
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA ESPECIALIZADA EM LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PAPAGAIOS MG

ITEM	U.N	QTE ESTIMADA	DESCRIÇÃO MINUCIOSA DA LOCAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA
01	UND	1	1-Instalação de Software de processamento de dados da vida escolar do aluno. – Nos locais abaixo listados -(Parcela mensal para pagamento)
02	UND	1	Treinamento de pessoal incluindo material didático para operação do sistema (manual, apostila, cds e outros) – 03 usuários por estabelecimento
03	MES	12	Manutenção, suporte técnico e operacional mensal de software de processamento de dados da vida escolar do aluno

2 - JUSTIFICATIVA

O uso das Tecnologias de Informação como ferramenta de apoio técnico e administrativo na prestação do serviço público no cenário atual, tornou-se essencial para que haja melhor prestação de serviços pelos servidores públicos municipais, controle da informação e eficiência dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Papagaios-MG, aos cidadãos, usuários dos serviços municipais de ensino, possibilitando o acesso à informação de forma prática, objetiva e segura, além de nortear aos gestores públicos as suas ações nos estabelecimentos municipais de ensino e sendo asSim, a contratação se faz necessária.

3 - CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR

Todo o Sistema e seus módulos a serem implantados deverão ser desenvolvidos em plataforma que permita que este seja integrado 100% via *WEB* compatível com os principais navegadores do mercado, deverá garantir o acesso aos usuários do Software de Gestão Escolar durante 24 (vinte e quatro) horas e 7(sete) dias por semana salvo os casos previstos para manutenção, atualização e ajustes necessários para o bom funcionamento. Nos casos de interrupção do serviço de acesso ao Software de Gestão Escolar para realização de ajustes, atualização e manutenção, a Contratada deverá avisar a Contratante com no mínimo 02(dois) dias de antecedência informando o período que ocorrerá a interrupção e a previsão de retorno a sua normalidade não podendo ultrapassar 24(vinte e quatro) horas.

4 - SUPORTE TÉCNICO DE IMPLANTAÇÃO: CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS - IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR WEB - TREINAMENTO - ASSISTÊNCIA TÉCNICA – MANUTENÇÃO DIÁRIA EMENSAL.

4.1 - Conversão e Migração: A conversão e a migração referem-se à etapa de transferência da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação em funcionamento na Secretaria Municipal de Educação e nos Estabelecimentos Municipais de Ensino da Prefeitura Municipal de Papagaios - MG, para o sistema a ser disponibilizado pelo licitante vencedor. Deverão ser migrados todos os dados disponíveis nos bancos existentes em produção referentes às tecnologias em uso no ambiente operacional da Secretaria Municipal de Educação e nos Estabelecimentos Municipais de Ensino da Prefeitura Municipal de Papagaios - MG, sem que haja perda ou prejuízo da informação. **É de inteira responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento da cópia/backup da base de dados existentes para a CONTRATADA iniciar os procedimentos de Migração e Conversão.** Os procedimentos de Migração e Conversão deverão iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias** para entrega dos dados em sua nova plataforma. Os procedimentos de Conversão e Migração dos dados somente serão considerados concluídos e aceitos pela Contratante através de emissão de "Termo de Aceite Técnico da Conversão e Migração" emitido pelos representantes do Departamento de Informática e da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Papagaios - MG, designados pelos (as) secretários (as) das respectivas secretarias para esse fim, após o prazo de conclusão pela Contratada. Nessa etapa, constatado pelo CONTRATANTE que a

CONTRATADA utilizará as bases existentes sem realização da Conversão e Migração dos Dados, o Termo de Aceite Técnico será emitido como respectivo parecer e não acarretará custos para o **CONTRATANTE**. **Toda tecnologia necessária para migração, conversão de dados e digitação é de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.**

4.2 - Implantação: A fase de implantação constitui a etapa de execução do objeto licitado, relativa à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, validação dos dados convertidos e migrados, aplicação das regras de segurança com parametrização de acesso hierarquizado disponibilizando o uso do **Software de Gestão Escolar** para os servidores da Secretaria Municipal de Educação e Estabelecimentos de Ensino da Prefeitura Municipal de Papagaios - MG, Essa etapa será concluída em até 15(quinze)dias após a entrega e validação do processo de Conversão e Migração dos dados. O procedimento de Implantação somente será considerado concluído e aceito pela Contratante através de emissão de "Termo de Aceite do processo de Implantação" emitido pelos representantes do Departamento de Informática e da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Papagaios - MG, designados pelos (as) secretários (as) das respectivas secretarias para esse fim.

4.3 Suporte Técnico de Implantação: A prestação dos Serviços de Suporte Técnico de implantação compreenderá as atividades de estudo de ambiente computacional, levantamento de tecnologia em uso, backup do banco de dados em produção, migrações e conversões inerentes ao **Software de Gestão Escolar** citado no objeto da referida contratação e deverão consistir, ainda, na realização de atividades de treinamento, assessoria/assistência técnica e manutenção diária e mensal.

4.4 Treinamento: O treinamento inicial do **Software de Gestão Escolar** deverá ser executado por meio dos profissionais que formarão a equipe técnica a ser disponibilizada pelo licitante vencedor, designados para atuar *in loco*. O treinamento deverá ocorrer para os servidores públicos municipais dos estabelecimentos municipais de ensino sendo, 03 (dois) servidores por estabelecimento e para 03 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Educação que serão indicados pela Secretária Municipal de Educação. Essa etapa deverá ser concluída em até 15(quinze) dias após a etapa de implantação.

4.5 Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal: A Assistência Técnica e Manutenção Diária e Mensal do Software de Gestão Escolar compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, atualizações, parametrização, backup e restauração de dados, correção dos erros e defeitos de funcionamento, reparos nos bancos de dados em produção, atualizações de adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação, aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias e ocorrerá a pedido da Contratante junto à Contratada deverá ser remota.

a) Os chamados deverão ser registrados através de e-mail, telefone ou central de atendimento da Contratada e deverão constar dados como data, hora de abertura, identificação do solicitante da Contratante, local a ser atendido e descrição do problema apresentado.

b) O backup dos dados do Software de Gestão Escolar deverá ser diário e de responsabilidade da Contratada.

c) A restauração dos dados de backup do Software de Gestão Escolar será de responsabilidade da Contratada.

4.6 Conexão Remota: O procedimento de conexão remota ocorrerá sempre que solicitado pelo **Contratante** junto a **Contratada** que deverá informar ao Departamento de informática quando ocorrerá à conexão para seu acompanhamento. Em caso de reparos ou atualizações no **Software de Gestão Escolar**, a **Contratada** deverá informar a **Contratante** através de relatório técnico todos os procedimentos realizados via e-mails: semec@papagaios.mg.gov.br com cópia para prefeitura@papagaios.mg.gov.br para conhecimento e registro.

4.7 A comprovação da experiência profissional da empresa em implantação, manutenção, suporte técnico e treinamento em **Software de Gestão Escolar** deverá ser feita através de apresentação de **Atestado**:

a) Atestado de Capacidade Técnica da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou esteja prestando serviço compatível com o objeto licitado, de forma satisfatória e a contento, devidamente datado, identificando o responsável pela assinatura, em papel timbrado da entidade contratante, e os dados da empresa contratada.

4.8 Dos Locais de Implantação e Treinamento: O **Software de Gestão Escolar** deverá ser implantado asSim como os servidores treinados nos respectivos estabelecimentos de ensino e na sede da Secretaria Municipal de Educação conforme abaixo:

LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS PROGRAMAS

UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO COMPLETO	QUANT DE ALUNOS
1. Escola Municipal Olegário Pereira	Avenida Coronel Diogo, Nº 934 B: Nossa Senhora de Lourdes	325 Alunos
2. Escola Municipal Domitila Valadares Figueiredo	R: Sete Lagoas, Nº100 B: Nossa Senhora Aparecida	177 Alunos
3. Escola Municipal Nadir José de Barcelos	R: Vereador Edtalma de Campos, Nº136, B: Edith Cordeiro	220 Alunos
4. Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida	R: Davi Cabeçudo, Nº 100, B: Jair Cordeiro	115 Alunos
5. EMEI José Duarte Marinho	R: Sete de Setembro, Nº189, B: Nossa Senhora Aparecida	160 Alunos
6. EMEI Ana Maria Maciel	R: Nossa Senhora Aparecida, Nº458, Povoado de Vargem Grande	15 Alunos
7. CMEI Deputado Fernando Alberto Diniz	R: Hélio Filgueiras, Nº621, B: Heitor Garcia	241 Alunos
8. CMEI Mãe Neném	R: João Bento Silva, Nº 330, B: Nossa Senhora de Lourdes	84 Alunos

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR.

O Software de Gestão Escolar deverá atender plenamente os itens OBRIGATÓRIOS e plenamente pelo menos 80% dos itens não obrigatórios. Os itens não atendidos deverão ser implantados no prazo máximo de 60 dias a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço. O período de manutenção será considerado iniciado somente após a entrega de todos os itens presentes no Termo de Referência.

Nº	Requisitos Funcionais	Atende?	Obrigatoriedade no Atendimento
INFRAESTRUTURA			
1	Trabalhar em ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
2	Funcionar em 100% Web, através dos browsers mais utilizados no mercado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
3	Permitir acesso a qualquer informação da Rede Municipal de Ensino em tempo real, independentemente do número de usuários ou conexões;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4	Roda em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (HyperTextTransferProtocolSecure);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
5	Definir nível de acesso dos operadores e grupos de operadores às funcionalidades do sistema;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
6	As informações deverão ser alimentadas uma única vez, evitando redundância e retrabalho;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7	Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações imediatamente após o término da transação;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório

8	Possui base única para unificação e centralização dos dados da Rede Municipal de Ensino, atendendo a Secretaria Municipal de Educação como polo de dados centralizador de todas as unidades de ensino da Rede Municipal;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
9	Possui módulo único não necessitando de exportações ou importações de dados de outros sistemas paralelos para obtenção ou geração das informações necessárias à Secretaria ou Unidades de Ensino, tais como relatórios, declarações, documentos, gráficos e consultas;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10	Efetuar crítica e consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão de dados;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
11	Emitir alertas e avisos ao operador;	() Sim () Parcial () Não	
12	Permite inclusão, no cabeçalho dos relatórios, do logotipo da Unidade Escolar, Secretaria Municipal de Educação, Denominação da Unidade, Denominação da Listagem ou Relatório, Data da emissão;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
13	Permite, no mínimo, as alternativas para consulta / Impressão: exibição em tela e impressão em papel;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
14	Permite impressão dos relatórios em impressoras tipo laser e jato;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
15	Os usuários deverão possuir permissões diferenciadas de acessos para utilização do Software de Gestão Escolar que deverão ser visualizadas pelos gestores (administradores de sistemas) cadastrados da prefeitura para controle e gerenciamento.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
16	Deverá haver um site/portal para abertura de incidentes estilo <i>helpdesk</i> ou outro que a empresa venha a entender melhor – podendo ser o próprio site da empresa vencedora – com geração de número de protocolo constando todas as informações pertinentes ao incidente com data e hora, sendo possível acompanhamento do incidente com todas as respostas dadas para solução do mesmo.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
17	Permitir o cadastro de senhas para acesso ao sistema, armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, sendo utilizadas pelos usuários e pelos gestores (administradores de sistemas) do Departamento de Informática da Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
4.1 - MÓDULO ACADÊMICO			
1.1	Cadastro de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, conforme o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que especifica as habilidades e competências que os alunos apresentam, bem como adequação curricular.	() Sim () Parcial () Não	
1.2	O processo de avaliação deverá contemplar os critérios adotados pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/2004, em relação ao regime de anos, séries e ciclos;	() Sim () Parcial () Não	
1.3	Permite a consulta e impressão do cadastro de Escola, Turma, Aluno e Funcionário;	() Sim () Parcial () Não	

1.4	Permitir informar o nome, nível do ensino, a modalidade, classificação, modo de ensino, modo do professor (Regente de turma ou Regente de disciplina).	() Sim () Parcial () Não	
1.5	Permitir definir se o ensino será anual ou semestral.	() Sim () Parcial () Não	
1.6	Permite definir se o ensino usará grade única ou plena.	() Sim () Parcial () Não	
1.7	Permite diferenciação do plano curricular por turno.	() Sim () Parcial () Não	
1.8	Permite trabalhar com regime de progressão parcial e continuada.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.9	Permite registrar a fundamentação legal.	() Sim () Parcial () Não	
1.10	Permite definir o tipo de recuperação, número máximo de recuperações, o tipo de cálculo, arredondamento, casas decimais, progressão parcial, se o ensino possui estudos independentes.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.11	Permite definir o número de etapas bem como realizar a distribuição dos pontos e conceitos utilizados.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.12	Permitir que o valor lançado da recuperação paralela/semestral ou anual seja adicionado aos pontos dos bimestres.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.13	Permite definir o aproveitamento mínimo para aprovação, recuperação, frequência mínima, ignorar o cálculo de frequência se o último conceito lançado valer como nota final.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.14	Permite gerenciar matrícula para Educação Infantil e ensino fundamental (1º ao 9º anos);	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.15	Permite gerenciar matrícula para Educação de Jovens e Adultos, conforme Plano Curricular (Sistema Anual e Semestral);	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.16	Permite gerenciamento do ano letivo das Unidades de Ensino, contemplando ensinios oferecidos, carga horária anual e por disciplina – Base Nacional Comum e Parte Diversificada;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.17	Emissão do Plano Curricular para todos os tipos de ensino adotados pela Secretaria Municipal de Educação;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.17	Emissão de Diário de Classe, configurável pelo usuário;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
1.18	Permite controlar ocorrências de alunos;	() Sim () Parcial () Não	

1.19	Permite controlar ocorrências de funcionários;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
1.20	Permite consolidação das informações das Unidades da Rede Municipal de Ensino e sua visualização em relatórios gerenciais pela Secretária Municipal de Educação;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.21	Emissão de Boletim e Ficha Individual, configuráveis pelo usuário;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.22	Emissão de Ata de Fechamento anual;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.23	Emissão de Livro de Matrícula;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.24	Permite emissão de declaração de frequência;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.25	Permite emissão de declaração de transferência;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.26	Permite emissão de declaração de escolaridade	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.27	Emissão de Histórico Escolar. O sistema deverá contemplar todos os modelos oficiais adotados pela Secretaria Estadual de Educação de Minas Gerais tais como Modelo Ensino Fundamental de 8 e 9 anos, Modelo Ensino Fundamental de 9 anos Ciclo e Série, Modelo Ensino Médio 9 anos Resolução SEE nº 1086/2008 e 2197/012, Magistério resolução CEE 440/2001, EJA e Anual/Semestral Resolução SEE nº 521/2004;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.28	Construção do Quadro de Horário dos professores;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.29	Emissão relatórios, dentre eles: alunos das turmas, alunos por situação final (progressão continuada, aprovados, retidos, PDI e outros), avaliação e frequência dos alunos, carômetro, aniversariantes do mês e diversos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.30	Integração com o Cadastro Escolar do INEP, proporcionando a geração de todas as informações para o seu preenchimento, sem a necessidade de digitações adicionais.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.31	Gerador de relatório, disponibilizando as informações cadastrais e acadêmicas dos alunos e funcionários para emissão;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.32	Emissão de etiquetas, mala direta;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
1.33	Emissão de Declarações e Circulares;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
1.34	Permitir gerenciar matrícula de alunos, com informações de data de matrícula, tipo de matrícula (efetivo admitido ou remanejado), se novato ou repetente, se utiliza transporte escolar, se possui benefício do governo federal, se possui deficiência e qual;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório

1.35	Permitir o lançamento de resultados de avaliação do aprendizado, seja por nota ou conceito;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.36	Permitir o lançamento de faltas por disciplina ou global;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.37	Permitir gerenciar movimentação (admissão e afastamento) de alunos por aceleração, remanejamento, reclassificação, abandono e morte;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.38	Permitir que a ata de relatório final e no livro de matrícula, o aluno transferido e admitido no mesmo ano seja incluído no sistema, gerando as duas situações (transferido e aprovado ou retido);	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.39	Permitir que as notas conceitos e faltas permaneçam com o aluno mesmo que ele tenha sido transferido ou remanejado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.40	Permite a elaboração do quadro de horário de aula, das turmas contendo o nome do professor; permite o cadastro de notas, conceito e faltas dos alunos seguindo as particularidades dos ensinos;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
1.41	Permite a ativação e desativação dos descritores da Ficha Avaliativa durante o ano letivo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
1.42	Gerenciamento de funcionários, dados documentais, frequência, avaliação de desempenho e carga horária.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.43	Portal para pré-matrícula a ser efetuada pelo responsável do aluno.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.44	Pré-matrícula com configurações de parâmetros para as vagas ofertadas, prazos para comparecimento e documentos necessários para efetivação da pré-matrícula;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.45	Consulta on-line do protocolo para acompanhamento do processo de matrícula	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.46	Cadastro de solicitação de pré-matrícula on-line com impressão de comprovante de protocolo;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
1.47	Processo de homologação das pré-matrículas para confirmação da matrícula	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.48	O sistema deverá permitir a disponibilização de documentos anexados pelos professores ou secretários para acesso e download pelos alunos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.49	Emitir folha de ponto dos professores integrado ao quadro de horários.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
1.50	Acesso online para os pais e/ou responsáveis aos boletins dos alunos, suas frequências e notas;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4.2 - CENSO DO INEP			
2.1	Cadastro das Unidades de Ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório

2.2	Cadastro de alunos contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
2.3	Cadastro de funcionários da escola contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
2.4	Cadastro de turmas e tipo de ensino contendo no mínimo todas as informações necessárias para o preenchimento do Cadastro Escolar do INEP;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
2.5	Permite a importação e exportação do arquivo de migração do Educacenso conforme layout especificado pelo INEP	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
2.6	Permite o processamento do arquivo de migração do Educacenso para atualização dos dados cadastrais de turma, aluno, escola e profissional conforme layout especificado pelo INEP	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
2.7	Permite a geração do arquivo no formato .TXT com a relação dos alunos sem ID conforme layout especificado pelo INEP	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
2.8	Permite realizar a aplicação do código INEP aos alunos identificados pelo arquivo de alunos sem ID, bem como a atualização do número de matrícula do Educacenso, conforme layout especificado pelo INEP.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
2.9	Permite a geração do arquivo de Situação Final conforme layout especificado pelo INEP	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
4.3 - MÓDULO DE ACESSO WEB ALUNOS / PROFESSORES / SERVIDORES			
3.1	Os professores poderão acessar o modulo para lançamento de notas bimestrais, notas, parciais, ocorrências e emissão dos diários.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.2	Os Alunos poderão acessar o modulo para visualização de boletins, notas parciais, disponibilizados pelo professor.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.3	Os servidores públicos designados pela Secretaria Municipal de Educação poderão acessar o módulo para emissão de diários eletrônicos para professores, emitir declarações para alunos, emitir relatórios gerenciais, acompanhar lançamento total de notas, distribuição de notas e de conteúdo;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.4	O sistema deverá permitir a configuração da distribuição de pontos dentro de cada etapa, sendo configurado para toda a Escola ou individualmente por professor;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.5	O lançamento de faltas poderá ser feito pelo professor individualmente por aluno para cada item cadastrado na distribuição de pontos descrita no item anterior ou totalizado por etapa;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.6	Deverá permitir o lançamento do conteúdo de cada disciplina para cada aula lecionada. Esse módulo deverá permitir a cópia de conteúdos digitados para aulas realizadas em outras turmas evitando a redigitação dos mesmos;	() Sim () Parcial () Não	
3.7	Não deverá permitir o lançamento de faltas ou conteúdo lecionado em dias e horários em que o professor não estiver lecionando	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório

3.8	Totalização automática das aulas lecionadas em relação as aulas realizadas. O sistema deverá permitir o lançamento totalizado das aulas lecionadas por período letivo. O sistema deverá permitir a configuração desse modo de lançamento individualmente por escola;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.9	Deverá definir as etapas abertas para digitação de notas para cada modalidade de ensino por Escola de modo que o professor tenha acesso restrito ao período disponibilizado. O sistema deverá permitir a liberação para digitação de notas individualizada por professor;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.10	Lançamento de ocorrência dos alunos;	() Sim () Parcial () Não	
3.11	Permitir que as notas sejam lançadas pelo professor ou secretário escolar. O sistema deverá permitir a configuração desse modo de lançamento individualmente por escola;	() Sim () Parcial () Não	
3.12	Permitir o bloqueio do acesso por usuário;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.13	Deverá disponibilizar no mínimo os seguintes relatórios: acompanhamento de lançamento total de notas, distribuição de notas e lançamento parcial. Diário eletrônico, acompanhamento de ocorrências.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.14	Permitir o lançamento das avaliações das Fichas Avaliativas individualmente por aluno;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
3.15	Disponibilizar tutorial ensinando passo a passo a utilização do acesso WEB.	() Sim () Parcial () Não	
4.4 - MÓDULO DE CALENDÁRIO			
4.1	Permite cadastrar os feriados e recessos.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
4.2	Permite cadastrar as informações do Calendário escolar	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
4.3	Permite definir se o dia é letivo ou escolar.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
4.4	Permite emitir o relatório das atividades.	() Sim () Parcial () Não	
4.5	Permite a emissão do Calendário Escolar.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
4.6	Permitir o cadastro de Calendários específicos para cada tipo de ensino.	() Sim () Parcial () Não	
4.5 - MÓDULO DE AUDITORIA			

5.1	Relacionar os serviços executados com filtro por período, escola, usuário responsável pelo serviço e serviço executado.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
5.2	Disponibilizar espelho da tela mostrando todos os campos preenchidos pelo usuário em serviços críticos como o lançamento de notas pelo professor;	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
4.6 - MÓDULO APLICATIVO personalizado MOBILE DO PROFESSOR			
6.1	O fornecedor deverá disponibilizar aplicativos Personalizado para ser instalado em dispositivos móveis, celulares ou tablets, permitindo que os professores lancem aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados na versão Android e disponível na loja Google Play.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
6.2	O funcionamento do aplicativo personalizado deverá ser controlado e autorizado individualmente pela Escola. A Escola poderá bloquear o funcionamento do aplicativo individualmente por aparelho através de cadastro dentro do SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
6.3	Os Aplicativos deverão ser compatíveis com o sistema IOS, e estar disponíveis nas lojas App Store.	() Sim () Parcial () Não	
6.4	Os Aplicativos deverão permitir o lançamento de aproveitamento, frequência e conteúdos lecionados em modo off-line (Sem conexão com a Internet).	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
6.5	O lançamento de conteúdos lecionados e faltas deverá seguir ao calendário de aulas do professor estabelecido pela escola. O Aplicativo não deverá permitir esse lançamento em outras datas.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
6.6	Os aplicativos deverão permitir o lançamento das diversas avaliações dentro de cada etapa e dos conceitos das Fichas Avaliativas.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
6.7	A sincronização do aplicativo com o SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR será autorizada somente no período disponível para lançamento de aproveitamento e conteúdo, estabelecido pelo SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório

4.7 - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E ESTOQUE			
7.1	Cadastro de itens do almoxarifado: código, nome, descrição, volume por item (em variadas unidades de medida), quantidade (em unidade), tipo de aquisição (compra ou doação), fornecedor, data de aquisição, data de validade, quantidade em estoque, classificação (perecível e não perecível), tipo (alimento, higiene pessoal, limpeza e consumo)	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
7.2	Permitir a classificação dos materiais que compõem a alimentação escolar por tipo de materiais	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
7.3	Cadastro dos materiais que compõem a alimentação escolar identificando se é perecível ou não e diferenciando as unidades de medida de fornecimento, balanceamento e estoque	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
7.4	Cadastrar as necessidades de consumo individual do aluno por faixa etária energia (kcal ou Kj), proteínas, carboidratos e lipídios	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório

7.5	Permitir o balanceamento dos materiais em pelo menos em energia (kcal ou KJ), proteínas, carboidratos e lipídios.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.6	Integração dos materiais à tabela TACO (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos gerida pelo NEPA – Núcleo de Estudos e Pesquisa em Alimentos) para balanceamento	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
7.7	Cadastro de modalidades cardápio diferenciado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.8	Cadastro da quantidade de comensais regulares e quantidade de cardápios diferenciados a serem servidos por escola por turno	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.9	Cadastro de Cardápios agrupados por modalidade de ensino integrados com o módulo acadêmico	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.10	Associação das refeições para todas as unidades educacionais	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.11	Formulação de refeições padronizadas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
7.12	Balanceamento automático das refeições baseada no quantitativo da formulação e no balanceamento dos materiais Estoque	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.13	O sistema deverá permitir o registro das refeições servidas e a medição de consumo de refeições em cada unidade escolar identificando a quantidade de repetições e cardápios diferenciados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.14	Emitir Relatório de balanceamento das refeições	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.15	Emitir relatório sobre estatística entre quantidade de alunos frequência diária e de aceitação da merenda	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
7.16	Emitir relatório com o cálculo da composição nutricional de cada receita	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.17	Emitir relatório com as informações necessárias para apoio a integração com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.18	Permitir o controle de itens de estoque em almoxarifado central e escolas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.19	Cadastro de fornecedores com a associação aos itens de estoque a serem fornecidos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.20	Cotações de fornecedores para fornecimento de itens de estoque	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
7.21	Controle de estoque de itens nos fornecedores	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	

7.22	Definir a quantidade mínima de itens em estoque para as escolas e almoxarifado central	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.23	Emissão de relatório de quantidade itens a serem solicitação baseado no estoque atual, estoque mínimo e consumo médio realizado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.24	Cadastro e Emissão de solicitação e fornecimento de itens informando o setor solicitante, quantidade solicitada, quantidade disponibilizada, responsável pela solicitação, responsável pela liberação, responsável pela entrega, data de solicitação, data e hora da entrega, código do produto, tipo e classificação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.25	Cadastro e Emissão de solicitação de compra de itens	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
7.26	Programação de entrega de itens de estoque utilizando as rotas pré cadastradas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.27	Deverá permitir a elaboração de calendário de entregas, tornando possível a visualização da periodicidade de entrega de itens para a unidade escolar	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
7.28	Emissão de romaneio da entrega da por escola	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
7.29	Registro do consumo de matérias da classificação higiene pessoal, limpeza e consumo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.30	Emitir relatório dos itens do almoxarifado por: código, nome, quantidade em estoque, tipo de aquisição (compra ou doação), fornecedor, data de aquisição, data de validade, classificação (perecível e não perecível), tipo (alimento, higiene pessoal, limpeza e consumo)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
7.31	Emitir relatórios de solicitações e consumo: setor solicitante, responsável pela solicitação, responsável pela liberação, responsável pela entrega, data de solicitação, data da entrega, código do produto, tipo e classificação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
4.10 – PESSOAL			
Os itens aqui apresentados complementam os requisitos dos itens do Módulo Acadêmico (1.28 e 1.42) e do Módulo Censo do Inep (2.3)			
10.1	Cadastro de informações curriculares incluindo no mínimo: . Formação Profissional . Concursos Públicos . Títulos Declaratórios . Processos Administrativos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.2	Cadastro de Tempos Averbados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10.3	Cadastro de Cargos e Funções	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.4	Permitir o cadastro de Formas de Provimentos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.5	Trabalhar com as situações funcional no mínimo: Efetivo, Designado, Função Pública, Contrato Administrativo e Recrutamento Amplo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório

10.6	O lançamento de provimentos dos servidores deverá registrar no mínimo a forma de provimento, período de vigência, a sua base legal, dados de publicação, quadro, cargo e nível e titulação para professores em quadro de docência	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.7	Relatório de Histórico Funcional do Servidor registrando todos os provimentos auferidos no cargo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10.8	Cadastro de Licenças informando se há continuidade de contagem de tempo para aposentadoria e para concessão de benefícios	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10.9	O lançamento das licenças dos servidores deverá ser acompanhado das informações de publicação.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.10	Permitir a revogação do afastamento com as informações de publicação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10.11	Cadastros de Cargos Comissionados	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10.12	O lançamento de nomeações a cargos comissionados dos servidores deverá prever o registro das informações de publicação da posse e exoneração	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10.13	Permitir o cadastro de tipo de movimentação dos servidores	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.14	O módulo deverá permitir o cadastramento das movimentações dos servidores registrando o estabelecimento de destino, tipo de movimentação e cessão com ou sem ônus,	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.15	Relatório de Histórico de Movimentação do Servidor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.16	Relatório informando a alocação de servidores pelas unidades	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.17	Relatório estatístico de alocação de servidores pelas unidades por quadro Administrativo, Magistério e Docência e cargo	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10.18	Deverá permitir o registro da carga horária Obrigatória, de Exigência Curricular, de Aulas Facultativas e Dobra de Turno por provimento. Para professores de disciplinas o cadastro de carga horária deverá ser feito por conteúdo curricular conforme cadastrado no item 1.28.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.19	Relatório Mensal de Frequência dos servidores	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.20	Relatório de histórico de frequência dos servidores indicando a carga horária alocada e faltas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10.21	Registro de tipos de desligamento	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	

10.22	Registro de desligamentos do servidor	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	
10.23	Emitir relatório de contagem de tempo por servidor e unidade. O tempo de serviço deverá obrigatoriamente ser calculado com base direta dos provimentos, afastamentos lançados e averbação de tempo, não sendo aceita o lançamento de tempo por período.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.24	Tipos de Benefícios como quinquênios, biênios, etc.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.25	Registro dos benefícios concedidos aos servidores por cargo incluindo informações de publicação	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.26	Diferenciar a concessão de benefícios e contagem de tempo nos quadros Administrativo, Magistério e Docência.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.27	Emitir relatório de memória de cálculo de benefícios. O tempo apurado deverá obrigatoriamente ser calculado com base direta dos provimentos, afastamentos e tempos averbados lançados, não sendo aceita o lançamento de tempo por período	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório

4.10 – APLICATIVO DE AGENDA DIGITAL

10.28	Deverá permitir personalização de nome e cores da prefeitura.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.29	Deverá atender a funcionários, pais e alunos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.30	Deverá funcionar de via desktop e web.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.31	Deverá funcionar de forma integrada ao modulo acadêmico para envio de notas e faltas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.32	Deverá permitir envio de mensagens por setor SECRETARIA – COORDENAÇÃO, DIREÇÃO e PROFESSORES.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.33	Conter o módulo de mediação de mensagens, e conteúdos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.34	Deverá permitir anexo de áudios, vídeos e arquivos a traves de links.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.35	Deverá permitir envio de comunicados gerais a comunidade escolar.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.36	Deverá permitir envio de comunicados com áudios, vídeos e arquivos a traves de links.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.37	Conter sistema de agendamento de envio de mensagens e comunicados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.38	Permitir o envio de todas as rotinas escolares.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.39	Envio de fotos e vídeos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Não	Obrigatório
10.40	Permitir cadastro de calendário do ano letivo personalizado.	<input type="checkbox"/> Sim	Obrigatório

	alunos).	() Parcial () Não	
10.41	Possuir Gerador de Eventos escolares	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.42	Possuir serviço de envio de mensagens entre funcionários da escola.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.43	Possuir relatórios de uso do aplicativo por funcionarios, alunos, pais e responsáveis.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.44	Possuir relatório de uso semanal via gráficos.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.45	Permitir Notificação de chegada de mensagens.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.46	Permitir Notificação de chegada de rotinas escolares.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.47	Conter módulo enfermaria para comunicar se o aluno toma remedios.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.48	Deverá funcionar totalmente integrado ao sistema de gestão ERP do município.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.49	Permitir envio de arquivos via link.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.50	Permitir gerar diversos grupos de funcionários no cadastro do aplicativo.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.51	Deverá ter diversos graus de visualização por perfil de funcionários.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.52	Permitir a todo momento criar novas rotinas dentro do aplicativo.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.53	Permitir criar álbum de fotos.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório
10.54	Permitir guardar histórico de todos os envios de aplicativo.	() Sim () Parcial () Não	Obrigatório

TESTE DE CONFORMIDADE

O licitante melhor classificado após disputa de lances será convocado para realizar o Teste de Conformidade do Software de Gestão Escolar que será avaliado quanto ao atendimento aos requisitos técnicos exigidos nesse Termo de Referência. O licitante designará técnico e/ou equipe técnica da empresa para realizar o teste de conformidade. Será criada Comissão Técnica de Avaliação (CTA), composta por 01 (um) Servidor do Centro de Processamento de Dados – CPD (setor TI), 01 (um) Servidor do Núcleo Tecnológico Municipal da Secretaria de Educação e 01 (um) Servidor do Departamento Pedagógico da Secretaria Administração, que serão designados pelas **SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO e ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE Papagaios-MG**, através de seus secretários que informarão ao pregoeiro os nomes designados de 02(dois) servidores públicos por secretaria para compor a comissão.

1 O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo pregoeiro do Município em até 05 (cinco) dias úteis após a sessão. O licitante melhor colocado demonstrará o seu sistema, apresentando os seus módulos para que a Comissão Técnica de Avaliação faça a constatação ou não de atendimento as exigências técnicas mínimas descritas

no presente Termo de Referência emitindo ao final, o Laudo Conclusivo do Teste de Conformidade ao pregoeiro.

2 A prefeitura disponibilizará computador conectado à internet para a realização da demonstração. O Licitante deverá levar dispositivos nas plataformas IOS e Android para o teste de utilização e sincronização estabelecidos no item 4.6 do Termo de Referência.

3 A demonstração deverá ser feita em base de testes do fornecedor contendo dados suficientes para sua realização. Não será aceito o argumento de insuficiência de dados para funcionalidade não comprovada.

4 Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais, no (máximo de 01) por empresa participante que participarão do Teste de Conformidade.

5 A demonstração será realizada pelo licitante melhor classificado, considerando a critério da Comissão Técnica de Avaliação, o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) de apresentação de todos os módulos especificados, observando-se a sequência de requisitos técnicos estabelecidos em cada módulo descrito no edital. Os itens a serem apresentados para avaliação técnica serão indicados pela Comissão Técnica de Avaliação de acordo com o percentual mínimo estabelecido, podendo ser solicitado no ato da demonstração até 100% (cem por cento) dos itens relacionados no Termo de Referência. De acordo com o percentual definido pela Comissão Técnica de Avaliação a ser demonstrado em cada módulo, Software de Gestão Escolar apresentado deverá cumprir e atender as especificações técnicas deste Termo de Referência.

6 Os itens 4.2 CENSO INEP e 4.5 MÓDULO DE AUDITORIA deverão ser atendidos em sua plenitude ou seja 100% (cem por cento) dos itens relacionado.

7 A classificação do licitante melhor colocado no Teste de Conformidade se dará ao atender as especificações técnicas desse Termo de Referência durante a demonstração do o Software de Gestão Escolar em cada item de cada módulo apresentado à Comissão Técnica de Avaliação. O parecer será emitido através do Laudo Conclusivo do Teste de Conformidade pela CTA – Comissão Técnica de Avaliação, enviado ao pregoeiro para providências.

8 A desclassificação do licitante melhor colocado no Teste de Conformidade se dará caso no ato da demonstração do Software de Gestão Escolar em qualquer um dos itens dos módulos apresentados não atenda as especificações técnicas deste Termo de Referência. O parecer será emitido através do Laudo Conclusivo do Teste de Conformidade pela CTA – Comissão Técnica de Avaliação, enviado ao pregoeiro para providências.

9 Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando cada requisito inerente a cada módulo específico.

10 Após o anúncio previsto no item anterior ao Pregoeiro e Comissão técnica de Avaliação passará a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

11 Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

12 As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

13 Havendo contestação de algum fiscal ou licitante que esteja demonstrando o sistema, a mesma deverá ser feita por escrito e encaminhada ao pregoeiro para avaliação e parecer da Comissão Técnica de Avaliação que manifestará em até 02(dois) dias úteis após o seu recebimento.

14 As contestações recebidas serão julgadas pela Comissão Técnica de Avaliação, respondidas por escrito e encaminhadas ao pregoeiro dentro do prazo estabelecido nesse Termo de Referência.

15 Não havendo contestações e/ou objeções registradas em ata dos fiscais presentes e do licitante que estiver demonstrando o Software de Gestão Escolar durante o Teste de Conformidade, a Comissão de Avaliação Técnica, considerará encerrado o Teste de conformidade do licitante melhor classificado e caso todos os itens demonstrados tenham atendido as especificações técnicas desse Termo de Referência, a Comissão Técnica de Avaliação informará o Pregoeiro o resultado.