

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de licença e manutenção de software educacional, destinado à Rede Municipal de Ensino do Município de BOCAIUVA-MG.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 A presente especificação compreende o seguinte serviço:

Item	Unid.	Quantidade	Descrição do serviço
1	MÊS	12	Software de Gestão Educacional, possuindo módulos voltados para gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação, Supervisão Escolar, Profissionais Escolares, Importação e Exportação de Dados do Educacenso.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A princípio, um bom Sistema de gestão deve tratar não apenas das questões ligadas às atividades meio, mas do conjunto das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação. Nesse sentido, fica claro que o mais adequado para esta Instituição é a contratação de soluções para gestão educacional, que incorpore a Gestão Acadêmica, Secretaria Digital, Módulo Supervisão, Módulo Professor e Módulo Censo Escolar; interligados de forma eficaz.

3.2. A educação inclusiva tem se constituído na atual premissa da renovação da escola, promovendo o processo de informatização, diminuição do preconceito, favorecendo a aceitação das pessoas como se apresentam, em suas diferenças, bem como questionando a cultura da normalização presente na organização, gestão e interação escolar. Abrangendo o estudo dos princípios da educação inclusiva, definidos pela legislação atual.

3.3. O projeto de modernização de atualização dos sistemas de informatização desta Prefeitura, compreende a implantação de sistemas com acesso a ambiente móveis. Para a implantação desse sistema e o seu uso simultâneo pelos vários

setores da Secretaria, faz-se necessário à disponibilização do sistema 100% em ambiente *WEB*.

3.4. A ferramenta deve contemplar o uso de sistemas de informações integrados, de abrangência corporativa, nesse sentido a Instituição acredita que a contratação dos sistemas, na modalidade de locação, contratando uma solução integrada, fornecida por um único fornecedor, de forma a evitar os conflitos entre fornecedores, quanto da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas.

3.5. Em síntese, justifica a contratação desses serviços, pois trará benefícios para a gestão educacional, organizando e agilizando processos, facilitando assim o trabalho dos profissionais de educação.

4. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL DA FERRAMENTA WEB.

1.1. Segue abaixo requisitos técnicos que a ferramenta deverá contemplar:

1.1.1 Ambiente 100% Web;

1.1.2 Hospedado em servidores dedicados;

1.1.3 Linguagem de comunicação com usuário em XHTML;

1.1.4 Banco de dados em SQL;

1.1.5 Acesso feito no BOCAIÚVA-MG 24/7/365 (24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano).

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. MÓDULO SECRETARIA

5.1.1. Este módulo deve possibilitar o gerenciamento/monitoramento de maneira remota e simples dos dados educacionais informados no sistema. Segue abaixo detalhes necessário para este módulo:

5.1.1.1. Escolha de liberação, permitindo ou não, que a Gestão e Supervisão tenham acesso ao Diário dos Professores, sendo possível fazer as ações do diário acessado;

5.1.1.2. Customização do sistema para adoção de conceitos ou pontuação nos anos iniciais do ensino fundamental;

5.1.1.3. Cadastro de distritos, bairros, comunidades rurais e logradouros;

5.1.1.4. Registro de Escolas Municipais, através de formulários de acordo com os padrões do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, sendo possível incluir imagem do logotipo da mesma;



- 5.1.1.5.** Cadastro de usuários do sistema, gestores, supervisores, professores dentre outros;
- 5.1.1.6.** Registro das funções que determinado usuário acessará;
- 5.1.1.7.** Detalhamento do tipo de vínculo dos usuários (efetivo, recrutamento amplo ou contrato temporário);
- 5.1.1.8.** Cadastro do calendário escolar, sendo permitido a liberação de lançamentos somente em dias letivos, evitando assim o retrabalho;
- 5.1.1.9.** Sistema de bloqueio de acesso por parte de professores que se encontram em atraso de lançamentos dos diários e portfólios. (Como também a liberação para regularização dos lançamentos);
- 5.1.1.10.** Visualização de diários de classe de professores com seus respectivos lançamentos e edições;
- 5.1.1.11.** Acesso direto ao portfólio de alunos da rede municipal (creche e pré), questionário na qual apresentará uma série de perguntas sobre o desenvolvimento da criança entre outros fatores;
- 5.1.1.12.** Visualização de boletim escolar dos alunos;
- 5.1.1.13.** Possibilidade de visualização de ficha individual de aluno por ano escolar (Ensino fundamental);
- 5.1.1.14.** Monitoramento de registros de interações dos usuários em tempo real através de auditoria, sendo possível visualizar detalhadamente qual foi a ação que determinado usuário executou.

5.2. MÓDULO SUPERVISÃO

5.2.1. Através deste módulo os Supervisores escolares deveram ter acesso a dados na qual possibilitará monitoramento dos lançamentos escolares, tais como, diário de classe, histórico escolar dentre outros. Segue abaixo detalhes necessários do módulo:

- 5.2.1.1.** Monitoramento dos diários de classe dos professores;
- 5.2.1.2.** Acesso ao diário dos professores, tendo a autonomia de fazer as ações dos professores em situações necessárias. (A Secretaria Municipal de Educação terá autonomia para permitir ou bloquear tal ação);
- 5.2.1.3.** Visualização de portfólios dos alunos na qual os professores fizeram lançamentos (Creche e “Pré”) questionário na qual apresentará uma série de perguntas sobre o desenvolvimento da criança entre outros fatores;



5.2.1.4. Monitoramento de boletins escolares de todas as turmas, da escola na qual ele é responsável;

5.2.1.5. Ficha Individual de Aluno por Ano;

5.2.1.6. Monitoramento de todos os registros de interações dos usuários em tempo real através da Auditoria, sendo possível visualizar detalhadamente qual foi a ação que determinado usuário fez como o horário e data da ação observada.

5.3. MÓDULO GESTÃO

5.3.1. Deverá permitir aos gestores e secretários de cada instituição de ensino, de informatizar o trabalho feito manualmente, ganhando assim tempo para se preocuparem com as estratégias pedagógicas. Segue abaixo detalhes exigidos para este módulo:

5.3.1.1. Aviso de Ocorrências geradas pelos professores;

5.3.1.2. Matrícula de alunos através de formulário de acordo com o INEP, sendo possível adicionar foto do mesmo;

5.3.1.3. Permissão de importar os dados de determinado aluno transferido de outra escola do mesmo município que já esteja cadastrado no sistema;

5.3.1.4. Cadastro de salas, possibilitando o detalhamento do nome e o tamanho/m²;

5.3.1.5. Registro de turmas;

5.3.1.6. Cadastro de diários;

5.3.1.7. Registro de vagas por faixa escolar;

5.3.1.8. Cadastro específico para os Professores de Apoio aos estudantes portadores de necessidades especiais;

5.3.1.9. Definição de horário turma, atribuindo quais componentes curriculares e horários que cada professor lecionará;

5.3.1.10. Controle de alocação de alunos em turmas, inserindo os nas faixas escolares e turmas de maneira prática;

5.3.1.11. Remanejamento dos alunos de turma e turno;

5.3.1.12. Registro de transferência de escola, sendo possível detalhar o motivo para controle interno;

5.3.1.13. Registro de evasão de alunos com campos para detalhamento;

5.3.1.14. Rematrícula de alunos;

5.3.1.15. Aprovação dos alunos para o próximo ano;

- 5.3.1.16.** Realização de troca de profissional escolar detalhando o motivo de troca, por exemplo, férias e licença maternidade e ou licença de tratamento de saúde;
- 5.3.1.17.** Analisar e responder as ocorrências na qual os professores direcionam para a gestão em tempo real, facilitando a tomada de decisões e resolução de problemas;
- 5.3.1.18.** Registro do histórico escolar do estudante, sendo preenchido automaticamente nas faixas escolares que os dados do aluno foram registrados no sistema;
- 5.3.1.19.** Inserir boletim de alunos que vieram de outras escolas, remanejados que não foi realizado adequação e alunos que por um motivo extraordinário não teve os dados lançados;
- 5.3.1.20.** Registro de progressão parcial de alunos que vieram de outra escola;
- 5.3.1.21.** Visualização do diário de classe dos professores;
- 5.3.1.22.** Acesso ao diário dos professores, tendo a autonomia de fazer as ações dos professores em situações excepcionais. (A Secretaria Municipal de Educação terá autonomia para permitir ou bloquear tal ação);
- 5.3.1.23.** Visualização de portfólios dos alunos na qual os professores fizeram lançamentos, questionário na qual apresentará uma série de perguntas sobre o desenvolvimento da criança entre outros fatores;
- 5.3.1.24.** Boletins dos alunos contemplando notas e ou conceitos e faltas;
- 5.3.1.25.** Ficha Individual de Aluno por Ano Escolar;
- 5.3.1.26.** Registro Geral de Matrícula, na qual será possível observar todos os alunos nas suas turmas e os dados como data de nascimento, endereço entre outros;
- 5.3.1.27.** Ata de Resultado Final, documento que registra o resultado final de todos os alunos matriculados no decorrer do ano letivo;
- 5.3.1.28.** Relatórios, em PDF, com registro de data e horário em que foram gerados;
- 5.3.1.29.** Possibilidade de salvar na memória do dispositivo que estiver utilizando o sistema os relatórios bem como realizar a impressão;
- 5.3.1.30.** Monitoramento dos Registros de interações dos usuários da escola na qual é responsável, em tempo real através de menu Auditoria, sendo possível visualizar detalhadamente qual foi a ação que determinado usuário fez como o horário e data da ação realizada.



5.4. MÓDULO PROFESSOR

5.4.1. Deverá possibilitar aos professores flexibilidade, nas tarefas diárias, agilizando os lançamentos de informações. Segue abaixo requisitos que este módulo deverá possuir:

5.4.1.1 Lançamento de frequência, detalhando unidades temáticas trabalhadas em sala de aula no dia selecionado, sendo possível realizar edições;

5.4.1.2 Frequência rápida, assim que o professor acessar o sistema no dia de aula e clicar na “frequência rápida” será direcionado para a tela de lançamento de frequência e matéria lecionada no dia;

5.4.1.3 Registro de notas obtidas em avaliações;

5.4.1.4 Processo de formação dos alunos - Questionário sobre questões relevantes do aluno;

5.4.1.5 Acompanhamento Individual, havendo a disponibilidade para registro de observações/anotações/reflexões sobre os Aluno selecionado, assim como o período (Bimestre ou Semestre) – Anos Iniciais;

5.4.1.6 Visualização do Diário de Classe, sendo possível conferir todo lançamento feito, frequência, atividades trabalhadas em sala de aula e demais registros;

5.4.1.7 Recuperação Bimestral, disponível para registro de notas obtidas nas recuperações bimestrais resolvidas pelos alunos dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

5.4.1.8 Recuperação Final, registro de notas obtidas nas recuperações finais disponível somente nos Anos Finais do Ensino Fundamental;

5.4.1.9 Progressão Parcial, concedido para lançamento de notas dos alunos em relação a progressão parcial disponível somente nos Anos Finais do Ensino Fundamental;

5.4.1.10 Registro de Portfólio do aluno, constituído de questionário com perguntas sobre o desenvolvimento escolar;

5.4.1.11 Disponibilizar ao Professor de Apoio registro de evolução dos alunos portadores de necessidades especiais.

5.6. MÓDULO CENSO ESCOLAR

5.6.1. Módulo exclusivo para a Secretaria Municipal de Educação sendo possível realizar importações e exportações do Educacenso, ferramenta de coleta de dados educacionais do Brasil.

5.6.2. Importação de dados do Educacenso, coletar os dados para o sistema.

5.6.3. Exportação de dados do Sistema para o Educacenso de maneira prática.

6. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

6.1. A implantação corresponde ao processo de configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento de acordo com as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o funcionamento dos mesmos.

6.2. Os usuários dos sistemas sendo os SERVIDORES de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização. Poderá o número de usuário ser para mais ou para menos.

7. PRAZO

7.1 O prazo para Implementação/Treinamento iniciará após a assinatura do Contrato/Ordem de Serviço, tendo um prazo máximo de 15 (quinze) dias para efetuar as ações abordadas anteriormente.

8. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

8.1. SUPORTE REMOTO

8.1.1 Suporte a ser prestado via *internet* através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse *in-loco*) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

8.2. SUPORTE ON-LINE

8.2.1 Suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e *help desk* acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

8.3. SUPORTE POR TELEFONE

8.3.1 suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

8.4. SUPORTE IN LOCO

8.4.1. Sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte, que requeira acompanhamento *In-loco*, ou seja, solicitado pela Contratante, deverão ser realizadas constantes de forma sazonal, face às alterações de legislação, de tecnologia e eventuais trocas, admissões, dentre outros.

8.5. O prazo de atendimento deste item em caso da necessidade de visita técnica, será de até 72h após abertura do chamado, exceto em casos atípicos.

8.6. O suporte *in-loco*, que seja para implantação e treinamento, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outro tipo de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

8.7. Os serviços referentes a suporte *online*, remoto e telefone deverão ficar disponíveis no horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira.

BOCAIUVA-MG – Minas Gerais, 12 de JANEIRO de 2021.



Secretaria Municipal de Educação
Marcelo Brant Carneiro Nunes
Secretário Municipal de Educação
Bocaiúva/MG
Portaria nº 08/2021