



E POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. JUSTIFICATIVAS PRELIMINARES PARA A REALIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

**1.1.** Em que pese o Memorando n.º 244/SEEL/2020, da Secretaria Municipal de Educação, protocolado nesta Prefeitura Municipal em 05/08/2020, sob o n.º 1522/2020, ter solicitado a instauração *procedimento licitatório* para a aquisição de Sistema Unificado on/off, na mesma data, o referido Memorando fora encaminhado ao Setor de Compras para cotação de preços, onde se deveria identificar empresas que prestassem o referido serviço.

**1.2.** Ocorre, no entanto, que o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT apesar das reiteradas buscas, NÃO CONSEGUIU IDENTIFICAR, além da empresa ÔMEGA SISTEMAS, qualquer outra que prestasse serviços compatíveis aos pleiteados pela Secretaria de Educação.

**1.3.** Verificou-se, também, que a própria empresa ÔMEGA SISTEMAS encaminhou à Secretaria Municipal de Educação de Poxoréu/MT documentos, dentre eles contratos firmados com outras Prefeituras e carta de exclusividade, que buscam furidar o presente procedimento de INEXIGIBILIDADE de licitação, nos termos do art. 25, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

**1.4.** Por derradeiro, a conclusão deste procedimento em data tão distante da que fora requerido se dá por vários motivos, podendo citar aqui a determinação do Setor de Compras que não se absteve de buscar com afincos outras empresas possivelmente prestadoras dos serviços em questão; da Pandemia, que atrasou todo o cronograma da Administração Municipal, impondo vários momentos de suspensão das atividades administrativas; bem como a prioridade em se dar andamento mais célere aos procedimentos ligados à saúde, pelo contexto de calamidade pública que se vivia.

## 2. DO OBJETO

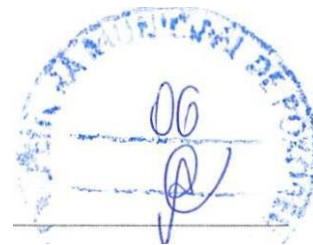
**2.1.** O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de empresa especializada em tecnologia on/off-line da informação para o fornecimento de licença de direito de uso de softwares integrados e unificados para atender à Secretaria Municipal de Educação de Poxoréu/MT, nas seguintes áreas: administrativa, estatística, pedagógica, de interação com o fNEP/MEC, Diário Eletrônico, Biblioteca, B.I., com suporte técnico e garantia para atender 1.578 (mil, quinhentos e setenta e oito) alunos, bem como serviços de implantação de duas semanas e visitas programadas para auxílio no EducaCenso e fechamento e abertura do ano letivo para atender a Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, com conversão e treinamento dos softwares de Gestão Educacional Unificados, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

## 3. DA JUSTIFICATIVA

**3.1.** É de conhecimento de todos os servidores e gestores da Educação Pública de nosso Município as dificuldades enfrentadas no que tange ao sistema de informações que atende a Secretaria Municipal de Educação, dificuldade que é decorrente da constatação prática de que a ampla maioria das empresas que trabalham neste setor não oferecem software (programa) que funcione de forma híbrida, ou seja, off-line e on-line.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3.2. Com efeito, a ampla maioria dos softwares que ofertam o serviço de gestão na educação pública trabalham 100% on-line. Neste sistema 100% WEB, há dependência total de conexão com a internet, o que acarreta grande prejuízo, eis que muitos municípios, a nível nacional, não possuem serviços de internet de qualidade em suas unidades escolares, principalmente nas regiões rurais, regiões estas mais afetadas.

3.3. A maior deficiência dos sistemas totalmente WEB, é a falha de conexão a qual acarreta, na maioria das vezes, a perda de dados no instante em que se estava utilizado. Considera-se muito a estrutura adquirida pela Administração Pública de cada município, alguns podendo ter abrangência de internet, outras não, mas no caso de Poxoréu, mesmo assim, por ser um serviço terceirizado de uma empresa da área, ainda existem problemas devido a manutenções, desastres naturais, entre outros, que comprometem o funcionamento da internet.

3.4. A aquisição de um sistema unificado desenvolvido com tecnologia on/off-line justifica-se pela carência e falta de estrutura de interligação e comunicação das redes das escolas deste Município através de conexão via internet. Mesmo nas escolas que possuem conexão via internet, muitas vezes, ao longo do dia, acontecem interrupções de acesso ou lentidão no tráfego de dados, tomando sua usabilidade comprometida e ineficiente, ou seja, com um sistema desenvolvido com a tecnologia unicamente on-line (WEB), se pode usufruir da internet quando houver conexão e há dependência dela como recurso necessário ao seu desempenho e funcionamento.

3.5. Ao contrário, em um software HÍBRIDO, on/off-line, as unidades educacionais têm seu funcionamento em modo off-line (desconectado), isto é, com a possibilidade de seus softwares (Desktop e WEB) trabalharem perfeitamente quando não houver conexão com o banco de dados central (data center). As unidades (escolas, secretarias, etc.) e usuários da rede de ensino permanecerão conectados (acessando de qualquer local) e trabalhando normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade.

3.6. Quando ocorrer o retomo da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades e usuários serão sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência humana (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado.

3.7. Em termos singelos, o sistema híbrido oportuniza 100% de SINCRONISMO nas atividades, sendo incomparavelmente mais vantajoso que os sistemas 100% online.

3.8. Nesse viés, tratando de empresa que oferte o sistema híbrido, conforme certidão emitida pela FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DAS EMPRESAS BRASILEIRAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -ASSESPRO, aos 10/10/2019, a empresa OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA é proprietária EXCLUSIVA do seguinte produto, vejamos:

Nome dos Produtos:

Software para Gestão Educacional Integrados (Módulos), desenvolvimento com Tecnologia Híbrida On/Off Line, nas plataformas Web e Desktop, com sincronização simultânea (Full Duplex) própria entre ambas, sem a necessidade do Sistema de Gerenciamento do Banco de Dados (SGBD) realizar tal processo, contemplando as áreas administrativa, acadêmica, pedagógica, financeira e estatística educacionais, para as esferas Federais, Estaduais e Municipais.

Escola Campeã - Gestão Administrativa, Pedagógica e Estatística Escolar - Desktop.

Escola Net - Módulo para Consulta de Alunos, Pais e Manutenção das Informações para Professores - WEB.

Escola Server - Módulo Central de Gerenciamento da Rede de Educação - Desktop.

Lista de Espera - Módulo Lista de Espera - WEB e Desktop.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Merenda Escolar – Módulo de Planejamento, Controle, Distribuição e Estoque da Merenda Escolar, atendendo ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar – MEC) e Material Permanente – Desktop.  
Gestão de Pessoas – Módulo Administrativo de Gestão e Frequência de Pessoas – Desktop.  
Transporte Escolar – Módulo Administrativo de Gestão de Veículos e Transporte Escolar – Desktop.  
Arquivo Digital – Módulo para Gerenciamento do Acervo da Biblioteca Municipal e unidades escolares – Desktop.  
Financeiro – Módulo Financeiro de Prestação de Contas de Unidades Escolares – Desktop.

SMS – Módulo Web para que os gestores acompanhem informações sintéticas e analíticas sobre o serviço de mensagem (SMS).

B.I. - Módulo Business Intelligence - Inteligência de Negócios.

Contagem de pontos – Módulo Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação – WEB.

Atribuição de aula – Módulo Atribuição de Aulas dos Profissionais da Educação – WEB.

De acordo com a documentação em nosso poder e dentro dos limites das informações disponíveis nesta data, informamos não haver notícia da existência de produto similar ao acima descrito, o qual é fornecido sob licença do fabricante e com exclusividade no território mencionado.

3.9. Como se nota, a empresa OMEGA TECNOLOGIA DA INFORMACÃO LTOA não possui concorrência quando se trata de sistema híbrido em gestão educacional e tal fato fora devidamente comprovado pelas diligências infrutíferas do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Poxoréu/MT, de forma que há a perfeita adequação aos comandos do art. 25, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/1993, uma vez que é gritante a inviabilidade de competição.

3.10. Tratando-se de questão que se resume à existência de fornecedor exclusivo ou de produto único, nos termos dos incisos I e II do art. 25, da Lei Federal nº 8.666/1993, cumpre destacar que a existência de vários contratos nos mesmos moldes, com outras prefeituras, comprovam, também, o teor da certidão supracitada.

3.11. De tal modo, cremos estar justificada a impossibilidade de competição, garantindo o procedimento de inexigibilidade, bem como o interesse público na contratação ora vislumbrada, atendendo, neste escopo, aos Princípios da Legalidade e Eficiência.

#### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços disponibilizados pela CONTRATADA deverão conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

##### 1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS SOBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

\* Todos os sistemas (Desktop, Web) deverão possuir tecnologia híbrida On/Off-line (conectado/desconectado), ou seja, permitir continuar trabalhando e salvando as informações (dados) na ausência de internet, independentemente do tempo de seu retorno e ao mesmo tempo desligando o equipamento, e sincronizará automaticamente todas as informações ao data center sem interferência manual do usuário, garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local íntegro e atualizado. A sincronização deverá acontecer automaticamente em modo Full Duplex (download/upload):

\* Todas as unidades deverão estar on-line (conectadas) em tempo real por meio da rede mundial de computadores ao sistema de gestão educacional, com a possibilidade de funcionamento em modo off-line: (desconectado):

\* O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem Visual e deverá ser executado no ambiente Windows ou Linux, utilizar as mais recentes tecnologias em linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Delphi XE ou mais atual;



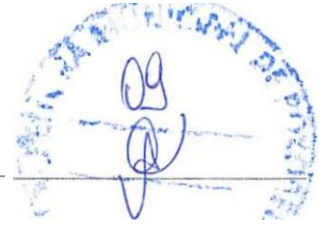
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- \* Utilizar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos relacionais Oracle, MSSQLServer e DB2, todos em versões gratuitas, sem custos ao contratante. Banco de dados corporativos refere-se a banco de dados com grande capacidade de armazenamento, gerenciamento e processamento de dados;
- \* Os módulos do sistema deverão ser integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades escolares;
- \* O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais será oferecido pela Contratada, não cabendo ao contratante nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e estará à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano;
- \* O acesso a qualquer informação será em tempo real por meio de conexões de redes (cabos ou wireless) entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação ou pela internet, independentemente do número de usuários e conexões;
- \* Os softwares desktop (instalados localmente) deverão estar preparados para trabalhar em modo "on/off-line" (desconectado/conectado), ou seja, quando não houver conexão (internet) com o banco de dados central (data center), as unidades (secretarias, escolas, creches, etc.) trabalharão normalmente, realizando todas as tarefas administrativas de sua unidade. Quando houver o retorno da conexão com o banco de dados central (data center), todas as tarefas e registros realizados pelas unidades serão sincronizados em modo Full Duplex (upload e download) automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados central íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle (sincronização);
- \* Os softwares web (instalados no Data Center) com design responsivo e acessado de qualquer navegador atualmente deverão permitir aos usuários continuarem trabalhando (permitindo manutenção e salvar os dados) mesmo sem internet em qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.), o dispositivo deve manter os dados salvos mesmo se for desligado, salvando e atualizando os dados no data center quando a internet retornar. Os dados alterados por estes softwares serão sincronizados para as bases das unidades para permitir o gerenciamento local (off-line) dos mesmos (conferência, geração de relatórios e manutenção quando necessário).
- \* Todas as tarefas e registros realizados por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) com acesso ao sistema pela web serão sincronizados automaticamente, sem nenhuma interferência manual (usuário), garantindo assim a fidelidade das informações geradas e mantendo o banco de dados local íntegro e atualizado. Não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle (sincronização);
- \* A sincronização ou atualização automática dos dados realizada por qualquer dispositivo (computador, tablete, celular, etc.) ocorrerá em modo Full Duplex (upload e download), ou seja, ambas as bases de dados distribuídas se atualizam automaticamente, trocando informações entre as mesmas. Ressalta-se que é desconsiderada a possibilidade do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este processo;
- \* O processo de sincronização (upload e download) deverá ser realizado por software independente (sem custos), ou seja, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) ser responsável por este controle, facilitando assim a atualização de versões do banco de dados ou até a troca do mesmo;
- \* A base central possibilitará a interligação e compartilhamento de informações com outros municípios ou estados. O sistema integrado com a base central disponibilizará consulta de alunos (vida escolar de onde o aluno estudou e estuda atualmente) na base de todos os municípios ou estados, facilitando a procura e identificação se o aluno está estudando e frequentando as aulas e permitindo o controle mais efetivo do programa Bolsa Família e Educacenso;
- \* O software possibilitará a transferência eletrônica intermunicipal, informações do aluno (dados pessoais e familiares, ficha individual, diário de classe e histórico escolar), serão reaproveitadas nas unidades de destino evitando o retrabalho. Define-se interligação com outros municípios os municípios que estão conectados e interligados a mesma rede de dados (Data Center) para transferência de informações;
- \* As unidades de ensino e a Secretaria de Educação deverão possuir software de acompanhamento da interligação entre as unidades, mostrando o andamento das sincronizações (base local x base central e base central x base local), quais estão off-line e on-line. Das que estão on-line, quais estão com os dados em dia e há quantos dias não alteram os dados, cada unidade deve listar os terminais que usam o sistema e qual a versão do sistema em cada terminal;
- \* Terá como característica principal a organização e filtro das informações em níveis de acesso de Esfera (federal, estadual, municipal e particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino (federal, estadual, municipal e particular) em uma única base de dados (cadastro único). Esta organização nos dados atenderá esta Secretaria como um polo centralizador das informações de outras Secretarias de Educação a nível federal, estadual, municipal e particular;
- \* Os sistemas deverão estar integrados e habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa) e PROJETO PRESENÇA (Bolsa Família) de todas as unidades escolares atendidas. A interação resultará no acesso direto aos dados do Inep para consulta e extração de dados necessários, tais como Inep, Nís, Filiação, data de nascimento do aluno, endereço, cidade natal. Estas características deverão ser comprovadas com atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO REDONDO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



(máximo 01 ano), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, em ídido e assinado pela secretária de educação que qualifica a empresa quanto às exigências de interação e integração as exigências e normas do Ministério da Educação e Cultura e garante que todas as unidades educacionais (escolas, creches) enviaram as informações através do sistema de gestão educacional, anexando os recibos de envio de cada unidade aos atestados;

\* Os sistemas deverão interagir em tempo real com os dados da Receita Federal para consulta e validação do "CPF" e extração/importação do "Nome" objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu "CPF" e "Data de Nascimento";

\* Os sistemas deverão interagir em tempo real com os dados do Educacenso ao longo do ano letivo para consulta e validação do INEP e extração/importação disponível de todo o layout do INEP, objetivando a validação e complementação do cadastro do aluno através do seu INEP/Nome/Data de Nascimento/Nome da Mãe;

\* O Sistema deverá possibilitar a extração (migração) dos dados da base do Educacenso para a base do sistema, tais como Escola, Etapas, Alunos e Docentes com seus respectivos INEPs, NIS, CPF, todas as informações disponíveis no layout do INEP, facilitando os cadastros iniciais.

### **1.1. Gestão Administrativa, Pedagógica e Estatística Escolar - Desktop.**

\* Ter como característica principal a organização e filtro das informações em níveis acesso de Esfera (estadual, municipal, federal ou particular), Município, Secretaria Gestora, Unidade de Ensino e Ano de Referência. Este gerenciamento é necessário para unificação e centralização dos dados das redes de ensino em uma única base de dados (cadastro único) e para acesso das informações via INTERNET. Esta organização nos dados atenderá a Secretaria de Educação como um polo centralizador das informações de outras secretarias de educação a nível municipal, estadual ou federal.

\* Atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, segmentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, etc. Atender turmas Multi, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Integral e Atividade Complementar -AC

\* Todos os relatórios e gráficos deverão obedecer aos critérios de filtros (esfera, município, secretaria gestora, unidade de ensino e ano de referência), com exceção para os relatórios de informações globais que não suportam estes filtros, ex. (países, U.F. municípios, série global, tipo de logradouro, logradouro e bairros).

\* Os relatórios Livros de Matrícula, Ata de Resultados Finais, Fichas de Matrícula/Rematrícula deverá ter opção de filtro das informações pelo Curso e Modalidade, Livro de Matrícula cadastrado e formação da turma (escola, série turno e turma).

\* Geração das Estatísticas para Censo Escolar (Sexo X Idade, Sexo X Ano de Nascimento, Sexo X Cor e Raça, Novatos e Reprovados X Idade, Novatos e Reprovados X Ano de Nascimento, Quantidade e Percentuais de alunos Aprovados, Reprovados, Transferidos, Recebidos por transferência). Estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.

\* Geração de relatórios de gestão pedagógica, tais como: planilha de notas e frequência, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de desempenho dos alunos, filtrando por livro, curso modalidade ou turma; Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência, transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por livro, curso modalidade ou turma; Cálculo de índices anuais com base na data censo; Relatório de alunos por faixa etária, filtrando por livro ou curso modalidade; Relatório de alunos em defasagem, considerando como filtro a data censo, livro ou curso modalidade, totalizando por sexo; Totalização de alunos por escola, filtrando por livro, curso modalidade ou escola, série, turno, turma; Total de alunos por ano de nascimento, filtrando por livro, curso modalidade, ano inicial e ano final.

\* Geração de Gráfico de desempenho anual dos alunos, Gráfico dos alunos por faixa etária; Gráfico bimestral de desempenho dos alunos; Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos; Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma), Gráfico por faixa etária, Gráfico por defasagem totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar, antes e após. Todos os gráficos deverão ter opção de filtrar os dados por livro, curso modalidade, turma (escola, série, turno, turma) e tipos de modelos de gráficos (barras, cilindro, cone, pirâmide, seta, cubo gradiente, diamante, elipse), todos com a opção em estilo 3D.

\* Geração e impressão de toda a documentação do aluno, tais como histórico escolar, boletins de notas ou relatório, fichas individuais de notas ou relatório, atestados de séries, livros de matrícula, ata de resultados finais, diários de classe, relatório dos alunos com sua situação e idade, relatório dos totais de alunos por escola, relatório dos alunos (bolsistas, com necessidades especiais, transportados e suas linhas de transporte, indígenas), emissão de carteirinha com foto e código de barras, declarações diversas.

\* O sistema deverá estar integrado ao cadastro de cartório do MEC.

\* Deverá ter rotina de Encerramento do ano letivo, impedindo se existir alunos sem resultado final.



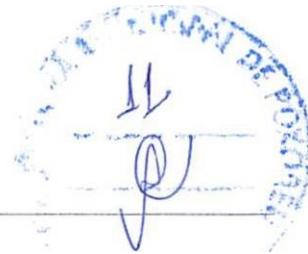
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- \* Deverá possuir rotina de Abertura do ano letivo com inicialização automática de todos os arquivos em volvidos (tscófas, series, turnos/horários, turmas, matriz curricular, lotação de funcionários etc.), sem interferir no ano letivo anterior.
- \* Deverá conter informações necessárias à administração da escola para o envio do Educacenso e interagir com os dados do Inep.
- \* Permitir à Lotação do professor responsável pela turma ou disciplina, independente do módulo escolar, data inicial e data final, podendo este professor ter outros professores auxiliares (docente, auxiliar monitor) na sua turma ou disciplina.
- \* Permitir à matrícula do aluno em disciplina isolada (Opcionais, AEE - Atendimento Educacional Especializado, AC - Atividade Complementar), permitindo assim o funcionamento do sistema para cursos que seguem regime não seriado.
- \* Permitir a inscrição do aluno em disciplinas de progressão parcial e seu respectivo ano, escolhendo em que ano letivo deseja cursar.
- \* Permitir dispensa de disciplina no caso em que o aluno já tenha cumprido a carga horária.
- \* Remanejamento automático de todos os alunos aprovado e reprovado do ano letivo anterior para o ano letivo atual em suas respectivas etapas.
- \* Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação.  
\* Os diários poderão ser gerados de duas formas: por turma ou por disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos, com possibilidade de assinatura de todos os docentes.
- \* Geração automática do plano de aulas do professor, por escola (turmas únicas) ou por disciplina, professor, série, turno, turma, bimestre ou semestre, com suas quantidades de aulas, sequência de aulas, dias letivos, respeitando feriados nacionais, estaduais, municipais, gerenciando os conflitos de aulas com outras disciplinas ou professores.
- \* Lançamento automático (ponto eletrônico-biométrico) da frequência (entradas e saídas) dos alunos por período (matutino, vespertino, noturno, madrugada) de cada unidade escolar, obedecendo aos horários de cada turma e professor lotado. Geração de relatórios e consulta dos horários de cada aluno, registrado no diário de classe do professor responsável automaticamente e disponibilizado na internet para consulta dos pais e alunos.
- \* Lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas. O sistema deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.
- \* O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), gerais (matéria e seus alunos), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. Deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios (parecer descritivo). A quantidade de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizadas. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno está abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular. Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.
- \* O sistema deverá permitir as movimentações dos alunos (transferido para mesma unidade da rede, transferido para unidades da rede, transferidos para fora das unidades da rede, desistentes, classificados, reclassificados, falecidos, retidos). Não permitir exclusão da movimentação, mas sim anulação, podendo voltar o estado original do aluno. Permitir transferência por meio eletrônico de alunos entre unidades escolares do município ou entre os municípios, enviando informações (dados pessoais, notas, faltas, etc.) da unidade de origem para a unidade de destino, evitando e recadastro das mesmas.
- \* Permitir à enturmação automática ou manual, assim como a possibilidade de reverter o processo de enturmação total de toda a turma por diversos critérios. Disponibilizar informações de vagas disponíveis e possibilitar alterações no número de chamada a qualquer momento para melhor organização da turma. Gravar histórico de enturmação, desenturmação e mudança de número de chamada do aluno.
- \* O sistema deverá ter procedimentos de avaliação (cálculo/simulações) e seleção dos dados dos alunos por escola, série, turno ou turma, para apuração automática do resultado final do aluno e disciplina, classificando o resultado final em situação e características como exame final, reprovação por desempenho, reprovação por falta, aprovação por desempenho, aprovação por promoção, aprovação com dependência. Permitir impressão do resultado final dos alunos/disciplinas. Apontar a falta de digitação de informações imprescindíveis para a apuração do resultado final (médias bimestrais / semestrais).
- \* O sistema deverá ter o controle das ocorrências disciplinares dos alunos com definição de alerta automático para as devidas providências.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



\* Todos os relatórios que possuírem a impressão da assinatura dos responsáveis deverão ter a possibilidade de d\_ç ,lbreviação automática dos seus nomes.

\* O Sistema deverá ter a opção de enviar mensagens de texto, semelhante a um mensageiro (twitter, Skype, etc.), com todos os usuários do sistema e com os usuários do módulo (3.3) web (internet). Estas mensagens deverão ser gravadas e arquivadas em uma linha do tempo para posterior averiguação.

\* O sistema deverá ter campo para:

- Habilitar/Desabilitar o envio de SMS de notificação de falta do aluno ao responsável.
- Definir o nome do remetente do SMS de notificação de falta, ou seja, quem enviou. É fixo para todas os SMS enviados.
- Definir o tempo em minutos para envio do SMS de notificação de falta. Se a falta for removida até o tempo definido, não será enviado SMS.
- Campo para definir o tempo em dias para envio do SMS de notificação de falta retroativa. Pega-se a data atual e subtrai o tempo definido para ter o intervalo de datas de faltas a serem notificadas

\* No Cadastro de Filiação deverá ter:

- Campo "Receber SMS" para definir se a pessoa receberá SMS. Se marcado o campo "Receber SMS", validar campo "Telefone" para ser obrigatório e que seja um celular válido com DDD e 9º dígito. Validar antes de gravar. Se marcado o campo "Receber SMS", não permitir que o mesmo telefone informado no campo "Telefone" seja informado para mais de uma pessoa. Se encontrar alguém com o mesmo telefone, emitir mensagem informando quem. Validar antes de gravar.

Informações Obrigatórias do Módulo 1.1 (Tabelas e Dados)

CONFIGURAÇÕES DE MATRIZ CURRICULAR:

\* Nome, Horas aulas, Mascara de notas, Nomenclaturas, Carga Horária Total, Tipo de Matriz, Disciplinas, Média, Carga Horária, Carga Horária Extra, Quantidade de Faltas, Média Mínima, Exame, Legenda.

REGISTRO DE AVALIAÇÃO:

- \* Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.
- \* Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e Complementar, Disciplina, Ordem Disciplina, Ordem Critério, Grupo, Descrição.
- \* Grupo de Critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.
- \* Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino, Tipo Avaliação.
- \* Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto com recurso de formatação, tais como: Novo, Abrir, Salvar, Imprimir, Recortar, Copiar, Colar, Desfazer, Refazer, Mudar Fonte, Aumentar Fonte, Negrito, Itálico, Sublinhado, Alinhamento a Esquerda, Alinhamento a Centralizar, Alinhamento a Direita, Alinhamento Justificar, Marcadores, Exibir Régua, Exibir Barra de Status e Informações, evitando assim o uso de editores de textos terceirizados.

CADASTRO DE DISCIPLINAS:

\* Código da disciplina, Nome da Disciplina, Sigla, Tipo da Disciplina, Dependência, Optativa, Tipo, Legenda, Disciplina MEC, Disciplina AEE, Atividades Complementares, Disciplinas Dependência, Área de Conhecimento Ordem.

TIPO DE DISCIPLINAS:

\* Código, Grupo, Subgrupo, Descrição.

CADASTRO DE ÁREA DE CONHECIMENTO:

\* Código, Ordem, Área, Sigla, Área Global.

HORÁRIO DE AULAS OU PLANO DE AULAS:

- \* Modelo Único: Tipo do Plano, Horário, Escola, Tipo do Período, Período, Data Inicial, Data Final.
- \* Modelo Universal: Tipo do Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turma, Disciplina, Tipo do Período, Professor, Período, Data Inicial, Data Final.

QUADRO DE AULA:

\* Tipo Plano, Horário, Escola, Etapa, Turno, Turno, Tipo Período, Observação, Período, Data Início, Data Término, Horário Principal, Contra Turno, Intervalo, Não Disponível, Sem Lotação, Aulas, Disciplinas, Professores, Carga Horária Semana, Dias Letivos, Disciplinas/Lotações: Código, Disciplina, Sigla, Cód. Professor, Professor, Quadro de Aulas: Domingo, Segunda Feira, Terça Feira, Quarta Feira, Quinta Feira, Sexta Feira, Sábado, 1º Aula, 2ª Aula, 3ª Aula, 4ª Aula, 5ª Aula, Intervalo, Múltiplas Inserções.

CALENÁRIO ESCOLAR:

\* Escola, Tipo Período, 1º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 2º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 3º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, 4º Bimestre, Início, Término, Dias Letivos, Observação, Calendário Escolar, Itens: Legenda, Data Início, Data Término.

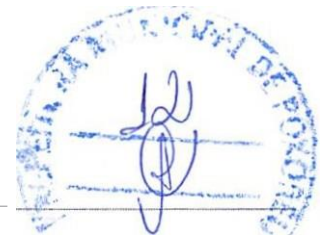
CADASTRO DE FÉRIAS:

\* Data, Descrição, Tipo.

CADASTRO DE LEGENDA DE NOTAS:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



\* Código, Legenda, Nota Sigla, Descrição.

**CADASTRO DE LIVROS:**

\* Código, Nome, Data Inicial, Data Final.

**CADASTRO DE LINHA DE TRANSPORTE:**

\* Código, Descrição, Órgão Responsável.

\* Tipos de veículos utilizados no transporte escolar público, sendo:

- Rodoviário: Vans/Kombis, Microônibus, Ônibus, Bicicleta, Tração Animal, Outro.

- Aquaviário/Embarcação (Capacidade): Até 5 alunos, Entre 5 a 15 alunos, Entre 15 a 35 alunos, Acima de 35 alunos.

- Ferroviário: Trem/Metrô.

**CADASTRO DE SALA DE AULAS:**

\* Código Nome da sala.

**CADASTRO DE QUESTIONÁRIO INFANTIL:**

\* Código, Grupo, Descrição, Ordem e Descrição do Tema, Ordem e Descrição da Pergunta.

**CADASTRO DE DOCUMENTOS:**

\* Código, Nome, Tipo, Editor de Textos, Campos Disponíveis.

**f'' CADASTRO DE OUTRAS ESCOLAS:**

\* Código, Código do INEP, Situação, Nome da Escola, Nome Reduzido, Município, Cidade ou Distrito, Logradouro, Zona, Número, Complemento, Caixa Postal, CEP Bairro DOO, Telefone, Fax, Telefone Público, E-mail.

**CADASTRO DE ANO LETIVO:**

\* Ano, Início, Término ou Previsão, Encerramento.

**CADASTRO DE PARAMETROS ESCOLAR:**

\* Ano Letivo, Data Censo, Diretor, Secretário, Coordenador, Responsável pela Merenda, Dígito Total de Faltas no Canhoto, Quantidade de Avaliações no Canhoto, Assumido Recuperação com Média Final, Nota de Recuperação, Recuperação por Avaliação, Quantidade de Matérias de Dependência, Falta Proporcional do Aluno Extraordinário, Totaliza Faltas por Matéria, Quantidade de Exames, Quantidade de Dias para Encerrar o Canhoto, Calcula Média do Exame Final, Calcula Média da Recuperação, Tipo de Média, Tipo de Recuperação, Quantidade de Dias Letivos, Bimestral, Período dos Bimestres Inicial e Final, Quantidades de dias Letivos Semestral, Período dos Semestres, Pesos Bimestrais ou Semestrais.

**CADASTRO DE ENDEREÇOS:**

\* Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição Logradouro;

\* Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro;

\* Bairros: Código, Descrição, Setor;

\* Distrito: Código, Nome Distrito, Município;

\* Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final;

\* Estado: Código, Nome Estado, UF, País;

\* País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.

**g'' CADASTRO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO - FUNCIONÁRIO:**

\* Nome, Nome Social, Fone 1, Fone 2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Número de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, País Naturalizado, País Nascimento, Número Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Emissão Carteirainha (Formação Continuada), Curso Superior, Instituição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Página Número da Matrícula Data Admissão, Cargo, Função, Data Desligamento.

**CADASTRO DE HORARIO DE FUNCIONARIOS:**

\* Código, Descrição, Função Quantidade de Vagas, Tolerância, Horário Especifico, Horário.

**CADASTRO DE PROFESSORES:**

\* Código, Código INEP, Nome, Nome Social, Fone 1, Fone 2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Número de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



PIS, NJS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Número Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Tipo do Curso, Instituição, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Situação, Graduação, Admissão, Nível Salarial, Data Desligamento, Referência Salário, Classe Piso Salarial.

**CADASTRO OE FILIAÇÃO:**

\* Nome, Nome Social, Fone 1, Fone 2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Número de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NJS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Número Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas.

**CADASTRO OE TURMAS:**

\* Escola, Etapa, Turno, Turma, Sigla, Matriz Curricular, Plano de Aula, Sala, Vagas, Horário, Utiliza Critério de Avaliação, Parecer Geral, Parecer por Disciplina, Parecer Final, Período, Registro de Avaliação, Utiliza Critério Cognitivo, Período, Utiliza Critério Biopsicossocial, Por Área de Conhecimento, Geral, Lança Nota, Valida Matriz Curricular x Matriz Reg. De Avaliação, Lançamento de Parecer, Parecer Parcial, Período, Por Área de Conhecimento, Geral, Por disciplina, Parecer Final, Período, Apenas para Final de Ciclo, Observação da Turma, Horário Principal, Horário Contra Turno, Utiliza Legendas de Notas, Permite Dependência, Calculo de Média Específico, Código de fNEP, Tipo de Atendimento, Modalidade MEC, Etapa MEC, Curso Técnico, Data Criação, Frequência, Tipo de Média da Avaliação (Somatória ou Divisão), Participante do Programa Mais Educação/Ensino Médio Inovador.

**CADASTRO OE HORARIO OU TURNO:**

\* Código, Turno, Descrição, Horário Principal, Contra Turno, Tempo Aula, Tolerância, Horário Início, Horário Término, Intervalo Início, Intervalo Fim Quantidade de Aulas Carga Horário Diária, Quantidade de Aulas Semanais Intervalo após.

**CADASTRO DE ETAPA :**

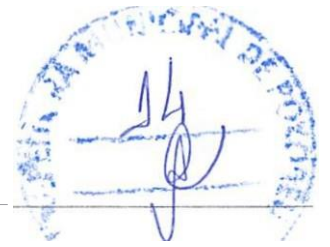
\* Código, Etapa Global, Sigla Global, Etapa, Sigla, Promover Alunos, Contar Alunos para Distribuição de Merenda, Livro, Tipo Período, Etapa Anterior, Curso, Modalidade.

**CADASTRO OE ESCOLA:**

\* Código, Código fNEP, Situação, Nome, Nome Reduzido, Cidade ou Distrito, Zona, Número, Logradouro, Complemento, Bairro, Caixa Postal, Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude). DOO, Telefone, Fax, Telefone Público, Órgão Regional, Registro/Credenciamento, Data Criação, Ato da Criação, Data de Encerramento, Denominação, Credenciamento, Tipo de Escola Privada, Conv. Poder Púb., CNPJ, CNPJ Mantenedora Principal, CNAS, CEBAS, Empresa Grupos Empresariais do Setor Privado ou Pessoa Física, Organização Não Governamental(ORG) Internacional ou Nacional/Oscip, Instituições sem Fins Lucrativos (APAE/Pestalozzi), Sindicatos de Trabalhadores ou Patronais, Associações, Cooperativas, Sistema S (Sesi, Senai, Sesc e outros), Prédio Escolar, Templo ou Igreja, Sala de Empresa, Casa do Professor, Salas em Outras Escolas, Galpão, Rancho, Ban-ção, Unidade Internação Socioeducativa, Unidade Prisional, Abastecimento de Água, Rede Pública, Poço Artesiano, Cacimba, Cisterna, Poço, Fonte, Rio, Igarapé, Fornecimento de Energia, Rede Pública, Gerador, Fontes Alternativas, Esgoto Sanitário, Rede Pública, Fossa, Destinação do Lixo, Coleta Periódica, Queima, Joga em Outra Área, Recicla, Enterra, Tipo de Água Consumida, Dependências, Quantidade de Sala de Direção, Quantidade de Sala de Professor, Quantidade sala Secretaria, Quantidade de laboratório de Informática, Quantidade de Laboratório de Ciências, Quantidade de Salas de Recurso Multifuncional-AEE, Quantidade de Quadra Coberta, Quantidade de Quadra Descoberta, Quantidade de Cozinha, Quantidade de Biblioteca, Quantidade Sala de Leitura, Quantidade de Parque. Quantidade de Berçário, Quantidade de Banheiro Exterior, Quantidade de Banheiro Interior, Quantidade de Banheiro c/ Chuveiro, Quantidade de Refeitório, Quantidade de Banheiros Adaptados para educação Infantil, Quantidade de Despensa, Quantidade de Armoxarifado, Quantidade de Auditório, Quantidade de Pátio Coberto, Quantidade de Pátio Descoberto, Quantidade de Alojamento para Professor, Quantidade de Alojamento para Aluno, Quantidade de Área Verde, Quantidade de Lavanderia, Quantidade de Salas de Aulas, Quantidade de Salas de Aulas Utilizadas, Quantidade de Banheiros Adaptados para Portadores de Necessidades Especiais, Dependência Adaptadas, Equipamentos, Quantidade de Televisores. Quantidade de Copiadoras, Quantidade de Antena Parabólica, Quantidade de Impressora, Quantidade de Video Cassete. Quantidade de Retroprojeto, Quantidade de DVD, Quantidade de Aparelho de Som, Quantidade de Datashow, Quantidade de Fax, Quantidade de Máquina Fotográfica/Filmadora, Computadores, Quantidade de Computadores na Escola, Quantidade de Computadores Administrativos, Quantidade de Computadores Alunos, Acesso a Internet, Banda Larga, Alimentação Escolar, Quantidades de Merendas por Dia, Livros Devolvidos do Ano Anterior, Livros Devolvidos do Ano Anterior em Condições de Uso, Atendimento a Educação Especial-AEE, Atividades Complementares, Modalidades, Tipos de Etapas, Ensino Fundamental



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Organizado em Ciclos, Local Diferenciado, Materiais Didáticos Específicos, Quilombo, Indígena, Educação Indígena, Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado, Escola abre aos finais de semana para a comunidade, Escóla Cól Proposta Pedagógica de Formação por Alternância, Autorizações de Ensino, Reconhecimento de Ensino, Amparo Legal, Compartilhamentos.

**CADASTRO DE MATRICULAS:**

\* Nome, Nome Social, Fone 1, Fone 2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro, Município, Zona, Cep, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Matrícula, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Documento, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Casamento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, Pais Naturalizado, Pais Nascimento, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Data da Matrícula, Matrícula, Numero de Chamada, Matrícula Anterior, Código INEP Aluno, Código Matrícula INEP, Envio na Situação Final, Escola, Etapa, Turno, Turma, Modalidade MEC, Etapa MEC, Tipo de Matrícula, Bolsa Família, Seguro de Vida, Transferido de Fora, Tipo de Avaliação Anterior, Transporte Escolar, Matrícula Extraordinária, Período a cursar, Semestre, Linha Ônibus, Recebe Escolarização em Outro Espaço, Optante pela Disciplina de Educação Religiosa, Situação Anterior, Escola Anterior, Etapa Anterior, Cursou Através De, Rede, Localização da Escola Anterior, UF ou Pais da Escola Anterior, Observação.

**MATRÍCULA AUTOMÁTICA:**

\* Informações Ano Anterior: Escola, Etapa, Turno, Turma, Aprovado, Rematricula, Reprovado, Matrícula, Nome do aluno, Nova Matrícula, Novas Matrículas: Escola, Etapa, Turno, Data, Modalidade Mec, Etapa Mec, Nome do Aluno.

**LISTA DE ESPERA:**

\* Solicitação: Ano, Data Solicitação, Situação, Data Situação, Etapa, Apresentou Atestado de Série, Escola, Turno. Aluno: Nome, Data Nascimento, Apresentou Certidão de Nascimento, Tipo da Certidão, Matrícula, Termo. Livro. Folha, Transporte Escolar, Tipo Transporte, Mora próximo à escola, Bolsa família, Portador de Necessidades Especiais, Necessita de Cuidador. Responsável: Nome, Parentesco, CPF, RG Endereço, Número, complemento, Bairro, Zona, Telefone, E-mail. Observação.

**DOCUMENTO ENTREGUE:**

\* Código, Data Solicitação, Hora Solicitação, Data da Entrega, Hora da Entrega, Matrícula, Responsável pelo Aluno. Outro, Funcionário Responsável, Tipo documento: Histórico Escolar, Boletim, Atestado de Série, Carteira de Estudante, Requerimento de Transferência, Ficha Individual, Atestado de Conclusão, Outro Documento, Declaração de Transferência, Registro de Avaliação, Certificado de Conclusão, Observação.

**PARECER PSICOPEDAGÓGICO**

\* Código, Tipo Período Período, Matrícula, Parecer.

**REMANEJAMENTO DE TURMA:**

\* Situação: Aprovados, Reprovados, Escola, Etapa, Turno, Turma, Data, Motivo, Município Destino, Escola Destino, Funcionário Responsável, Observação, Alunos Remanejados: Matrícula, Número Chamada, Nome do Aluno, Inep do Aluno, Data Remanejamento Chave Eletrônica.

**RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS:**

\* Município de Origem, Chave Eletrônica do Aluno, Código Inep do Aluno, Escola, Nome do Aluno, Data de Nascimento, Etapa Atual, Ano Atual. Situação Final, Nome da Mãe, Nome do Pai, Nome do Responsável.

**J.2. Módulo Central de Gerenciamento da Rede de Educação -Desktop**

**Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias**

\* Gerenciamento centralizado das informações de todas as unidades de ensino da rede estadual em tempo real através de conexão via internet ao banco de dados central (mata Center).

\* Possibilitar aos gestores da secretaria de educação do estado a obtenção de dados estatísticos, administrativos e pedagógicos de todas as unidades de maneira analítica e sintética em forma de relatórios ou consultas em tela.

\* Possibilitar a visualização de todos os dados de cada unidade escolar, mas impedindo sua manipulação (inclusão, alteração ou exclusão).

\* Possuir as mesmas características, funcionalidades e dados (cadastros, relatórios, etc.) do módulo (1.1) de gestão administrativa escolar.

**1.3. Módulo para Consulta de Alunos, Pais e Manutenção das Informações para Professores -WEB**

**Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE ANTAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



\* O sistema deverá estar disponível para consulta via Internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso, priorizando a disponibilidade dos dados ao usuário em telas menores de forma que não sejam necessárias barras de rolagens horizontais. A visualização dos relatórios deverá ocorrer exclusivamente em arquivo de formato PDF.

\* O acesso via browser deve ser de forma segura utilizando o protocolo HTTPS, garantindo confiabilidade e segurança as transações realizadas dentro do sistema.

\* O login será realizado de forma unificada por CPF evitando a memorização de vários usuários diferentes, também assim garantimos a legitimidade do usuário pois os dados pessoais são validados na receita federal. Cada CPF terá vinculado um perfil onde o usuário irá informar o e-mail e celular onde estes serão utilizados para validação de informações e restauração de senha no sistema.

\* O usuário possuirá acesso a uma interface semelhante a um desktop, onde neste terá acesso à barra de navegação, dados de usuário, poderá abrir várias janelas do sistema ao mesmo tempo, maximizar, minimizar e gerenciar relatórios favoritos para facilitar acessos futuros, também é possível visualizar as telas mais utilizadas e as fechadas recentes. Como um ambiente desktop, é possível também que o usuário customize o papel de parede no sistema como desejar.

\* O usuário poderá organizar todos os favoritos por pastas criadas por ele mesmo, facilitando novas iterações com o sistema mantendo tudo do jeito do usuário.

\* O sistema deverá possuir sensibilidade ao toque (touch) em dispositivos que possibilitem esta ação, para facilitar as interações com o sistema proporcionando uma melhor experiência de navegação ao usuário.

\* O sistema deverá permitir que o usuário continue os lançamentos mesmo que o sistema esteja sem internet, e que ao gravar os dados fiquem salvos nos dispositivos (computador, tablete, celulares) para quando houver internet novamente estes sejam sincronizados para a nuvem, mesmo desligando os dispositivos, evitando assim quaisquer perdas de dados.

\* Controle de sessão por usuário, evitando que o mesmo usuário seja aberto em mais de um local. Caso o usuário esquecer o sistema aberto após um prévio tempo determinado de inatividade a sessão será desativada automaticamente.

\* Deverá possuir uma central de controle de mensagens de texto (SMS) conseguindo saber o custo e o fluxo de envio de mensagens pelo sistema, conseguindo saber o dia/horário que ocorreu a notificação ao destinatário, e se esta foi enviada realmente.

\* Deverá possuir uma central de recebimento de mensagens de outros colaboradores, onde é possível que os gestores enviem mensagem de notificação para todos usuários, caso o usuário esteja online a mensagem será apresentada em forma de notificação para este, ou na próxima vez que o usuário entrar no sistema.

\* Deverá possuir relatório de todas mensagens recebidas, podendo filtrar qual usuário de origem, data inicial e final da mensagem.

\* Os relatórios referentes à documentação do aluno (Boletins, Fichas Individuais, Histórico Escolar, Ficha de Matrícula/Rematrícula/Pré-Matrícula) deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.

\* Também será possível o envio do relatório para o e-mail do usuário logado para documentação, onde este poderá ser reenviado para qualquer usuário que assim desejar mantendo uma cópia para si do documento.

- Para os Alunos:

\* Estarão disponíveis o Boletim de Notas ou Relatório, Fichas Individuais de Notas ou Relatório, Histórico Escolar, Ocorrências - situações relacionadas ao comportamento e disciplina do aluno, Emissão da carteirinha estudantil do aluno com foto e código, Ficha de Matrícula com foto e Gráfico de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma, Atestado de Frequência, Registro de Avaliação.

- Para os Pais:

\* Estarão disponíveis os mesmos relatórios dos Alunos além de uma lista com os filhos matriculados na escola, facilitando a pesquisa.

- Para os Professores:

a) Estará disponível a manutenção das informações de seus alunos em suas respectivas turmas lotadas, tais como conteúdo ministrado, lançamento das avaliações, faltas, pareceres parciais e finais, de maneira bimestral, semestral e anual por disciplina ou área de conhecimento, além de relatórios de conferência dos lançamentos e impressão do diário de classe.

b) Para os lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o sistema deverá ter como facilidade de manipulação, operação e manuseio os lançamentos das notas, recuperação e faltas, possibilitando navegar em ambientes desktop com teclas de atalho e nos campos de notas e faltas deverá navegar livremente entre os lançamentos utilizando as setas do teclado em qualquer direção e sentido, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

e) O sistema deverá enviar uma mensagem de texto (SMS) para o responsável do aluno a cada falta que for lançada no sistema, mantendo sempre os responsáveis informados sobre a assiduidade do aluno.

d) O sistema deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas matérias), por alunos com matérias em dependência e por alunos com matérias opcionais. O sistema



deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente. O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios. Quando estes forem dos módulos E.J.A / C.B.A. O número de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizados. Para cada lançamento o sistema deverá informar se o aluno esta abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular.

e) Deverá disponibilizar a impressão dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento do professor e resumo de avaliação. Os diários poderão ser gerados por Escola, Etapa, Turno, Turma ou Disciplina. Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores. A impressão dos diários deverá obedecer às matérias da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos.

f) Lançamento do conteúdo ministrado, obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre, semestre e plano de aulas já estabelecido.

g) O sistema deverá controlar os lançamentos do registro de avaliação e seus critérios para cada aluno, tais como:

- Critério Biopsicossocial: Código, Ordem, Descrição.

- Critério Cognitivo: Código, Etapa Global, Incluir etapas do EJA, AEE e complementar, Disciplina, Ordem, Grupo e Descrição.

- Grupo de critério Cognitivo: Código, Nome, Etapa Global.

- Legenda de Avaliação: Código, Nome, Sigla, Valor Mínimo, Valor Máximo, Tipo Ensino e Tipo de Avaliação.

- Equipe Pedagógica: Código, Caixa de Edição de Texto, texto formatado de acordo com a configuração estabelecida via parametrização.

#### 1.4. Módulo Lista de Espera - WEB e Desktop

##### Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

\* Este sistema deverá permitir o gerenciamento centralizado de todas as novas reservas de matrículas, rematrículas ou recenciamento escolar na rede estadual de ensino.

Este sistema deverá estar integrado ao módulo (1.1) de gestão administrativa escolar para realizar a baixa da reserva automaticamente.

##### Informações Obrigatórias do Módulo 1.4 (Tabelas e Dados).

\* Lista de Espera: Novo, relatório, ano, escola, etapa, aluno, filtrar, limpar. Status: Situação. A no. Aluno: Nome, data de nascimento, apresentou certidão de nascimento, tipo certidão, matrícula, livro, folha, termo, verificar aluno, transporte escolar, bolsa família, portador de necessidades especiais, necessita de cuidador. Responsável: Nome, parentesco, cpf, rg, endereço, número, complemento, bairro, zona. Contato: telefone 1, telefone 2, telefone 3, e-mail. Observação.

\* Solicitações: etapa, preferência de turno, apresentou atestado de série. Nova escola: Escola, responsável, data da solicitação.

\* Relatório de lista: Ano, situação, etapa, escola, bolsa família, portador de necessidades especiais, outros. em lista, em tickets, código lista, alfabética, situação.

\* Relatório de vagas: Esfera, município, secretaria, ano letivo, escola, todas as etapas, etapa inicial, etapa final, contar alunos não enturmadados, exibir total de alunos não atendidos da lista de espera.

#### 1.5. Módulo de Planejamento, Controle, Distribuição e Estoque da Merenda Escolar atendendo ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar - MEC) e Material Permanente – Desktop.

##### Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

\* Permitir planejamento da alimentação escolar com montagem de cardápios por município, unidade escolar e faixa etária como base nos parâmetros mínimos exigidos pelo PNAE.

\* Permitir planejamento das compras/licitações dos alimentos e materiais permanentes por unidade (escolas) ou geral (Seduc. Fornecedor).

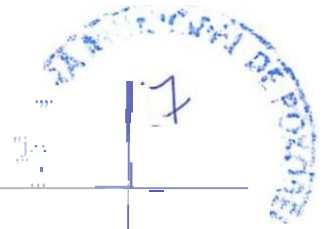
\* Permitir o controle de estoque dos alimentos e materiais permanentes por unidade (escolas) e estoque central (secretaria de educação / fornecedor).

\* Permitir distribuição dos alimentos de forma planejada e automática baseada nos cardápios e quantidade de alunos das unidades de ensino e secretaria de educação.

\* Ter integração como o módulo (1.1) de Gestão Administrativa Escolar para a atualização da quantidade de alunos por unidade de ensino, turnos e faixa etária.

##### Informações Obrigatórias do Módulo 1.5 (Tabelas e Dados)

ARQUIVO DE PRODUTO



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

* Subgrupo, Nome, Produto Perecível, Produto não Perecível, Complemento, Menor Unidade, Observação, Produto Preparado, Alimento Taco.
* Volume: Unidade, Complemento, Volume para pedido de compra, Quantidade, Equivalência.
* Componente Nutricional: Componente, quantidade. Medida caseira: Medida caseira, Complemento. peso.
* Composição (Produtos Preparados): Produto, Quantidade.
<b>ARQUIVO DE FORNECEDOR</b>
* Tipo pessoa, Nome/Razão, Apêlido/Fantasia, Responsável, E-Mail, Site, Observação, CPF/CNPJ, RG/IE, Fone, Fax, Logradouro, Numero, Bairro, Município, Zona, Celular Complemento, Caixa Postal, CEP.
<b>CADASTRO DE REFEIÇÕES</b>
* Código, Nome. Itens: Produto, Código, Nome, Quantidade.
<b>ARQUIVO DE CARDÁPIOS</b>
* Cardápio: Nome do Cardápio, Itens: Tipo Refeição, Refeição, Semana, Dia da Semana, Quantidade de refeições.
* Cardápio x Unidade: Unidade, Cód. Unidade, Código, Faixa Etária, Código Turno, Nome do Turno, Cardápio.
* Visualização do Cardápio: Código, Nome do Cardápio, Quantidade de Semana, Dia da Semana.
* Dedução de Refeições por Unidade: Unidade, Cód. Faixa, Faixa Etária, Cód. Turno, Nome do Turno, Cód. Cardápio, Nome do Cardápio, Atualizar Informações, Quantidade Dedução Geral, Tipo Refeição Quantidade de Pessoas.
<b>CADASTRO UNIDADE</b>
* Código, Nome, Observação, Código MEC, Responsável pelo Estoque, Quantidade de Alunos. Quantidade alunos extra, Quantidade alunos contraturno, Quantidade alunos contraturno extra, Faixa Etária, Turno. Quantidade de funcionários, Tipo de Atualização.
<b>CADASTRO DIAS LETIVOS UNIDADE</b>
* Unidade, Ano, Mês, Dias Letivos.
<b>CADASTRO LOCAL DE ARMAZENAGEM</b>
* Tipo, Unidade, Nome do Local, Grupo Pedido.
<b>CADASTRO MEDIDA CASEIRA</b>
* Medida Caseira.
<b>CADASTRO FAIXA ETÁRIA</b>
* Tipo de faixa etária, Faixa etária, Faixa etária início, Faixa etária fim.
<b>CADASTRO SUBGRUPO</b>
* Grupo, Nome subgrupo
<b>CADASTRO GRUPO</b>
* Nome do grupo
<b>CADASTRO TIPO REFEIÇÃO</b>
* Tipo de refeição, Ordem
<b>CADASTRO COMPONENTE</b>
* Componente, Nome sistemático, Unidade
<b>CADASTRO GRUPO PEDIDO FAIXA ETÁRIA</b>
* Grupo Pedido, Faixa etária
<b>CADASTRO GRUPO PEDIDO</b>
* Grupo Pedido
<b>ARQUIVO ENDEREÇO</b>
* Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado País
<b>MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE</b>
* Entrada/Saída, Tipo Fornecedor, Valor Total, Tipo Documento, Origem/Destino, Data, Data, Documento, Fornecedor, Unidade, Unidade Destino, Observação, ITENS: Produto, Volume, Valor Unitário, Quantidade do Volume, Valor Total, Locais de Armazenagem.
<b>CADASTRO DE PEDIDO</b>
* Descrição, Unidade, Fornecedor, Período, Mês Inicial, Mês Final, Ano, ITENS: Produto, Volume, Quantidade Volume, Valor Unitário.
<b>REQUISIÇÃO</b>
* Fornecedor, Tipo Fornecedor, Data, Unidade, Unidade de entrega, Observação. ITENS: Produto, Volume Local de Armazenagem, Quantidade Volume, Data da entrega Locais de Armazenagem, Quantidade.
<b>BAIXAR REQUISIÇÃO</b>
* Requisição: Código, Data, Requisitante, Fornecedor, Distribuição, Observação. Itens: Código Produto, Produto, Volume, Quantidade Total, Quantidade a Baixar, Data de Entrega, Local de Armazenagem.
<b>SOLICITAÇÃO</b>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE ANTAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



\* Data Unidade, Observação, Produto, Volume Quantidade da Unidade.

#### CÁLCULO DO PEDIDO DE COMPRA

\* Período, Iniciando na Semana, Mês Inicial, Mês Final, Ano, Descrição, Nome do grupo, Nome da unidade, Nome do produto, Quantidade, Considerar o Estoque nas Unidades, Geral, Por Unidade. Modifica Quantidade: Adicionar, Retirar, Arredondar, Percentual, Produto Perecível, Unidade Compra, Complemento.

#### DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS

\* Período, Iniciando na Semana, Dia inicial semana, Descrição, Data entrega, Considerar o Estoque nas Unidades, Código MEC, Nome da unidade. Modificar Quantidade: Arredondar, Zerar, Agrupar por Unidade.

#### SALDOS

\* Nome do produto, Saldo Menor Unidade, Menor Unidade, Saldo Volume de Compra, Volume de Compra, Perecível, Nome do Grupo, Nome do Sub-Grupo. Unidades: Nome da Unidade, Saldo Menor Unidade, Menor Unidade, Saldo Volume de Compra, Volume da Compra. Locais: Nome do Local de Armazenagem, Saldo Menor Unidade, Menor Unidade, Saldo Volume de Compra, Volume de Compra.

#### RELATÓRIOS

\* Produto, Fornecedor, Refeição, Cardápio, Cardápio X Unidade, Unidade, Local de Armazenagem, Medida Caseira, Faixa Etária, Grupo, Sub Grupo, Tipo de Refeição Componente, Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, Tabela Taco, Tipo de logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado, País, Solicitação, Movimentação de Estoque, Requisição, Distribuição, Pedido, Consumo Mensal por Produtos, Consumo Mensal por Unidade, Total de Alunos, Produtos Inconsistentes, Requisição por Situação, Requisição Mensal por Fornecedor.

### 16. Módulo Administrativo de Gestão e Frequência de Pessoas - Desktop

#### Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

\* Gerenciar todo o quadro de pessoal das unidades de ensino de cada município e como um todo, mantendo cadastros técnicos, frequência (ponto) biométrica, mudanças de função, progressão salarial, afastamentos, licenças, lotação, penalidades, aposentadoria, etc.

\* Ter integração como o módulo de Gestão Administrativa Escolar (1.1) para o compartilhamento de informações do quadro e lotação de funcionários.

#### Informações Obrigatórias do Módulo 1.6 (Tabelas e Dados)

#### CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

\* Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone Recado, Fax, Logradouro, Numero, Complemento, Bairro. Município, Zona, CEP, E-mail, Observação, Site, Data de Nascimento, Numero de Certidão Nascimento, Livro, Folha, data do Registro de Nascimento, Sexo, Local de Nascimento, Portador de Necessidades especiais, Tipos de Necessidades Especiais, Cadastro de Pessoa Física, Registro Geral, Tipo do Órgão Emissor, Unidade Federativa, Certidão de Nascimento, Livro, Folha, Local Registro de Casamento, Data de Registro de Casamento, Número da Reservista, Filiação, Cadastro Nacional de Habilitação, Categoria, Validade, Título Eleitoral, Zona, Seção, Tipo Sanguíneo, Carteira de Trabalho da Previdência Social, PIS, NIS, Local do Registro de Nascimento, Estado Civil, Estrangeiro, País Naturalizado, País Nascimento, Numero Certidão Nascimento Novo Modelo, Profissão, Cartório de Nascimento, Cartório de Casamento, Código de CBO, Passaporte, Escolaridade, Graduação, Pós Graduação, Outros Cursos de Formação Continuada de 40 Horas, Curso Superior, Inscrição de Ensino, Curso, Situação do Curso, Ano Início, Ano Conclusão, Registro de Posse, Livro, Pagina Número da Matrícula, Data Admissão, Cargo, Função, Data Desligamento.

#### HORARIO DO FUNCIONÁRIO

\* Descrição, Função, Quantidade de Vagas, Tolerância, Minutos, Horário Especifico, Aplicação, Dias da Semana, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde. Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada.

#### CADASTRO CARGO/FUNÇÃO

\* Código, Cargo/Função, Ordem Hierárquica.

#### CADASTRO SITUAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

\* Código, Situação

#### CADASTRO LOCAL DE TRABALHO

\* Código Descrição

#### CADASTRO TABELA SALARIAL

\* Cargo, Base Salarial. Níveis: Tipo Condição, Quantidade, Início, Intervalo, Classes: Tipo Condição, Quantidade, Data de Validade, Tabela Atual, Utiliza Coeficientes, Arredondamento de Valores.

#### CADASTRO TABELA GRATIFICAÇÃO/ COMISSÃO

\* Tipo Lançamento, Cargo Salarial, Tipo Valor, Data de Validade, Utiliza piso salarial como base de cálculo. Tabela Atual. Itens: Descrição, Tipo Valor, Valor.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CADASTRO ÍNDICE SALARIAL

\* Data, Valor, Descrição.

CADASTRO REAJUSTE SALARIAL

\* Data, Cargo, Índice Salarial Observação, Base Salarial: Anterior, Nova.

CADASTRO BENEFÍCIO

\* Descrição Tipo Observação.

CONFIGURAÇÕES MOVIMENTAÇÕES DEDUZIDAS

\* Não existe movimentação a ser deduzida, Tipo de Movimentação.

ENDEREÇO -TIPO LOGRADOURO

\* Código Tipo, Descrição.

LOGRADOURO

\* Código, Tipo, Logradouro.

BAIRRO

\* Código, Bairro, Setor.

DISTRITO

\* Código Nome, Município.

MUNICÍPIO

\* Código Nome, Estado, Cep Inicia l, Cep Final.

ESTADO

\* Código, UF, Descrição, País.

PAÍS

\* Código País, Nacionalidade, Sigla.

PROCESSOS- FUNCIONARIOS - LOTAÇÃO

\* Código, Local de Trabalho, Funcionário, Data In ício, Data Término, Horário, Observação.

MOVIMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

\* Data do Requerimento, Funcionário, Tipo, Período de, Até, Motivo, Responsável.

LANÇAMENTO DE PENALIDADES

\* Código, Tipo de Penalidade, Funcionário, Data, Descrição, Funcionário Responsável.

LANÇAMENTO DE PONTO

\* Data, Tipo, Funcionário, Observação, Entrada Manhã, Saída Manhã, Entrada Tarde, Saída Tarde, Entrada Noite, Saída Noite, Entrada Madrugada, Saída Madrugada.

IMPORTAÇÃO/MANUTENÇÃO DE ARQUIVO PONTO

\* Base de dados, Arquivo, Padrão AFD (Portaria 151 O TEM). Funcionários: Cód. Ponto, Funcionário, Admissão, Desligado, Ativo, CPF. Batidas do Ponto: Feriado Nacional, Feriado Estadual, Feriado Municipal, Outros, Faltado Batida, Dia, Data, Entrada, Saída, Observações, Arquivo Importado.

CÁLCULO DE PONTO

\* Funcionário, Cargo, Salário Basé, Carga Horária Mensal, Observação, Ponto: Mês, Ano, Negativas, Porcentagem, Horas, Totais, Extras, Porcentagem, Horas, Totais.

PROGRESSÃO SALARIAL

\* Tipo Progressão, Funcionário, Data Requerimento, Data Aquisição, Data Deferimento.

PROGRESSÃO SALARIAL AUTOMÁTICA

\* Cargo, Funcionário. Ações: Pesquisar, Progredir. Funcionários: Selecionar, Código, Funcionários, Classe Anterior, Classe Nova, Nível Anterior, Nível Novo, Data Admissão Data Última Progressão.

LANÇAMENTO DE BENEFÍCIO

\* Tipo de Lançamento, Cargo Funcionário, Benefício, Valor, Data Início, Data Término.

Relatórios – Pessoal Administrativo: Funcionário, Horário do funcionário, Cargo/Função, Situação do Funcionário, Dados Salariais por Mês, Endereço: Tipo de Logradouro, Logradouro, Bairro, Distrito, Município, Estado. País, Processos: Lotação, Movimentação de Funcionários, Lançamento de Penalidade, Estatutário, Corpo Administrativo, Corpo Docente, Ficha Técnica, Vínculo dos Funcionários, Nível/Classe dos Funcionários, Nível/Classe dos Professores, Declaração de Funcionário, Loto Fluxograma, Ponto: Lançamento Ponto Pagamento Ponto, Progressão Salarial.

1.7. Módulo Administrativo de Gestão de Veículos e Transporte Escolar – Desktop

Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

\* Sistema de gerenciamento dos veículos. Possibilita o controle de rotas e linhas de transporte, motorista, monitores, viagens, custos com manutenção, combustível, etc.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE ANTAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



\* Ter integração como o módulo de Gestão Administrativa Escolar (1.1) para o compartilhamento de informações e atualização do quadro e lotação de funcionários.

\* Possibilitar o gerenciamento dos alunos transportados de outras redes de educação.

Informações Obrigatórias do Módulo J.7 (Tabelas e Dados)

\* Arquivos

\* Veículos

\* Código, marca, modelo, ano fabricação, ano/modelo, cor, município placa, chassi, placa, renavan, nº motor, câmbio. Data de Aquisição, tipo de Aquisição, potência, umidade potência, quantidade cilindros, quantidade cilindradas, categoria, espécie, quantidade portas, capacidade passageiros, capacidade tanque, carroceria, tipo, tipo uso principal, tipo execução, nacional, novo, consignação, combustível, flex, opcionais, air bag, alarme, ar condicionado, cd player, direção hidráulica, freios ABS, travas elétricas, vidros elétricos, ar quente, banco do motorista com ajuste de altura, banco dianteiro com aquecimento, bancos em couro, capota marítima, CD e MP3 player, computador de bordo, câmbio automático, controle de tração, desembaçador traseiro, disqueteira, DVD player, encosto de cabeça traseiro, farol xenônio, GPS, limpador traseiro, protetor de caçamba, radio, radio e toca fitas, retrovisores elétricos, retrovisores fotocromico, rodas de liga leve, sensor de chuva, sensor de estacionamento, tração 4X4, teto solar, volante com regulagem de altura, observações, imagem do veículo, Baixado, Data, Motivo.

\* Rota

\* Local de origem, local de destino, itinerário, quilômetro, asfalto, chão duração média.

\* Local

\* Nome, endereço, logradouro, número, bairro, complemento, município, cep, zona.

\* Finalidade

\* Nome.

\* Outros Alunos

\* Aluno, data de nascimento, idade, nacionalidade, sexo, código INEP, PIS/NIS, bolsa família, raça/cor, Necessidade Especial: Portador de Necessidades Especiais, Recebe BPC, Cegueira, Baixa Visão, Deficiência Auditiva, Surdez, Surdocegueira, Física, Múltipla, Super Dotado, Deficiência Intelectual, Autismo, Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett, Síndrome de Heller, endereço do responsável ou do aluno quando maior antecipado, logradouro, número, bairro, zona, complemento, telefone, telefone 2, telefone recado, pai, nome, telefone, local de trabalho, mãe, nome, telefone, local de trabalho, responsável, nome, telefone, local de trabalho, observação, matrículas, ativo, ano, data matrícula, turno, escola, etapa, observação.

\* Outras Etapas

\* Etapa, etapa global.

\* Funcionário

\* Nome, Nome Social, Fone1, Fone2, Fone recado, fax, mora com os pais/responsável, principal, logradouro, número, complemento, bairro, município, cep, zona, e-mail, observação, site, correspondência, trabalho, anterior, dados, data de nascimento, estado civil, sexo, município de nascimento, raça/cor, tipo sanguíneo, distrito de nascimento, documento, principal, documento estrangeiro/passaporte, CNS/SUS, CPF, RG, complemento, uf, tipo órgão emissor, órgão emissor, data emissão, nascimento, matrícula, Município do registro, livro, folha, termo, data registro, cartório, casamento, outros, CNH, categoria CNH, data de validade CNH, título eleitoral, zona, seção, CTPS, número reserva, data óbito, certidão de óbito, município.

\* Cargo/Função

\* Cargo/função, ordem hierárquica.

\* Local de Trabalho

\* Descrição.

\* Tipo Situação Funcionário

\* Situação.

\* ENDEREÇOS

\* Tipo dos Logradouros: Tipo, Descrição;

\* Endereços: Código, Tipo, Logradouro;

\* Bairros: Código, Bairro, Setor;

\* Distrito: Código, Nome, Município;

\* Município: Código, Nome, Estado, CEP Inicial, CEP Final;

\* Estado: Código, Descrição, UF, País;

\* País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



\* Processos:

\* Cadastro de Vínculo de Veículos

\* Veículo, linha, rota ida, rota volta, zona destino, horário, observações, turnos, matutino, vespertino, noturno, motoristas, motorista, monitor, data início, data final, substituto, escolas, escola.

\* Cadastro de Viagem

\* Veículo, motorista, finalidade, rota, data da saída, hora da saída, quilometragem de saída, data da chegada, hora da chegada, quilometragem da chegada.

\* Cadastro de Ocorrências

\* Veículo, motorista, data, hora, veículo apresentou defeito, descrição.

\* Importação de Alunos

\* Importar, Atualizar, Ano.

\* Vínculo de Alunos

\* Linhas de transporte, código, linha, código veículo, modelo veículo, placa, órgão responsável, zona da linha, setor, horários, observação, vínculo atual, matutino, vespertino, noturno.

\* Relatórios:

\* ARQUIVOS

\* Veículo, rota, finalidade, alunos por linha, linhas de transporte, linhas de transporte por bairro, pessoal, funcionário, cargo/função, endereço, alunos.

\* PROCESSOS

\* Vínculo, viagem, diário de bordo, ocorrências.

#### 1.8. Módulo para Gerenciamento da Digitalização do Arquivo - Desktop

##### Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

\* Gerenciar o arquivamento digital (digitalização) de todos os documentos dos alunos que estudaram nas unidades escolares dos municípios, criando assim o banco de dados digital do arquivo permanente da vida escolar dos alunos integrado ao módulo de Gestão Administrativa Escolar (1.1).

\* O sistema deverá ter a opção de preenchimento de informações de histórico escolar, ficha individual, boletim escolar e ficha de matrícula, para situações onde é necessário imprimir um documento antigo e o mesmo não existe em formato digital ou físico.

\* Proporcionar consulta destas informações por todos os alunos que estudaram nas unidades através de conexões via internet, agilizando o processo de busca ou envio das informações aos mesmos. Os relatórios referentes à documentação do aluno deverão ser gerados no formato padrão PDF e deverão ter como segurança e garantia de autenticidade a geração de uma chave alfanumérica de no mínimo 32 (trinta e dois) caracteres, para futura validação do documento e reimpressão.

#### 1.9. Módulo para Gerenciamento do Acervo da Biblioteca Municipal - Desktop

##### Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

\* O Sistema deverá ter como objetivo o gerenciamento de biblioteca e facilitar o processo de catalogação e controle de acervos de todos os tipos, movimentações, registro de usuários, registro tombo e estatísticas diversas de usuários e acervos.

\* O sistema deverá ter ferramenta de consulta e empréstimos de acervos para toda a comunidade escolar, tais como professores, alunos, funcionários e membros da comunidade.

\* O Sistema deverá estar integrado ao módulo de gestão administrativa escolar (1.1) para compartilhamento de informações (alunos, funcionários, professores).

##### Informações Obrigatórias do Módulo 1.9 (Tabelas e Dados)

\* Cadastro de Acervo:

\* Código, Tipo Acervo, Data Entrada, Nro Tombo, Foto do Livro, Título, Autor, Tradutor, Edição, Local de Publicação, Editora, Páginas, volume, ISBN, Ano Publicação, Série, Quantidade, Macro Descritor, Classe, Compra / Devolução / Permuta, Língua, Cutter, Localização, Empréstimo, Exemplar, Assunto, Notas / Observação.

\* Cadastro de Autor:

\* Código Nome, Sobrenome, Data Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Influências, Observação.

\* Cadastro de Classe:

\* Código, Descrição.

\* Cadastro de Índice:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DE ANTAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



* Acervo - Descrição, Página, Nível.
* Cadastro de Assinatura: * Código, Título, Editora, Data Inicial, Data Final, Nº Assinatura, Observação, Renovação, Data.
* Cadastro de Editora: * Código, Descrição.
* Cadastro de Usuário: * Código, Data Cadastro, Nome, Data Nascimento, CPF, RG, Data Emissão, Órg. Emissor, Nacionalidade, Sexo, Nacionalidade, Escolaridade, Estado Civil, Filiação: Pai, Mãe, Endereço Eletrônico (e-mail), Endereço Residência 1: Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP, Fone Celular.
* Cadastro de Foto: * Usuário, Foto.
* Cadastro de Escola: * Código, Nome, Logradouro, Número, Bairro, Município, CEP, Telefone, E-Mail, Observação, Curso: Infantil, Fundamental, Médio, EJA, Superior.
* Cadastro de Cargo / Função: * Código, Cargo/ Função, Ordem Hierárquica.
* Cadastro de Tipo de Acervo: * Código, Descrição, Prazo Devolução, Lança Tombo, Grupo.
* Cadastro de Tipo de Ocorrência: * Código, Descrição.
* Cadastro de Vencimento: * Código, Data, Descrição.
* Cadastro de Feriado: * Código, Data, Descrição.
* Cadastro de Tipo de Logradouro: * Código, Tipo, Descrição.
* Cadastro de Logradouro: * Código, Tipo, Logradouro.
* Cadastro de Bairro: * Código, Bairro.
* Cadastro de Distrito: * Código, Nome, Município.
* Cadastro de Município: * Código, Nome, Estado, CEP Inicial, CEP Final.
* Cadastro de Estado: * Código, UF, Descrição, País.
* Cadastro de País: * Código, País, Nacionalidade, Sigla.
* Em préstimo: * Código, Data, Código Usuário, Código Acervo, Devolução.
* Devolução: * Código, Data, Código Acervo. Dados do Empréstimo: Código Empréstimo, Data Empréstimo, Data para Devolução, Usuário.
* Reserva: * Código, Data, Código Usuário, Código Acervo.
* Replicação de Acervos: * Código Acervo, Quantidade.
* Ocorrência: * Código, Código Usuário, Código Tipo Ocorrência, Data, Responsável, Descrição, Suspende: Até, Baixado: Data Baixa.
* Recebimento de Débito: * Código Usuário, Valor Pago, Troco, Valor do Débito, Valor Pago, Troco, Saldo Atual.
* Pedido: * Código, Código Usuário, Título, Autor, Editora, Local.
* Consulta de Acervo: * Código, Data Entrada, Empresta, Disponível, Emprestado para, Devolução em, Título, Autor, Tradutor, Edição, Local de Publicação, Editora, Ano Publicação, Página, Volume, Número, Série, Periodicidade, Língua, Cutter, Localização, Exemplar, Código Classe, Descrição da Classe, Assunto.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



* Relatórios:
* Acervo: * Código Acervo, Cutter, Quantidade, Autor, Título, Editora.
* Autor: * Código, Nome, Total de Registros.
* Classe: * Código, Descrição.
* Assinatura: * Código, Título, Editora, Data Inicial, Data Final, Renovação, Número Assinatura.
* Usuário: * Código, Nome, Data Nascimento, Telefone, Celular, Tipo de Usuário, Quantidade Empréstimo, Quantidade Reserva, Quantidade Atraso, Débito Total de Registros.
* Cargo/ Função: * Código, Função, Total de funções.
* Tipo de Logradouro: * Código, Sigla, Descrição.
* Logradouro: * Código, Tipo, Nome.
* Bairro: * Código, Nome.
* Distrito: * Código, Nome do distrito, Município UF, País.
* Município: * Código, Nome do Município, UF, CEP Inicial, CEP Final.
* Estado: * Código, Nome UF.
* País: * Código, Nome, Sigla.
* Empréstimo: * Acervo, Data Devolução, Devolvido em, Status, Número Lançamento, Data Lançamento. * Consulta: Acervo, Data Devolução, Devolvido em, Status, Número Lançamento, Data Lançamento.
* Devolução: * Acervo Valor Multa, Usuário, Número Lançamento, Data Lançamento, Número Empréstimo.
* Recebimento de Débito: * Data, Tipo, Descrição, Código Devolução, Débito, Pago, Troco, Saldo, Usuário, Total do Usuário, Total Geral.
* Pedido: * Número Pedido Título, Autor.
* Etiqueta: * Nome do Acervo, Código do Acervo, Classe, Código de Barra.
* Carteira: * Nome da Unidade, Nome do Usuário, Data de Cadastro, Data de Nascimento, Vencimento, Curso, Número da Matrícula, Ano/Semestre Código do Usuário, Código de BarTa.
* Certidão Negativa: * Usuário, Curso, Matrícula Ocorrência, Empréstimo em Atraso, Débito.
* Totalização de acervos por tipo: * Tipo de Acervo Quantidade, Total Geral.
* Totalização de títulos por tipo: * Principal, Título, Volume, Título, Exemplar, Total.

1.10. Modulo Financeiro de Prestação de Contas de Unidades Escolares - Desktop

\* O projeto tem como objetivo permitir o gerenciamento informatizado do ciclo de vida do processo de prestação de contas das unidades educacionais, estabelecendo processos para o controle eficiente das despesas e da aplicação de recursos transferidos, contemplando as unidades com autonomia para o poder de compra direta.

\* O Sistema deverá estar integrado ao módulo de gestão administrativa escolar (1.1) para compartilhamento de informações (alunos, funcionários, professores, escolas).



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Características do Módulo: Funcionalidades Obrigatórias

- \* Deverá possibilitar a manutenção de novos usuários e grupos de acesso;
- \* Deverá possibilitar a manutenção dos componentes do conselho escolar e gestor da unidade;
- \* Deverá possuir rotina que não permita lançamentos futuros em lançamentos referentes a pagamentos/movimentação bancária;
- \* Deverá possuir rotina para bloquear os lançamentos após a aprovação da entrega da prestação de contas, mantendo a integridade das informações seguras e a compatibilidade com os relatórios oficiais entregues.
- \* Deverá possuir rotina de abertura de novo período com iniciação automática de todos os arquivos envolvidos (Parâmetros de Cálculo), sem interferência no período anterior;
- \* Deverá possuir rotina de encerramento do período;
- \* Deverá permitir a interação entre unidade gestora e unidades executoras através do mensageiro (trocas de mensagens).
- \* Deverá possuir rotina de travamento de lançamentos ou liberação, por meio de auditoria de dados e ou por situação do período;
- \* Deverá possuir rotina de histórico de mudança de situação do período, registrando o usuário, a data e hora, motivo da alteração;
- \* Deverá permitir alterar as informações obrigatórias para cálculo de receita, sem interferir em períodos já calculados (Dados das unidades executoras, Modalidade de ensino, Parâmetros de cálculo de receita);
- \* Deverá possuir rotina para verificar se o plano de ação da unidade foi aprovado para liberar cálculo e distribuição da receita;
- \* Deverá possibilitar registrar mais de uma atividade econômica por fornecedor;
- \* Os materiais e serviços deverão estar classificados por natureza de despesa, e as informações deverão ser centralizadas e normalizadas na unidade gestora.
- \* O sistema deverá manter a integridade das informações relacionadas ao cálculo de distribuição da receita para as unidades, portanto uma vez liberada as informações não poderão ser alteradas;
- \* O sistema deverá possuir rotina de cancelamento cálculo de receita, registrar histórico de alteração com informação dos valores anteriores usuário, data/hora e motivo de cancelamento;
- \* Deverá possuir rotina que verifica o percentual de saldo em relação ao cálculo atual;
- \* Deverá possuir parametrização para especificar o percentual de dedução em relação ao saldo para ser deduzido do cálculo de receita;
- \* Deverá possibilitar informar valores adicionais para o cálculo de receita, podendo ser negativo ou positivo, permitir informar campo de observação para especificar a justificativa do valor adicional;
- \* Deverá possuir rotina de distribuição de receita para unidades executoras e permitir selecionar a data do crédito a ser aplicado;
- \* Deverá permitir registrar as movimentações bancárias manuais;
- \* Deverá possuir módulo de cotação de materiais e serviços com as seguintes características:
- \* Seleção automática de melhor preço, possibilidade de seleção manual do item vencedor ou fornecedor vencedor; Geração de registro de histórico com geração automática de requisições de materiais e serviços dos fornecedores vencedores por item;
- \* Geração automática de contas a pagar das requisições;
- \* Deverá permitir registrar em formato digital os documentos que firmam o compromisso entre unidade e fornecedor (Orçamento, Nota Fiscal, documento portador (cheque));
- \* Deverá possuir rotina que automatize o lançamento de contas a pagar com movimentação bancária;
- \* Deverá possuir rotina de conciliação bancária, possibilitando conciliar lançamentos anteriores;
- \* Deverá possuir rotina que permita reabrir lançamentos conciliados;
- \* Deverá possuir rotina para tratar as opções de lançamentos (Requisição de materiais e serviços, Contas a pagar, Movimentação bancária, Conciliação) tais como: Permitir lançamento dentro do período em aberto; Permitir um único período aberto para lançamentos; Possuir filtro padrão de lançamentos por período; Possibilitar cancelar lançamentos;
- \* Travar lançamentos caso a unidade executora não possua saldo em conta bancária levando em consideração as obrigações lançadas e não pagas;
- \* Deverá possibilitar visualizar/exportar os documentos digitalizados, com opção de aumento e diminuição da imagem para utilização do departamento responsável pela auditoria dos lançamentos;
- \* Deverá possuir os relatórios essenciais para a entrega de prestação de contas na secretaria de educação, tais como: Relatório de relação de pagamentos, Relatório de movimentação bancária, Relatório de declaração de guarda e conservação de documentos, Relatório de termo de doação, Relatório de parecer conclusivo, Relatório de fechamento de prestação de contas;

DAS INFORMAÇÕES OBRIGATORIAS

- \* Cadastro de Endereços: Tipos de logradouro: Tipo, Descrição logradouro; Endereços: Código, Tipo Logradouro, Logradouro; Bairros: Código, Descrição; Distrito: Código, Nome Distrito, Município; Município: Código, Nome Município, Estado, CEP Inicial, CEP Final: Estado: Código, Nome Estado, UF, País; País: País: Código, Nome País, Nacionalidade, Sigla;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



* Cadastro de Unidade: Código, Nome da unidade, C.N.P.J, Número de telefone, Número de telefone celular, Zona de localização (Urbana/Rural), Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Cep, E-mail. Quantidade em metros quadrados das seguintes estruturas: - Unidade (Escola), Piscina, Ginásio esportivo; Valores por metros quadrados por estrutura: - Unidade (Escola), Piscina, Ginásio esportivo;
* Datas de atualização das medidas ou valores: Unidade (Escola), Piscina, Ginásio esportivo;
* Cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas: Código, Tipo de pessoa: (Física ou Jurídica), Nome ou Razão Social, Apelido ou Fantasia, Responsável, E-mail, Site, Observação, C.P.F/C.N.P.J, Registro Geral ou Inscrição estadual, Zona de localização(Urbana/Rural), Número de telefone, Número de telefone celular, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, Cep, Caixa Postal, Atividade econômica;
* Cadastro de natureza de despesas: Código, Nome da natureza de despesa, Sigla da natureza de despesa, itens de compra a natureza de despesa: (código, nome do item, descrição detalhada do item);
* Cadastro de materiais: Código, Código da natureza de despesa, Descrição, Informações adicionais;
* Cadastro de vínculo de unidades e usuários do sistema: Código do usuário, (Login) Nome de acesso do usuário, Nome do usuário, Código da unidade, Nome da Unidade, Acesso(Sim/Não);
* Cadastro de período de lançamento: Código, Ano, Número do Período, Data de Início, Data de previsão de término, Itens do período: Código da unidade, Data de entrega, Situação (Aprovado/Não Aprovado/Aguardando correção, Em análise), Histórico de alterações;
* Cadastro de modalidades de ensino: Código, Descrição da modalidade, Abreviação ou Sigla, Valor base, Data de atualização;
* Cadastro de parâmetros de cálculo de receita: Código, Unidade executora, Período, Quantitativo de área construída em metros quadrados por tipo de estrutura, Valores de áreas construídas por metro quadrado e tipo de estrutura, Valores adicionais, Observação referente aos valores adicionais, Valor de saldo referente a material de consumo, Valor de saldo referente a material permanente, Valor de saldo referente à manutenção, Modalidades de ensino, Quantidade de alunos e Valor por aluno;
* Processo de cálculo de receita por unidades e período: Período, Percentual limite de saldo, Código da unidade executora, Valor de saldo referente a material de consumo e material permanente, Valor de saldo referente a manutenção das unidades, Valor de saldo líquido, Percentual de saldo, Total de alunos da unidade, Valor da receita calculada referente à total de alunos, Total da área em metros quadrados (unidade/piscina/ginásio esportivo), Valor da receita calculada referente a área construída, Valor adicional, Subtotal da receita, Valor calculado para dedução, Total líquido da receita;
* Cadastro de plano de contas: Código da conta superior, hierarquia, tipo de custo (Fixo/Variável/Não aplicável), Descrição, Natureza (Crédito/Débito). Tipo (Sintética/Analítica).
* Cadastro de contas bancárias: Código, Banco financeiro, Titular da conta, Número da agência, Dígito verificador da agência, Número da conta, Dígito verificador da conta, Número do posto de atendimento, Data da abertura, Limite de crédito, Conta Ativa (Sim/Não), Nome do gerente da conta, data da última conciliação bancária;
* Cadastro de responsáveis por assinaturas: Código do responsável, Tipo da assinatura (Responsável pela auditoria de dados, Gestor Escolar, Presidente do conselho, Tesoureiro do conselho), Ativo (Sim/Não), Termo para assinatura. Nome, Data inicial da gestão Data final da gestão-
* Cadastro de requisição de Compras e Serviços: Código da requisição, Data da requisição, Unidade executora, Fornecedor, Prazo de entrega em dias, Valor total da requisição, Natureza de despesa, Justificativa, Observações adicionais, Materiais/Serviços, Quantidade, Valor unitário, Valor total do item.
* Lançamento de contas a pagar: Código, Data de emissão, Código da requisição, Valor total da requisição. Fornecedor, Data de pagamento, Valor pago, Vencimento, Conta bancária, Plano de contas, Observação, Tipo de documento portador, Número do documento, (Nominal) Nome do responsável pelo documento, Imagem do documento portador, Tipo de documento fiscal, Número do documento fiscal, Imagem do documento fiscal.
* Lançamento de movimentação bancária: Código, Natureza da operação (Entrada/Saída). Conta bancária, Data da movimentação, Número do documento Valor do documento, Plano de contas, Histórico;
* Lançamento de conciliação bancária: Conta bancária, Data de emissão da movimentação bancária, Número do documento, Histórico, Valor do documento, Natureza da operação, Data da conciliação;
* Lançamento de parecer conclusivo: Código, Ano, Período de lançamento, Parecer conclusivo;
* Lançamento de cotação de materiais: Código, Unidade, Data inicial, Data final, Natureza de despesa, Justificativa, Materiais/Serviços, Fornecedores, Quantidade de materiais/serviços, Valor unitário, Valor total. anexo de orçamentos;
* Relatórios Gerais: * Relatório de unidades executoras; Relatório de fornecedores e suas atividades econômicas: Relatório de natureza de despesas; * Relatório de materiais; * Relatório de vínculo de unidades e usuários do sistema; Relatório de período de lançamento; Relatório de modalidades de ensino; Relatório de parâmetros de cálculo de receita; Relatório de cálculo de receita por unidades e período: Relatório de plano de contas; Relatório de contas bancárias; Relatório de requisição de compras; Relatório de contas a pagar;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



1.11. Módulo Web para que os gestores acompanhem informações sintéticas e analíticas sobre o serviço de mensagem (SMS).

- Informações Sintéticas: Opções de filtro por: Ano e Mês.

\* Mostrar as informações de: Total de mensagens enviadas no mês corrente; Total geral de mensagens enviadas; Custo das mensagens enviadas no mês corrente; Custo geral das mensagens enviadas; Gráfico com total de mensagens enviadas por mês do ano selecionado; Gráfico com o total de mensagens enviadas por unidade do mês selecionado.

- Informações Analíticas: Opções de filtro por: Celular do destinatário; Período de criação (data inicial e final); Período de envio (data inicial e final); Conteúdo da mensagem de texto; Status da mensagem (todas, aguardando, enviadas com sucesso e canceladas).

\* Mostrar as informações de: Nome da Unidade de Ensino remetente; Celular do destinatário; Data e hora de criação; Data e hora de envio; Mensagem de texto; Status da mensagem; Motivo do cancelamento.

- O Sistema deverá estar integrado ao módulo de gestão administrativa escolar 1.1 ) para compartilhamento de informações.

1.12. Módulo B.I. (Business Intelligence - Inteligência de Negócios)

- Módulo Web para os gestores acompanharem as informações sintéticas e analíticas sobre indicadores educacionais da rede de ensino.

\* Características Gerais: Obrigatórias

\* Login por CPF e Senha; Opção de selecionar indicadores do ano atual e anteriores; Opção de selecionar indicadores de uma unidade de ensino e todas; Opção de ver a localização geográfica das unidades distribuídas no mapa de forma visual; Opção de imprimir e salvar para arquivo os indicadores demonstrados. Opção de apresentar os indicadores com passagem automática (slide) para exposição em telão público; Opção de atualização automática dos indicadores de hora em hora.

\* Informações das Unidades Educacionais:

\* Mostrar informações gerais: Nome completo; Logradouro; Bairro; Localização (Urbana, Rural); Caixa Postal; Telefone; Fax; CEP; E-mail.

\* Mostrar informações de infraestrutura: Local de funcionamento (Prédio escolar, Unidade Interação Socioeducativa, Unidade prisional, Templo/Igreja, Salas de empresa, Casa do professor, Salas em outra escola, Galpão/Rancho/Barracão, Outros); Abastecimento de água (Rede pública, Poço artesiano, Cachimba/cisterna/poço, Fonte/rio/igarapé): Fornecimento de energia (Rede pública, Gerador, Outros (fonte alternativa)); Esgoto sanitário (Rede pública, Fossa): Destinação do lixo (Coleta periódica, Queima, Joga em outra área, Recicla, Enterra, Outros); Acesso a internet; Forma ocupação prédio; Tipo de água consumida.

\* Mostrar informações das dependências: Quantidade de sala de direção, Quantidade de laboratório de informática, Quantidade de quadra coberta; Quantidade de biblioteca; Quantidade de Berçário, Quantidade de banheiro com chuveiro; Quantidade de despensa; Quantidade de pátio coberto; Quantidade de alojamento de aluno; Quantidade de pátio descoberto; Quantidade de almoxarifado; Quantidade de refeitório; Quantidade de banheiro exterior; Quantidade de sala de leitura; Quantidade de quadra descoberta; Quantidade de laboratório de ciência; Quantidade de sala de professor; Quantidade de sala de aula; Quantidade de lavanderia; Quantidade de auditório; Quantidade de banheiro adaptado; Quantidade de banheiro interno; Quantidade de parque; Quantidade de cozinha; Quantidade de sala de secretaria; Quantidade de sala utilizada; Quantidade de área verde; Quantidade de sala de recursos multifuncionais - AEE; Quantidade de alojamento de professor; Quantidade de banheiro adaptado à educação infantil.

\* Mostrar informações de equipamentos: Quantidade de TV; Quantidade de antena parabólica; Quantidade de videocassete; Quantidade de DVD; Quantidade de aparelho de som; Quantidade de copadora; Quantidade de impressora; Quantidade de retroprojetor; Quantidade de data show; Quantidade de impressora multifuncional; Quantidade de computador na escola; Quantidade de computador de uso administrativo; Quantidade de computador de uso do aluno; Quantidade de fax; Quantidade de máquina fotográfica/filmadora.

\* Mostrar informações dos dados educacionais: Modalidades (Regular, Especial, EJA, Educação Profissional): Tipo de oferta de Atendimento Educacional Especializado - AEE; Tipo de oferta de Atividade Complementar; Etapas (Educação infantil / creche, Pré-escola, Ensino fundamental de 8 anos, Ensino fundamental de 9 anos, Ensino médio, Ensino médio integrado, Ensino médio magistério, Ensino médio profissionalizante, Educação infantil / creche Especial, Pré-escola Especial, Ensino fundamental de 8 anos Especial, Ensino fund. 9 anos Especial, Ensino médio Especial, Ensino médio integrado Especial,



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Ensino médio magistério Especial, Ensino fundamental Especial EJA, Ensino médio Especial EJA, Ensino médio Profissionalizante Especial, Ensino fundamental EJA, Ensino médio EJA, Ensino fundamental EJA ProJovem (Urbano); Materiais didáticos específicos (Quilombola, Indígena, Educação de cegos, Educação de surdos); Educação indígena - Língua em que o ensino é ministrado (Língua portuguesa, Língua indígena); Ensino fundamental organizado em ciclos: Escola cede espaço para turmas do Brasil Alfabetizado; Escola abre aos finais de semana para a comunidade; Escola com proposta pedagógica de formação por alternância.

\* Mostrar informações de documentação da Unidade de Ensino: Ato de criação; Data de criação; Ato de Credenciamento; Data de encerramento.

\* Mostrar informações de documentação das Etapas Ensino ofertadas: Autorização de Ensino Reconhecimento/Renovação de Ensino, Amparo Legal do Ensino.

\* Mostrar informações estatísticas de alunos por etapa (Série/Ano/Ciclo/EJA/AEE/AC/Multi/Etc.) ofertada: Quantidade inicial de alunos por etapa; Quantidade de alunos movimentados por etapa; Quantidade final de alunos por etapa (Quantidade inicial de alunos por etapa - Quantidade de alunos movimentados por etapa); Quantidade de alunos do período matutino por etapa; Quantidade de alunos do período vespertino por etapa; Quantidade de alunos do período noturno por etapa; Quantidade de alunos do período integral por etapa;

\* Mostrar informações estatísticas de alunos da escola: Quantidade inicial de alunos da escola; Quantidade de alunos movimentados da escola; Quantidade final de alunos da escola (Quantidade inicial de alunos da escola - Quantidade de alunos movimentados da escola); Quantidade de alunos do período matutino da escola; Quantidade de alunos do período vespertino da escola; Quantidade de alunos do período noturno da escola; Quantidade de alunos do período integral da escola

\* Informações de Saldo de Vagas das Unidades Educacionais:

\* Mostrar as informações de: Nome da Escola, Localização da Escola (Urbana, Rural); Nome da etapa (Série/Ano/Ciclo/EJA/Multi/Etc.) ofertada; Saldo de vagas por etapa da escola; Quantidade de alunos aguardando por vaga na lista de espera por etapa; Saldo de vagas por etapa de toda a rede Uá deduzir a quantidade de alunos aguardando por vaga na lista de espera por etapa);

\* Mostrar as informações de Etapas Multi (quando ofertada): Nome da Etapa Multi; Relação das etapas ofertadas que a Etapa Multi ofertada abrange.

\* Indicadores de Faixa Etária:

\* Mostrar as informações de: Total de alunos; Gráfico de total de alunos por idade;

\* Indicadores de Defasagem Idade Série:

\* Mostrar as informações de: Total de alunos; Total de alunos defasados; Gráfico de total de alunos defasados por idade: Total de alunos defasados do sexo masculino; Percentual de alunos defasados do sexo masculino; Total de alunos defasados do sexo feminino; Percentual de alunos defasados do sexo feminino.

\* Indicadores de Quantitativo de Alunos por Situação:

\* Mostrar as informações de: Total de alunos; Gráfico de total de alunos por situação (Cursando, Aprovado, Reprovado, Desistente, Transferido, Falecido, etc.); Percentual de alunos por situação.

### J.13.Módulo Contagem de Pontos dos Profissionais da Educação - WEB

#### Características do Módulo:Funcionalidades Obrigatorias

\* Este sistema deverá permitir o gerenciamento centralizado ou individual de todas as unidades educacionais para inserção das informações solicitadas para atender a Portaria competente.

#### Informações Obrigatórias do Módulo 6.1 <Tabelas e Dados>.

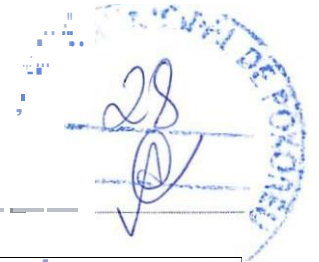
\* A classificação de professores da Unidade Escolar deverá ser conforme pontuação obtida, para atender a Portaria competente.

\* Contagem de Pontos: Deve conter os filtros busca funcionário ou CPF, Cargo/Função, ano, separar não classificados e classificados em abas diferentes, classificados ordenar em ordem de classificação conforme pontuação na contagem de pontos. Ficha Contagem de Pontos: Deve conter número da instrução normativa de contagem de pontos do município, nome, data de nascimento, idade, CPF, RG, órgão emissor, estado emissor, data emissão, nº matrícula, logradouro, número, complemento, bairro, estado, município, CEP, telefone 1, telefone 2, e-mail, escola, área de classificação, carga horária. carga horária atividade, área concurso, campo informações adicionais, formação/título deverão ser considerados os pontos da maior título que o profissional tiver concluído, sendo vedado o computo cumulativo dos pontos referentes aos títulos com pontuação definida conforme regimento, tempo de serviço com pontuação definida conforme regimento, qualificação profissional com pontuação definida conforme regimento. produção/publicação com pontuação definida conforme regimento,

\* Relatório de classificação: Parâmetros, visualizar, ano, carga função, agrupar por área de classificação, quebrar página por área classificação, área de classificação.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



1.14. Módulo Atribuição de Aulas dos Profissionais da Educação - WEB

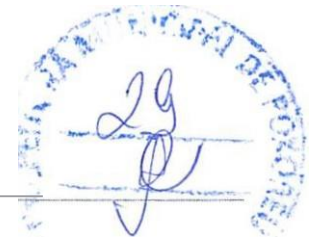
* Características do Módulo: Funcionalidades Operatórias
* Este sistema deverá permitir o gerenciamento centralizado ou individual de todas as unidades educacionais para atender a Portaria competente, que tratar sobre a atribuição de aulas dos professores conforme classificação na contagem de pontos.
Informações Operatórias do Módulo 1.14 (Tabelas e Dados).
* Matriz Curricular: Novo, editar, excluir, nome da matriz, carga horária, inserção disciplinas.
* Parâmetros: Novo, editar, Cadastro de Escolas.
* Área de Classificação: Novo, editar, excluir, cadastro dos tipos de classificação.
* Turma: Novo, editar, excluir, escola, etapa, turno, grade, nome, sigla.
* Lotação do Funcionário: Novo, editar, excluir, escola, funcionário, habilitação, situação, hora aula semanal em sala de aula, data início, data final.
* Funcionário: Novo, editar, excluir, nome, data de nascimento, idade, CPF, RG, órgão emissor, estado emissor, data da emissão, n.º matrícula, logradouro, número, complemento, bairro, estado, município, CEP, telefone 1, telefone 2, e-mail, escola, área de classificação, carga horária, carga horária atividade, área concurso, função, vínculo, observação, observação da ata de atribuição, pontuação.
* Disciplina: Novo, editar, excluir, nome, sigla.
* Função: Novo, editar, excluir, nome.
* Habilitação: Novo, editar, excluir, função, disciplina.
* Corpo Técnico: Novo, editar, escola, habilitação, carga horária semanal.
* Demanda de turmas: Editar, habilitação, carga horária.
* Atribuição de Aulas: Filtros para selecionar grupo e turno, filtro para selecionar professor. relação de professores por ordem decrescente de contagem de pontos obtidos por habilitação para atender à Portaria competente, carga horária, atividade, atribuída, remanescente, opção de informar interesse em aulas excedentes, elaborar atas, ao término de cada fase e etapa do processo de atribuição de aulas, discriminando as aulas atribuídas, professores remanescentes. com assinatura da Comissão de Trabalho, de todos os membros do grupo e de todos os participantes para atender à Portaria competente. Listagem das turmas, conforme grupo selecionado e turno contendo as informações, nome turma, sigla disciplina, vagas, profissional já vinculado na turma.
* Processos:
* Cadastro de Vínculo de Veículos
* Veículo, linha, rota ida, rota volta, zona destino, horário, observações, turnos, matutino, vespertino, noturno. motoristas, motorista, monitor, data início, data final, substituto escolas, escola.
* Cadastro de Viagem
* Veículo, motorista, finalidade, rota, data da saída, hora da saída, quilometragem de saída, data da chegada, hora da chegada, quilometragem da chegada.
* Cadastro de Ocorrências
* Veículo, motorista, data, hora, veículo apresentou defeito, descrição.
* Importação de Alunos
* Importar, Atualizar, Ano.
* Vínculo de Alunos
* Linhas de transporte, código, linha, código veículo, modelo veículo, placa, órgão responsável, zona da linha, setor, horários, observação, vínculo atual, matutino, vespertino, noturno.
* Relatórios:
* ARQUIVOS
* Veículo, rota, finalidade, alunos por linha, linhas de transporte, linhas de transporte por bairro, pessoal, funcionário, cargo/função, endereço, alunos.

4.2. Do Quantitativo e Custo Estimado

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.	UNO.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
50812	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO NAS ÁREAS:	12	MES	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	ADMINISTRATIVA, ESTATÍSTICA, PEDAGOGIA, INTERAÇÃO COM O INEP/MEC, DIÁRIO ELETRÔNICO, BIBLIOTECA, B.I. COM SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA.				---
50813	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DOS SOFTWARES DE GESTÃO EDUCACIONAL UNIFICADOS.		MES	R\$ 8.000,00	RS 8.000,00
VALOR GLOBAL					R\$ 104.000,00

## 5. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

5.1.1. A prorrogação dependerá de pesquisa a ser realizada pela CONTRATANTE, a fim de se confirmar a manutenção da vantagem econômica à Administração Municipal, inclusive quanto à paridade de preços cobrados pela CONTRATADA noutros ajustes com outros órgãos e entidades públicas.

5.2. A CONTRATADA deverá providenciar, em até 3 (três) dias úteis, o encaminhamento de funcionário para instalação do sistema junto à Secretaria de Educação e agendamento do treinamento necessário à sua utilização.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA deverá obedecer às seguintes disposições, além das regras públicas e gerais dispostas na Lei Federal n.º 8.666/1993:

- a) prestar os serviços objeto deste Termo de Referência, se responsabilizando integralmente pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal;
- b) zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo sanar, no prazo máximo dois dias úteis, as falhas que eventualmente ocorrerem;
- c) prestar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, ressalvados os casos de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados;
- d) fornecer número telefônico para contato, registro de ocorrências sobre o funcionamento dos softwares e serviços contratados e, com funcionamento, no mínimo, de segunda a sexta-feira, no horário das 09h00min às 18h00min;
- e) responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados;
- f) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- g) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo com expressa autorização da CONTRATANTE;
- h) relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação;



**i)** responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, produtos ou serviços, dolosa ou culposamente, quanto à prestação dos serviços objeto desta contratação;

**j)** comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**k)** não divulgar, nem fornecer dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não usará o nome do Município de Poxoréu para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, e, salvo com autorização prévia, emitida por escrito pela CONTRATANTE;

**l)** garantir o amplo e irrestrito acesso da fiscalização da CONTRATANTE durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, onde não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a CONTRATADA, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A CONTRATANTE deverá obedecer às seguintes disposições, além das regras públicas e gerais dispostas na Lei Federal n.º 8.666/1993:

**a)** acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços objeto desta contratação, não obstante a CONTRATADA seja única e exclusivamente responsável pela sua execução;

**b)** comunicar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade referente à execução do contrato;

**e)** efetuar o pagamento à CONTRATADA mediante apresentação da(s) respectiva(s) fatura(s), após comprovação da regularidade fiscal e da atestação pela Fiscalização do Contrato, através de crédito em conta bancária, se observando em tudo a legislação atual;

**d)** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**e)** comunicar oficialmente à CONTRATADA qualquer falha ocorrida na prestação dos serviços.

## 8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação dos serviços objeto desta contratação, com o devido atesto da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), através de ordem bancária em nome da CONTRATADA, desde que indique o banco, agência e conta corrente a ser creditada;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Solicito a contratação dos serviços acima discriminados.

CQt

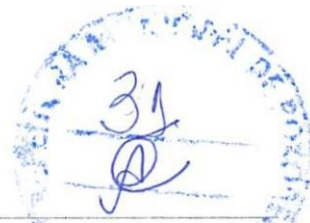
e. c. l. i. >.

Data: 12/01/2021

CELESTINA ALVES DE SOUZA NETA



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ORDENADOR

Autorizo a instauração de processo administrativo de inexigibilidade de licitação.

Data: 12/01/2021

NELSON ANTÔNIO PAIM