<b>B.</b> Possuir filtro por mês no painel;
<b>C.</b> Possuir gráficos demonstrando os dados;
<b>D.</b> Possuir opção de inserir a estimativa;
<b>E.</b> Possuir a opção de lançamento da receita individual da conta com (Valor, Data e Observação/Descrição);
<b>F.</b> Possuir registro das receitas lançadas com (Valor, Data e Observação/Descrição);
<b>G.</b> Possuir a opção de lançamento de despesas com (Valor, Data, Categoria, Conta e Observação/Descrição);

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>H.</b> Possuir registro das despesas lançadas com (Valor, Data, Categoria, Conta e Observação/Descrição);
<b>I.</b> Possuir tela para configuração das Contas, com opção para editar e apagar;
<b>J.</b> Possuir tela para configuração das Categorias, com opção para editar e apagar.

<b>➤ GESTÃO DE SUPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>
<b>A.</b> Deve possuir integração com o sistema utilizado atualmente pela Prefeitura (GLPI). Todos os cadastros e chamados técnicos abertos no sistema devem ser sincronizados com o sistema de gestão de suporte técnico da Prefeitura.
<b>B.</b> Possuir filtros por status de serviço;
<b>C.</b> Possuir lista de solicitação de serviços exibindo o defeito, a unidade solicitante, o funcionário designado e opção de acesso rápido aos detalhes;
<b>D.</b> Possuir ficha de ordem de serviço contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, data do cadastro, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, data de início, data de conclusão, valor dos produtos, valor total;
<b>E.</b> Permitir a exclusão de solicitações com situação de solicitado;
<b>F.</b> Permitir a edição de solicitações contendo nome da unidade, funcionário responsável, descrição do defeito, número da nota fiscal, número do empenho, previsão de execução, valor dos produtos, valor do serviço e alterar previsão de realização;
<b>G.</b> Permitir opção para início de atendimento;
<b>H.</b> Permitir a impressão da ordem de serviço contendo o solicitante, descrição do defeito e campo para assinatura do técnico e solicitante;
<b>I.</b> Permitir opção para conclusão da solicitação de serviço com observações finais;
<b>J.</b> Permitir retornar solicitações concluídas para situação de agendamento ou em andamento;
<b>K.</b> Gerar relatórios de ordem de serviço com filtros de requisitante, funcionário responsável, situação e período.
<b>L.</b> Permitir a abertura por qualquer unidade da rede;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

**M.** Permitir o acompanhamento da situação pelo solicitante.

### ➤ INFRAESTRUTURA

A. A solução deverá ser implementada e disponibilizada para uso em Datacenter local da CONTRATANTE. A Secretaria de Educação e todas as unidades escolares realizarão o acesso à solução através da rede lógica interna da Prefeitura (intranet);

B. Como redundância, para casos de perda de dados ou indisponibilidades relacionadas ao Datacenter local da Prefeitura, a contratada deverá alocar em suas dependências, subcontratado ou terceirizado, equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar os sistemas e seus respectivos módulos em ambiente WEB seguro, permitindo as condições e escalabilidade de recursos tecnológicos necessários para implantação e manutenção, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB entre soluções e sites, durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

C. A equipe técnica designada da CONTRATANTE, em conjunto com equipe técnica designada da CONTRATADA, estabelecerão conexão segura remota entre os servidores para realização de acesso remoto para suporte, manutenção e atualização.

D. Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);

E. Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;

F. Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, prevenindo situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;

G. Sistemas de antivírus/antispyswares e Firewall; Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;

H. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;

I. Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24, com certificação reconhecida para

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers);
J. A implantação do sistema pela empresa Contratada não deverá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do início da implantação/ instalação, salvo justificativa plausível e aceita pela administração municipal e será executada conforme cronograma proposto pela Contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências técnicas obrigatórias dos sistemas a serem contratados;
K. Compreendem-se por implantação todos os serviços de configuração de servidores de acesso e de controle de backups, sistemas de proteção e segurança da informação e conversão dos dados, sendo a etapa de implantação concluída quando os sistemas licenciados estiverem disponíveis para uso pela PREFEITURA, devendo o treinamento de seus funcionários ser contemplado nesta etapa, tendo, inclusive, todos os mecanismos constantes do objeto disponíveis para serem utilizados pela PREFEITURA, podendo está encerrar a operação dos sistemas vigentes;
L. Toda solução deverá estar disponível e ser executada através de acesso normal a Internet (sem emuladores), via https (ambiente seguro).

<b>➤ ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADO</b>
<b>A.</b> Deverá conter cadastro de fornecedores com no mínimo “Nome Fantasia” e CNPJ;
<b>B.</b> Possuir cadastro de “Unidades de Medida”;
<b>C.</b> Possuir cadastro de “Categoria”;
<b>D.</b> Possuir cadastro de “Produtos” contendo “Código Interno”, seleção de “Categoria” e “Unidades de Medida”;
<b>E.</b> Deverá permitir o cadastro de pedidos, contendo o registro do usuário que solicitou, unidade solicitante e estoque solicitado, produtos solicitados com a quantidade, registro dinâmico de situação de pedido interagindo com o módulo administrativo de “Análise de Pedidos”, permitir a visualização dos produtos requisitados, recibo dinamicamente impresso, botão de envio ao

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

módulo de análise de pedidos, edição e exclusão em situações apropriadas;
<b>F.</b> A “Análise de Pedidos” deverá conter filtro e pesquisa de acordo com a situação do pedido, e descrição completa de todos os pedidos, manejo e administração dos trâmites dos pedidos, bem como manejo do almoxarifado e transferência de produtos e lotes, parcial ou total, com aprovação ou indeferimento deles juntamente com o envio de feedback da situação do pedido à unidade solicitante;
<b>G.</b> Permitir manejo manual e automático de lotes separado e conjuntamente com a administração de pedidos entre unidades;
<b>H.</b> Conter relatórios automáticos detalhados sobre a situação atual do almoxarifado, bem como histórico de trâmites entre e da própria unidade. Também permitir filtrar tais relatórios por período.

<b>➤ BOLETIM DE FREQUÊNCIA</b>
<b>A.</b> Possibilitar que o Boletim de Frequência ser exclusivo de cada unidade escolar;
<b>B.</b> Permitir a Seleção do Período de Lançamento, por mês e ano;
<b>C.</b> Permitir o Lançamento e Manutenção de Frequência Diária, Carga Suplementar e Horas Extra;
<b>D.</b> Permitir o Lançamento Diário Individual ou Para Todos os Funcionários da Unidade;
<b>E.</b> Possibilitar a Visualização do Quadro de Frequência de todos os atribuídos na unidade em uma única tela
<b>F.</b> contendo ao menos: número da matrícula, Nome, Cargo e os dias do período de lançamento selecionado
<b>G.</b> Possibilitar inserir observações para cada funcionário em um período;
<b>H.</b> Permitir a Replicação de uma legenda específica, para um único funcionário em diversos dias de lançamento
<b>I.</b> Possibilitar a inclusão de novos funcionários ao período selecionado, verificando se o mesmo já se encontra no boletim de frequência evitando assim duplicidades de lançamento, levando em consideração também o número de contrato;
<b>J.</b> Permitir a replicação do lançamento da carga suplementar existente em um período anterior;



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>K.</b> Possibilitar o Cadastro de Horas Extras, contendo ao menos motivo, dias e quantidade de horas;
<b>L.</b> Permitir o cadastro de observação geral para o período;
<b>M.</b> Possibilitar a emissão de relógios em formato PDF, de todos os funcionários faltosos no período, contendo a data e o tipo de falta;
<b>N.</b> Possibilitar a impressão em formato PDF do boletim de frequência contendo ao menos: número da matrícula, Nome, Cargo e os dias do período de lançamento selecionado no papel timbrado da unidade escolar;
<b>O.</b> Permitir Finalização do Lançamento de cada período mensal por unidade, impedindo a edição do boletim sem a autorização da SME;
<b>P.</b> Possibilitar a emissão da ficha 100 vinculado ao registro do boletim de frequência.

### 2.2 LICENÇA DE RECONHECIMENTO FACIAL, GEORREFERNCIADO INSTALADOS NOS DISPOSITIVOS

➤ Sistema deverá possuir recurso para reconhecimento facial, georreferenciados para Dispositivos para controle de presença, ON LINE/OFF LINE necessário para registro de até 1.500 cadastros.
➤ A contratada deverá fornecer a solução em versões, para Dispositivos e para computadores desktop, necessários para reconhecimento de até 1.500 cadastros
➤ Na versão para Dispositivos, o reconhecimento da face ocorrerá de forma online e a validação deverá ocorrer no servidor em nuvem;
➤ No dispositivo móvel, o aplicativo deverá possuir os seguintes recursos:
<b>A.</b> Captura automática da imagem, ao reconhecer o rosto (cadastrado no DESKTOP) através da câmera frontal do dispositivo móvel. Caso não ocorra o reconhecimento do rosto do usuário, o sistema deverá emitir uma mensagem de alerta;
<b>B.</b> O Aplicativo somente deverá funcionar se o Dispositivo estiver com o parâmetro de “LOCALIZAÇÃO” ATIVO; se a “LOCALIZAÇÃO” estiver INATIVA, o sistema deverá emitir mensagem de alerta informando que a LOCALIZAÇÃO está desativada e que é necessário ativar a LOCALIZAÇÃO do

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

Dispositivo.
<b>C.</b> Time out, tempo máximo para captura da imagem da face poderá ser parametrizado de acordo com a necessidade da gestão municipal.
<b>D.</b> As imagens capturadas pelo recurso de reconhecimento facial não devem ficar armazenadas em nenhum diretório do Dispositivo, incluindo pastas da galeria de fotos;
<b>E.</b> O aplicativo Desktop de gestão deverá funcionar fazendo a inserção de registro através de reconhecimento facial, georreferenciamento e comparação do horário real com o horário previsto na escala lançada para o funcionário e possuir as seguintes características complementares:
<b>I.</b> Captura da foto ao reconhecer através da câmera o rosto do usuário, caso não reconheça o rosto o sistema irá emitir mensagem de alertar ao usuário;
<b>II.</b> Manutenção da sessão mesmo que ela seja encerrada, sem perda de dados;
<b>III.</b> Time out, tempo máximo para reconhecimento da imagem da face.

<b>➤ Sistema Web De Gestão Biométrica</b>
<b>A.</b> O sistema deverá permitir acompanhamento dos cadastros biométricos faciais, web baseado em framework que permite o gerenciamento através de tela de acompanhamento de todas as atividades, para os gestores e emissão de relatórios. O sistema deverá ter múltiplos módulos, abaixo descritos.
<b>B.</b> Cadastro dos Usuários/Funcionários – O sistema deverá cadastrar os seguintes dados: Nome, Sobrenome, CPF, matrícula, data de admissão, telefone, telefone celular, e-mail, Unidade/Local de Trabalho, setor, cargo, vínculo e carga horária, biometria facial.
<b>C.</b> Cadastro por filial /hierarquia – O sistema permite o cadastramento de filiais e compõe hierarquia de acesso para os diferentes níveis de gestores
<b>D.</b> Parametrizações – O sistema pode ser parametrizado de acordo com as necessidades do cliente e regras vigentes.

### 2.3 APLICATIVO MOBILE PROFESSORES, PAIS E ALUNOS

<b>➤ APLICATIVO MOBILE PARA PAIS E/OU RESPONSÁVEL(IS)</b>
---

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>A.</b> Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo;
<b>B.</b> Possibilitar ao país/responsáveis o cadastro para o acesso do aplicativo, na tela inicial contendo um botão de cadastro do acesso, apenas aos pais/responsáveis que possuem alunos já cadastrados em uma unidade escolar;
<b>C.</b> Possibilitar ao país/responsáveis acompanhar frequência dos seus filhos/dependentes recebendo notificações do aplicativo, podendo observar o calendário com os dias das ausências e presenças;
<b>D.</b> Permitir aos pais/responsáveis receber no aplicativo o boletim escolar contendo: o bimestre, a disciplina e suas notas;
<b>E.</b> Apresentar no aplicativo uma lista de mensagens sobre comunicados, ocorrências disciplinares e pedagógicas;
<b>F.</b> Permitir os pais/responsáveis receber notificações sobre comunicados e ocorrências;
<b>G.</b> Possibilitar aos pais/responsáveis acompanhar o calendário escolar da unidade onde seu filho/dependente está matriculado;
<b>H.</b> Possibilitar aos pais/responsáveis acesso ao cardápio da merenda escolar oferecida;
<b>I.</b> Possibilitar aos pais/responsáveis receber e enviar mensagens via chat para os professores de seus dependentes;
<b>J.</b> Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB;
<b>K.</b> Possibilitar aos pais/responsáveis visualizar informações sobre a turma do seu dependente;
<b>L.</b> Possibilitar aos pais/responsáveis alterar a foto do seu dependente no sistema.

### ➤ **APLICATIVO MOBILE PARA DOCENTES**

<b>A.</b> Mostrar na tela inicial do aplicativo alguns dados iniciais à utilização do aplicativo;
<b>B.</b> Possibilitar aos docentes o acesso ao aplicativo utilizando o mesmo login cadastrado no sistema integrado web;
<b>C.</b> Mostrar tela contendo o aplicativo de envio de comunicados aos pais/responsáveis e frequência dos alunos;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

<b>D.</b> Permitir o lançamento da frequência ou ausência de forma individual ou de toda turma com possibilidade de escolha de lançar frequente ou ausente;
<b>E.</b> No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de receberem SMS presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável possua cadastro do número de celular;
<b>F.</b> No módulo de frequência, deverá possibilitar o envio de notificação de presença/ausências de um ou todos os alunos, que o responsável esteja cadastrado no Aplicativo de Responsáveis;
<b>G.</b> No módulo comunicado/ocorrências conter um formulário de criação de comunicados para os pais/responsáveis;
<b>H.</b> Possibilitar ao docente receber e enviar mensagens via chat para os seus alunos;
<b>I.</b> Chat do aplicativo vinculado com o chat do sistema WEB.

### 2.4 SUPORTE 8 HORAS, 5 DIAS POR SEMANA (8X5)

➤ A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar um técnico para a secretaria de educação, para suporte técnico durante a vigência contratual, em horário comercial das 08h às 17h de segunda a sexta-feira;
➤ O técnico será incumbido de sanar dúvidas, realizar novos treinamentos, suporte a sistema em nível técnico para correções e melhorias, prestação de contas ao gestor, condução da implantação do sistema para produção, e evolução dos indicadores desejados e orientados pela equipe gestora municipal em todos os serviços disponíveis para a secretaria de educação;
➤ A licitante vencedora do certame deverá ainda prestar suporte técnico remoto, por meio de sistema on-line para abertura e acompanhamento de chamados, implantado em todas as unidades escolares;
➤ A licitante vencedora do certame deverá mensalmente disponibilizar para ao gestor da PREFEITURA, relatório detalhado dos atendimentos de suporte técnico remoto;
➤ O suporte remoto deverá ser executado com o conhecimento do Departamento de Tecnologia da Informação.

### 2.5 SISTEMA DE ENVIO DE MENSAGENS PARA PAIS, ALUNOS E PROFESSORES.

➤ Sistema deve possuir um módulo para envio de mensagem. Essa mensagem deve ser primordialmente via WhatsApp e SMS.
➤ Sistema deverá possuir um módulo para selecionar os por filtro tais como idade, bairro sexo e outros para envio de WhatsApp em massa.
➤ O sistema deve permitir um API para que outros sistemas dos municípios possam usar o envio de mensagem por WhatsApp e SMS usando o padrão restful.
➤ O sistema deve permitir que seja configurado número de envio por instalação do sistema de gestão escolar

## **2.6 LICENÇA DE MÓDULO DE SINCRONISMO PARA COLETA DE DADOS IMPLEMENTADOS OFFLINE E SINCRONIA COM SERVIDOR EM NUVEM**

➤ Em caso de indisponibilidade de conexão com internet as diversas unidades escolares deverão trabalhar de forma autônoma, cada uma controlando os seus dados (armazenados em servidor – base local), sem depender de conectividade de rede com outras unidades ou com a base centralizadora, ou seja, sem depender de conexão com intranet/intranet para o perfeito funcionamento. Após reestabelecimento de conexão com a internet os dados deverão ser sincronizados, na base centralizadora (em nuvem) e direcionados para as outras unidades.
➤ Esta solução deverá realizar o sincronismo dos dados nas unidades de educação, apresentando as seguintes características:
<b>A.</b> Utilizando API para envio e recebimento das informações;
<b>B.</b> Permitir a configuração das tabelas a serem sincronizadas;
<b>C.</b> Permitir a configuração da direção do sincronismo de cada tabela;
<b>D.</b> Permitir o sincronismo mesmo que as unidades não tenham IP fixo e público;
<b>E.</b> Permitir que o tempo do sincronismo seja configurado em cada unidade de escolar;
<b>F.</b> Tenha Dashboards local e no servidor central para acompanhar o processo de sincronização da informação;

### **LOTE 2B**

#### **INSTALAÇÃO - ITENS DE COBRANÇA ÚNICA**

#### **2.7 INSTALAÇÃO / IMPLANTAÇÃO SOFTWARE GESTÃO ESCOLAR**

- |  |
|--|
| ➤ A contratada deverá instalar o sistema de gestão escolar, nas unidades, e nos computadores, a instalação deverá ser realizada através de link de atalho para acesso WEB.                     |
| ➤ O cadastro de professores e alunos deverá ser realizado com a coleta dos dados pessoais (endereço telefone) e informações biométricas: fotos do rosto e dados profissionais, matrícula, CPF. |
| ➤ O cadastro do aluno deverá ser realizado com a coleta dos dados pessoais (endereço, telefone, data de nascimento, filiação) e informações biométricas: fotos do rosto e CPF.                 |

## **2.8 CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA.**

- |   |
|---|
| ➤ A contratada deverá atender as necessidades da Secretaria da Educação do Município, disponibilizando quantitativo de horas específicas para análise e desenvolvimento das regras informatizadas com a finalidade de adequar o sistema de gestão escolar às necessidades e regras vigentes no município. |
|---|

## **2.9 CUSTOMIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE ENSINO LMS E AVA INTEGRADO PARA ENSINO ONLINE**

- |   |
|---|
| ➤ A contratada deverá customizar o seu sistema de acordo com as necessidades da Secretaria da Educação. A Contratada deverá dispor de horas para análise e desenvolvimento das customizações objetivando a adequação do sistema de gestão educacional às necessidades e regras vigentes no Município. |
|---|

## **2.10 TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E NAS UNIDADES ESCOLARES**

- |   |
|---|
| ➤ Após o desenvolvimento, customização, parametrização e instalação do sistema, bem como validação da Secretaria da Educação do Município, a equipe da CONTRATANTE deverá ministrar treinamentos com os servidores da secretaria bem como das escolas acerca da utilização do sistema contratado. Os treinamentos serão presenciais em logística a ser definida, que permita congrega o maior número de pessoas em cada treinamento, permitindo agilidade e economia de recursos. |
|---|

- Para servidores alocados em locais distantes, o treinamento poderá ser efetuado de forma remota. Os custos com locomoção, hospedagem e alimentação dos participantes do curso será de responsabilidade da Secretaria da Educação do Município, bem como custos de locação de locais e estrutura física.

## **2.11 CADASTRAMENTO DE BIOMETRIA FACIAL DE ALUNOS, PROFESSORES E COLABORADORES**

- A contratada deverá instalar sistema de gestão escolar, com importação de toda base de dados de professores e alunos da Secretaria da Educação do Município. O cadastro deverá ser realizado com a coleta dos dados pessoais (endereço, telefone) e fotos do rosto.
- Nos dispositivos deverão ser instalados o Aplicativo destinado a utilização desta funcionalidade, com câmeras para serem utilizados no reconhecimento facial.
- O sistema deverá ser instalado nos servidores e entregue na sua totalidade, com todos os módulos escritos neste termo de referência.

## **2.12 INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA NA UNIDADE ESCOLAR: GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES E ROTINAS INTEGRADAS (PLANO DE AULA, DIÁRIO ELETRÔNICO, ESCALAS DE PROFESSORES E MOVIMENTAÇÃO DE MATRÍCULAS)**

- Conforme item 2.8 a Contratada deverá customizar o seu sistema de ensino de forma a parametrizar ferramentas de aprendizagem, formas e formatos de avaliação, notas e presença.

## **2.13 INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA PARA DISPOSITIVO RECONHECIMENTO FACIAL**

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

- A equipe da CONTRATADA percorrerá as Unidades Escolares do Município e instalará nos dispositivos conforme especificação, interligando os equipamentos com os sistemas de gestão instalados pela mesma nos computadores das Unidades, bem como interligados com a rede de gestão integrada da Secretaria da Educação do Município de forma a gerar os dados e informações necessárias.
- As Unidades Escolares com o apoio da Secretaria da Educação do Município, fornecerão ponto de força e local para a devida instalação pela CONTRATADA e a partir deste momento responsável pela sua segurança contra roubos e danos.

### 2.14 INSTALAÇÃO DE INFRAESTRUTURA PARA SERVIDORES E NOBREAKS

- Os pontos de infraestrutura deverão conter todos materiais necessários para a conectividade dos computadores a rede, tais como cabos específicos, condutores, caixas, terminais e outros materiais que forem necessários.

**Observação:** Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as do sistema, prevalecerão as deste anexo.

### 3. OBJETO DA LICITAÇÃO

- 3.1.1.** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, personalização e treinamento, alinhada à área de soluções da tecnologia da informação e comunicação e às diretrizes técnicas contidas na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 e alterações posteriores, editada pelo Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital.
- 3.1.2.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

### 4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 4.1.1.** A presente contratação adotará como Critério de Julgamento o **menor preço** e como Regime de Execução Indireta a **Empreitada por Preço Global**.

### 5. DA VIGÊNCIA



- 5.1.1.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

### **6. JUSTIFICATIVA**

Considerando a grande importância e complexidade de fluxos, no que diz respeito aos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação, observando a necessidade de investimento na era digital, e visando melhorar ainda mais a gestão da educação municipal no que tange a Secretaria Municipal de Educação de Ribeirão Pires - SP com foco no aprimoramento do atendimento aos pais e mestres e dos seus servidores, e nos avanços tecnológicos que impulsionam os Governos Municipais a elaborar novos meios de controle, aperfeiçoar os seus processos operacionais e aumentar a sua eficiência, resultando em ganhos de produtividade e redução nos gastos.

Justifica-se portando a contratação de um Sistema Integrado em Gestão em Educação Pública, com o objetivo de torna-se instrumento de racionalização do trabalho, otimização dos custos e melhoria da qualidade do atendimento, sendo, portanto, uma ferramenta gerencial importante.

Nesse sentido, faz-se necessário suprir a Secretaria de Educação do Município de Ribeirão Pires - SP com uma Solução Integrada de software e equipamentos a fim de possibilitar o melhor acompanhamento, controle e comunicação com seus usuários dos serviços prestados por esta Secretaria, um melhor acompanhamento escolar quanto a frequência, plano de aula e rendimento escolar, dos serviços prestados pelas empresas contratadas para esta coordenação e um efetivo acompanhamento, gestão e controle na aplicação de tarefas extracurriculares, suporte em sala de aula, gestão de diário de classe e capacitação de professores. objetivando o aumento da capacidade de atendimento e promovendo maior qualidade no ensino municipal.

### **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 7.1.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos **Estudos Técnicos Preliminares**, apêndice deste Termo de Referência.

### **8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 8.1.1.** Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III – Termo de Referência**

- 8.1.2.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1.2.** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 9.1.3.** Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 9.1.4.** O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 9.1.5.** A presente licitação não importa em contratação de serviços que considere, na sua essência, imprescindível a adoção dos critérios e práticas sustentáveis definidos no Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **10. CHECK-LIST PARA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

- 10.1.1.** A licitante deverá comprovar que possui em seu sistema os recursos exigidos neste Termo de Referência, referente às funcionalidades dos serviços de tecnologia para o setor da educação pública municipal. Para comprovação dos requisitos, será solicitada DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA, conforme se segue:
- 10.1.2.** A demonstração do sistema ofertado ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias seguidos ou intercalados contados da notificação expedida pela Administração Municipal, de forma presencial, em local definido pela própria administração municipal. O prazo para a realização da Demonstração do Sistema poderá ser prorrogado ou antecipado em comum acordo com a licitante desde que a administração entenda que haja justificativa plausível para antecipação ou prorrogação da demonstração.
- 10.1.3.** Da demonstração do sistema ofertado deverão ser apresentados: o funcionamento da integração com a Secretaria Escolar Digital e o funcionamento dos módulos do sistema, conforme detalhamento abaixo:
- 10.1.4.** Sobre o Funcionamento da integração com a Secretaria Escolar Digital - SED deverá ser realizada em ambiente de homologação, com a execução dos serviços da arquitetura REST disponibilizados pela Secretaria de Estado da Educação em <https://homologacaointegracaosed.educacao.sp.gov.br/documentacao/cadastrodealunos/REST> de forma que as ações sejam realizadas no sistema ofertado e, automaticamente, poderão ser conferidas na Secretaria Escolar Digital através da migração, sendo que será solicitada a apresentação de todos os serviços abaixo:

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

ITEM	VALOR DA QUESTÃO	ITENS QUE DEVEM POSSUIR, OBRIGATORIAMENTE, INTEGRAÇÃO COM A SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL - SED	DEMONSTROU	
			SIM	NÃO
1		(NCA002) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de alunos cadastrados - Esse método tem como finalidade pesquisar e retornar dados de alunos cadastrados no sistema NCA.		
2		(NCA003) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Ficha do Aluno - Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante dados da ficha do aluno cadastrados no sistema NCA de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o RA do mesmo.		
3		(NCA004) Sistema Cadastro de Alunos –Lista de Matrículas - Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante todas as matrículas cadastradas no sistema NCA, independentemente da situação, de um determinado aluno utilizando como base para pesquisa o RA do mesmo.		
4		(NCA005) Sistema Cadastro de Alunos – Exibição da Matrícula do Aluno - Esse método tem como finalidade extrair e retornar ao solicitante dados sobre uma determinada matrícula cadastrada no sistema NCA.		
5		(NCA008) Sistema Cadastro de Alunos – Relação de Classes - Esse método tem como finalidade extrair e retornar a relação de classes ativas de uma determinada escola por ano-letivo.		
6		(NCA009) Sistema Cadastro de Alunos – Formação da Classe - Esse método tem como finalidade extrair e retornar informações de uma turma específica e a relação de alunos dela, independente da situação da matrícula.		
7		(NCA011) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de Matrículas - Esse método com finalidade a criação de matrículas de continuidade (rematrícula), efetivação de inscrições e definições (matrícula antecipada) e matrículas nos demais tipos de ensino		
8		(NCA012) Sistema Cadastro de Alunos – Inscrição para transferência de Alunos - Esse método tem como finalidade a criação de inscrições para transferência de alunos (inscrição transferência, intenção transferência ou deslocamento) entre escolas da rede pública, atendendo os critérios do processo da matrícula antecipada.		
9		(NCA016) Sistema Cadastro de Alunos – Criação da Ficha do Aluno - Esse tem como finalidade o cadastramento de novos alunos no sistema NCA (criação da ficha do aluno) com o retorno do RA gerado em caso de sucesso.		
10		(NCA017) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção da Ficha do Aluno – Efetuar manutenção/alteração na ficha do aluno		

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

11		(NCA018) Sistema Cadastro de Alunos – Lista de alunos cadastrados - Esse método tem como finalidade o retorno do RA de aluno cadastrado no sistema NCA a partir de uma pesquisa pelo do nome do aluno, nome da mãe, data de nascimento e escola de matrícula.		
12		(NCA027) Sistema Cadastro de Alunos – Associação de Irmãos - Esse método tem como finalidade a associação de irmãos, gêmeos ou não, a ficha de um determinado aluno atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.		
13		(NCA028): Sistema Cadastro de Alunos – Desassociação de Irmãos - Esse método tem como finalidade a exclusão de irmãos, gêmeos ou não, da ficha de um determinado aluno atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.		
14		(NCA029) Sistema Cadastro de Alunos – Validação da ficha do aluno - Esse método tem como finalidade analisar a ficha de um determinado aluno e retornar todas as inconsistências nelas para um posterior ajuste.		
15		(NCA030) Sistema Cadastro de Alunos – Remanejamento de Matrículas- Esse método com finalidade efetuar o remanejamento de matrículas (troca de aluno entre classes da mesma escola) atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.		
16		(NCA032) Sistema Cadastro de Alunos – Troca de aluno entre classes - Esse método com finalidade efetuar a troca de aluno entre classes da mesma escola antes do início do ano letivo, atendendo as regras vigentes no sistema Cadastro de Alunos.		
17		(NCA033) Sistema Cadastro de Alunos – Baixa de ficha de aluno por falecimento - Esse método tem como finalidade a desativação ficha de um aluno devido ao seu falecimento. Como consequência todas as matrículas e inscrições ativas também são encerradas.		
18		(NCA034) Sistema Cadastro de Alunos –Exclusão de matrículas ativas - Esse método tem como finalidade a exclusão de matrículas ativas, seguindo as regras dos Sistema Cadastro de Alunos.		
19		(NCA035) Sistema Cadastro de Alunos – Encerramento de Matrículas - Esse método tem como finalidade o encerramento de matrículas ativas devido transferência, evasão (abandono) ou não comparecimento do aluno, seguindo as regras dos Sistema Cadastro de Alunos.		
20		(NCA036) Sistema Cadastro de Alunos – Estorno de Matrículas Encerradas - Esse método tem como finalidade o estorno de matrículas encerradas devido transferência, evasão (abandono) ou		

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

		não comparecimento do aluno, seguindo as regras dos Sistema Cadastro de Alunos.		
21		(NCA037) - Sistema Cadastro de Alunos – Classificação de alunos por número de chamada - Esse método tem como finalidade a classificação dos números de chamada de uma ou mais classes utilizando a ordenação alfabética e/ou o sexo informado na ficha do aluno.		
22		(NCA038) Sistema Cadastro de Alunos – Alteração de número de chamada - Esse método tem como finalidade a alteração do número de chamada de uma matrícula ativa na classe.		
23		(NCA045) Sistema Cadastro de Alunos – Criação de turmas - Esse método tem como finalidade a criação de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos.		
24		(NCA046) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção de turmas - Esse método tem como finalidade a manutenção de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos.		
25		(NCA047) Sistema Cadastro de Alunos – Exclusão de turmas - Esse método tem como finalidade a exclusão de turmas (classes) seguindo as regras existentes no Sistema Cadastro de Alunos.		
26		(NCA048) Sistema Cadastro de Alunos – Consulta de turmas - A finalidade desse serviço é a visualização dos dados de uma classe coletada.		
27		(NCA049) Sistema Cadastro de Alunos – Inclusão do rendimento escolar por aluno - Esse método como finalidade efetuar o lançamento do rendimento escolar (aprovação ou reprovação) de um aluno em uma determinada turma dos ensinos fundamental, médio, educação de jovens e adultos (EJA) e profissional, seguindo as regras do Sistema Cadastro de Alunos.		
28		(NCA050) Sistema Cadastro de Alunos – Manutenção do rendimento escolar por aluno - Esse método como finalidade efetuar alterações no rendimento escolar de um aluno seguindo as regras estabelecidas no Sistema Cadastro de Alunos.		
29		(NCA122) Sistema Cadastro de Alunos – Consultar Rendimento Classe - A finalidade desse serviço é efetuar consulta do lançamento do rendimento escolar (aprovação ou reprovação) dos alunos em uma determinada classe, seguindo as regras do Sistema Secretaria Digital (SED)		

ITEM	VALOR DA QUESTÃO	RECURSOS DE RECONHECIMENTO FACIAL E MÓDULO DE SINCRONISMO	DEMONSTROU?	
			SIM	NÃO

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

30		Demonstrar tela de acesso a reconhecimento facial no computador desktop e no aplicativo do dispositivo.		
31		Através do sistema web, via computador desktop, realizar um novo cadastro de usuário, incluindo o cadastramento da imagem da face.		
32		Demonstrar através do dispositivo móvel (dispositivo que a captura da imagem facial e a validação da imagem capturada ocorrem automaticamente através da câmera frontal deste dispositivo.		
33		No dispositivo, tentar reconhecer o rosto de alguém não cadastrado. O aplicativo deverá emitir mensagem de que a imagem da face não foi reconhecida.		
34		Acessar o dispositivo, desabilitar o parâmetro de LOCALIZAÇÃO e tentar realizar o reconhecimento facial. O Aplicativo somente deverá funcionar com a LOCALIZAÇÃO ATIVA.		
35		Demonstrar, através da abertura de diretório/pastas do dispositivo que as imagens capturadas não ficaram armazenadas neste dispositivo móvel (dispositivo), incluído pastas e diretórios da galeria de fotos do aparelho.		
36		<p>Acessar a base local (computador 1) do sistema no computador desktop; desativar a conexão com a internet; realizar alguma alteração, exclusão, inserção ou movimentação de dados de acordo com os recursos dispostos do Termo de Referência.</p> <p>Acessar através de outro computador desktop ou notebook (computador 2) conectado com a internet; demonstrar que a alteração, exclusão, inserção ou movimentação de dados, realizada no computador desktop/notebook sem internet, não consta na base de dados que está online (computador 2).</p> <p>Ativar a conexão com a internet no computador desktop/notebook da base local (computador 1).</p> <p>Os dados que foram alterados, excluídos, inseridos ou movimentados (computador 1) devem ser sincronizados automaticamente e devem estar disponíveis no desktop/notebook (computador 2).</p>		

### 10.1.5. A apresentação dos módulos seguirá seguinte orientação:

- A. A empresa estará apta caso demonstre a execução de, no mínimo, 80% dos serviços de funcionamento dos módulos do sistema listados no Anexo I, entretanto deverá cumprir a demonstração de **100% dos serviços de INTEGRAÇÃO COM A SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL - SED** (Itens 1 a 29 da tabela deste anexo) e **100% RECURSOS DE RECONHECIMENTO FACIAL E MÓDULO DE SINCRONISMO** (Itens 30 a 36 deste anexo).
- B. A demonstração do sistema consistirá em até 08h de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado por ela. Durante a prova serão realizados questionamentos, pela Comissão Técnica de Avaliação, ao licitante com a finalidade de permitir a verificação

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III – Termo de Referência**

dos requisitos constantes do Termo de Referência. A demonstração poderá ser realizada sequencialmente ou de forma aleatória, a critério da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE RIBEIRÃO PIRES -SP.

- C.** Durante a Demonstração do Sistema, poderá ser solicitado, a qualquer momento, qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação de um roteiro obrigatório;
- D.** O parecer da Comissão Técnica de Avaliação deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a Demonstração do Sistema pela licitante;
- E.** Todos os custos relativos à Demonstração do Sistema ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;
- F.** A aprovação da licitante após a Demonstração do Sistema não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços;
- G.** Após a Demonstração do Sistema, o processo seguirá seu trâmite normal. Estando a empresa APROVADA após a Demonstração do Sistema, o pregoeiro(a) encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA na Demonstração do Sistema, o pregoeiro convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando HABILITADA, será convocada para nova demonstração do sistema para a Comissão Técnica de Avaliação e assim sucessivamente;
- H.** A avaliação do sistema ofertado, será realizada por uma Comissão Técnica de Avaliação composta por um representante dos seguintes setores:
  - I. Diretoria do Departamento de Educação, da Secretaria Municipal de Educação;
  - II. Diretoria do Departamento de Ensino Fundamental, da Secretaria Municipal de Educação;
  - III. Diretoria do Departamento de Educação Infantil, da Secretaria Municipal de Educação;
  - IV. Diretoria do Departamento de Gestão Administrativa, da Secretaria Municipal de Educação;
  - V. Diretoria do Departamento de Infraestrutura Escolar, da Secretaria Municipal de Educação;

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

VI. Diretoria de Tecnologia, da Secretaria Municipal de Administração;

VII. Divisão de Tecnologia Escolar, da Secretaria Municipal de Educação.

### **11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**11.1.1.** O início da implantação/instalação do objeto contratado deverá ocorrer em até 30 dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço. A implantação e operacionalização completa do objeto contratado deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias após o início da implantação/instalação do objeto, podendo ser prorrogado em caso de justificativa plausível apresentada pela Contratada e Aprovada pela Secretaria Municipal de Educação.

**11.1.2.** O objeto contratual deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da solução de tecnologia da informação e comunicação, na forma da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 e alterações posteriores, editada pelo Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital /Secretaria de Governo Digital, e que “Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

### **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**12.1.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**12.1.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**12.1.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**12.1.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente;

**12.1.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:



# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

- A. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- B. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- C. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- D. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

- 12.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.1.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.1.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.1.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III – Termo de Referência**

- 13.1.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.1.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.1.4.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.1.5.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010
- 13.1.6.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- A.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - B.** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - C.** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - D.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - E.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 13.1.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.1.8.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.
- 13.1.9.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III – Termo de Referência**

- 13.1.10.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.1.11.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.1.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.1.13.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.1.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.1.15.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.1.16.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.1.17.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.1.18.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.1.19.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

## **14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 14.1.1.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.1.2.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III – Termo de Referência**

a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

- 14.1.3.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.1.4.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.1.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 14.1.6.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 14.1.7.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.1.8.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.1.9.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.1.10.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.1.11.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 14.1.12.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III – Termo de Referência**

- 14.1.13.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

- 15.1.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará relatório administrativo para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- A.** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- B.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 15.1.2.** Nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 e alterações posteriores e alterações posteriores, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, sem efeito de confisco, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- A.** Não produziu os resultados acordados;
- B.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- C.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **16. DO PAGAMENTO**

- 16.1.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 16.1.2.** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 16.1.3.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.1.4.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III – Termo de Referência**

5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

- 16.1.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.1.6.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.1.7.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- A.** O prazo de validade;
  - B.** A data da emissão;
  - C.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - D.** O período de prestação dos serviços;
  - E.** O valor a pagar; e
  - F.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.1.8.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 16.1.9.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.1.10.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 16.1.11.** Constatando-se, junto 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.
- 16.1.12.** 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.

# Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

## ANEXO III – Termo de Referência

- 16.1.13.** 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.
- 16.1.14.** 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.
- 16.1.15.** 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.
- 16.1.16.** 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 na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.1.17.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 16.1.18.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 16.1.19.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:
- EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- $$I = (TX) \times \frac{(6/100)}{360} \quad I = 0,00016438$$
- TX = Percentual da taxa anual = 6%
- 16.1.20.** Apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **ANEXO III – Termo de Referência**

instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**16.1.21.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**16.1.22.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**16.1.23.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**17.1.1.** O custo estimado da contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)