



Atestado de Capacidade Técnica

Atestamos para os devidos fins que, G4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA., inscrita sob o CNPJ nº 07.901.391/0001-64, presta os serviços referente PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ESPECIALIZADO EM SOLUÇÕES PARA DOCUMENTOS, COMPREENDENDO HARDWARES, SOFTWARES, PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ENTRE OUTROS, conforme detalhamento abaixo;

Requisição Nº 50340/11

Processo de Licitação nº 2359/11 PG066/11

Objeto Contratual: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ESPECIALIZADO EM SOLUÇÕES, COMPREENDENDO HARDWARES E SOFTWARES.

Descrição dos Serviços: A G4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA., iniciou os serviços utilizando-se apenas de hardwares novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, instalou, implantou os módulos do sistema de gesto educacional, além de toda a parametrização, treinamento para um universo de 900 professores e 100 profissionais da educação, sendo de sua total responsabilidade o software e hardwares imbuídos nesta contratação conforme descritivo desenvolvido e descrito abaixo:

JUSTIFICATIVA: Apesar de um significativo avanço no uso das tecnologias de informação para produção, uso e disseminação de conteúdos informacionais, verifica-se que a cultura burocrática, dominante na Administração Pública, aliada à baixa qualificação dos servidores, dificulta o acesso a conteúdos e documentos produzidos pelas atividades governamentais. Baseado em pesquisas realizadas e através de uma abordagem dialética, aspectos da formação da Administração Pública, buscamos compreender algumas questões que envolvem o uso de recursos tecnológicos como parte dos sistemas de gestão administrativa no intuito de montar um processo de descentralização da informação (para acesso) e posicionar o foco das atividades em seu fim.

Desta forma, a Secretaria Municipal de Educação de Jahu acredita que a solução para questão de informação, documentos, arquivos e pesquisas, seja a contratação de empresa prestadora de serviços que se utilizará de três pilares (software, serviços e equipamentos) na resolução dos problemas, através de consultorias especializadas nas áreas específicas e pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o parque tecnológico (hardware e software) e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

As soluções apontadas são provenientes do descritivo técnico abaixo, de ata de registro de preços para futura contratação de empresa especializada em consultorias técnicas especializadas, sistematização e serviços acessórios, conforme processo nº 2359/2011, modalidade: PG: 066/11, como segue:

Soluções Necessárias Encontradas:

Para uma melhoria nos procedimentos e auxílio nos processos internos dos departamentos citados, realizamos pesquisas para saber como se poderia tratar tais cenários de forma mais racional e otimizada. Todos as possibilidades expostas foram procuradas com pesquisas com fornecedores cadastrados, internet e feira visitada da área, procurando uma melhor solução de nosso cenário.

Apêndices dos Macros Projetos:

O resultado esperado do projeto para cada área atendida serão re-avaliados no momento da consultoria e análise de sua melhor aplicabilidade de força tarefa, sendo que as principais necessidades encontram-se dentro das listadas abaixo que contemplará a solução, os seguintes requisitos integrados:

a) Consultorias especializadas para levantamento e re-análise de processo de negócios internos.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



- b) Solução de Gestão Integrada em 3 (três) níveis.
- c) Solução de Gestão de Documentos e Informações.
- d) Implantação de central de distribuição eletrônica de documentos.
- e) Disponibilização de parque tecnológico e equipe técnica para desenvolvimento dos serviços durante o período estimado do projeto.

DA CONSULTORIA

Consultoria para Análise e Redesenho de processos de negócio por ambiente de produção e deverá utilizar de três pilares para que haja sucesso na resolução dos problemas elencada sendo a necessidade de Consultorias especializadas nas áreas específicas e pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o parque tecnológico (hardware e software) e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

Aplicar Modelagem, Análise e Redesenho de processos de negócio, realizando o Gerenciamento de Processos em três níveis: nível Estratégico e Organizacional, nível de Processos (fluxo de trabalho) para apresentação de relatório e devidas implantações na rede visando a distribuição de documentos e informações por meio eletrônico sendo executados os serviços pelos profissionais técnicos indicados cada qual em sua categoria e característica para bom desenvolvimento das atividades micro elencadas, sendo eles:

- a) Desenho do fluxo de processos
- b) Integração dentre as áreas
- c) Desenho de ambiente e ajustes de melhorias
- d) Protocolo e distribuição automática
- e) Visão Paper Less (menos papel)
- f) Gestão de conhecimento e inteligência
- g) Indicação dos hardwares necessários.

O Nível de Organização é a primeira (e macro) visão de "sistemas" da organização. O Nível de Processo é o próximo conjunto de variáveis críticas que afetam o desempenho de uma organização. Os processos suportam os produtos e serviços fornecidos por uma organização, e costumam envolver múltiplos departamentos. O Nível de Trabalho/Executor tem esse nome porque ele expõe os cargos e as pessoas (executores) que servem àquelas funções, atividades e processos independentemente do nível na hierarquia na organização.

As fases a serem seguidas, deverão gerar relatório e cronograma para implantação do projeto de forma ampla, tais atividades sugerem os seguintes tópicos:

- o Posicionamento do Projeto: Selecionar os processos atendidos dentro do macro projeto;
- o Definição do Projeto: Determinar o que é, o escopo e as metas para o processo selecionado, e designar a Equipe de Processo;
- o Análise do Processo "Como é": Determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento ("Desconexões") e coletar sugestões, questões, idéias que possam contribuir para a melhoria do processo;
- o Projeto do Processo "Como Deveria Ser": Projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto e elimine ou corrija as "Desconexões" e considere as sugestões, questões e idéias que atendam as premissas e restrições definidas;
- o Planejamento da Implantação: Introduzir as mudanças necessárias à implantação do processo "Como Deverá Ser" (análogo x digital);

Neste procedimento deverá contemplar um volume de desenvolvimento para integração dos softwares com os sistemas existentes nesta prefeitura, sendo que as qualificações e quantidades dos profissionais, deverão seguir os dados apresentados neste edital.

SEÇÃO III - DO PROCESSAMENTO DE DADOS

1.0 Características da Execução do Projeto:

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



Para a prestação de serviços técnicos, para gerenciamento integrados de informações, que contempla licenças de software para gerência de documentos eletrônicos e físicos em ferramenta única, prestação de serviços de digitalização com indexação de documentos, Workflow, organização, higienização, Conversão de mídias - contemplando softwares, equipamentos e mão-de-obra necessários para a realização dos serviços.

Os serviços serão realizados nas dependências desta Prefeitura, em sala a ser definida, no arquivo central e nas dependências das secretarias envolvidas, onde será disponibilizada estrutura mínima como energia elétrica, bancadas de trabalho e acesso à banda larga (em alguns casos), para processamento de documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, B1, B2, plantas e ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²) além de microfimes. A contratada deverá fornecer a infra-estrutura mínima necessária para execução dos serviços, de acordo com as especificações deste projeto / edital.

Macro Fluxo de Fluxo de Trabalho

A contratada deverá seguir o fluxo de trabalho abaixo:

- a) Instalar servidores e software para que os documentos físicos já sejam gerenciados pelo sistema em epígrafe. Etapa deve ser iniciada e concluída em 15 (quinze) úteis dias após assinatura do contrato. Este equipamento será cedido em comodato quando da execução do contrato. Ao seu término todos os dados, imagens e sistemas instalados deverão ser entregues ao departamento de TI desta Prefeitura.
- b) Registrar e protocolar os documentos recebidos para a digitalização.
- c) Preparação dos lotes de documentos em conformidade com a classificação estabelecida, provendo a retirada de grampos, cliques e qualquer material que não faça parte dos documentos e que venham prejudicar o processo de manipulação e escaneamento.
- d) Realizar o processo de captura, controle de qualidade e indexação dos documentos.
- e) Remontagem e acondicionamento dos processos e documentos em sua forma original em suas caixas de origem.
- f) Protocolar a devolução dos documentos físicos e devolver as caixas ao arquivo e baixa o sistema de gestão.
- g) O trabalho a ser executado deverá estar baseado na adoção das mais modernas metodologias, tecnologias e infra-estruturas para o gerenciamento do projeto.
- h) Protocolar a devolução dos documentos físicos e devolver as caixas ao arquivo.
- i) Implementar a distribuição de documentos eletrônicos nas secretarias municipais que serão indicadas.
- j) Instalar e implementar parque de equipamentos e integrar aos sistemas as funcionalidade de cópia e impressão necessários, integrando o uso dos scanners e fax a ferramenta de gestão documental.

1.1 – Auditorias Qualitativas e Quantitativas de dossiês

O órgão demandante fornecerá formalmente um procedimento descrevendo o que e como deverá ser composto um dossiê e ou processo administrativo, em forma de um check-list, para a realização dos levantamentos e validação (auditorias):

1.1.1 – Auditorias Quantitativas: realizar o batimento entre a informação de quantos e quais processos e ou dossiês deveriam existir e quantos realmente estão armazenados no acervo legado, gerando assim relatórios informatizados (base de dados) de quantos e quais processos estão faltando.

1.1.2 – Auditorias Qualitativas: realizar auditoria da qualidade (consistência) do dossiê e/ou processo, verificando se todas as peças ou detalhes do procedimento determinado no check-list foram atendidos, gerando assim relatórios (base de dados) informatizados das anomalias encontradas, ou ainda, de que procedimentos precisam ser realizados para atingir a consistência plena dos dossiês e processos.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



Estima-se um quantitativo de 3.000 (três mil) processos/dossiês que serão realizadas após a digitalização dos microfilmes, e serão seqüenciados eletronicamente para terem seus processos ordenados de acordo ao processo de organização documental interno.

1.2 - Processo de Digitalização, Indexação, Publicação e Armazenamento Digital.

A integração deste módulo de DI – Document Imaging com as outras aplicações de DM – Document Management, Workflow e Sistemas Gerenciais de Educação e Recursos Humanos, são premissas básicas neste projeto.

Para cada projeto de digitalização, tanto na implantação quanto na atualização do acervo, a licitante deverá executar as seguintes fases:

- Análise dos documentos, usuários, processos, sistemas de integração e prazos;
- Validação da solução;
- Apresentação do cronograma por secretaria;
- Execução, de acordo com as seguintes fases:

1.3 Digitalização

Os documentos para o escopo da digitalização deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção.

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alta performance de papel.

Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Digitalização contínua;
- Possibilidade de importação de imagens pré-existentes;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Formatos: TIFF G4 ou PDF;
- Digitalização de Microfilmes para facilitação de consulta;

1.4 - Indexação e tratamento

A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações legado prevendo adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- Controle de acesso aos indexadores;
- Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- Sistemática para digitação;
- Possibilidade de indexação automática ou manual;
- Módulo de OCR;
- Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- Alinhamento do texto, Text Deskew;
- Remoção de sujeiras, Despeckle;
- Remoção de sombras, Deshade;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Leitura de código de barras nos padrões: Codabar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- Processamento de OCR full text;

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719



AU1046A10655699





- Verificação do campo indexado;

SEÇÃO II – DOS REQUISITOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO ENVOLVIDOS

1.5 **DESCRIÇÃO DE SISTEMA – MÓDULO A:** Suíte DM - Software Integrado de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais - sistemas de Document Management e Workflow BPM e Projetos certificação digital em ferramenta única e integrada.

1.5.1 REQUISITOS GERAIS

- Operar em ambiente totalmente WEB, permitindo aos usuários realizar todas as ações através da utilização de navegador Internet (browser) padrão de mercado, além de:
 - Ser compatível com o browser Internet Explorer v. 6.x ou superior
 - Ser compatível com Webserver IIS (5 ou superior) ou Apache (2.x ou superior).
 - Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (HTTPS, SSL).
 - Ser desenvolvido em linguagem suportada nativamente pelo ambiente Linux.
 - Ser compatível com LINUX 32-bit (RedHat, Fedora, Suse, ou Debian), Microsoft Windows 32-bit (2000 ou superior) e Microsoft Windows 64-bit (2003 ou superior) no Web Server.
 - Suportar servidores de correio eletrônico compatíveis com os protocolos SMTP, MAPI ou IMAP4
 - Suportar os bancos de dados relacionais: SQL Server, Oracle e PostgreSQL.
 - Suportar múltiplas bases de dados conectadas à mesma aplicação.
 - Suportar o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com mecanismos de compressão e segurança de acesso.
 - Permitir o uso de SSO (Single Sign On) e integrar nativamente com o serviço de diretório OpenLDAP (Linux) e Microsoft Active Directory.
 - As estações de trabalho deverão ser baseadas na plataforma Microsoft, funcionando com sistemas operacionais Windows 2000 ou superior.
- Suportar e integrar com o padrão de documentos da suite de aplicativos OpenOffice (2.x ou superior) e Microsoft Office (2000 ou superior).
- Possuir ambiente multi-usuário com senha e direitos de acesso (níveis e permissões de acesso).
- Permitir que o acesso ao sistema (login) seja realizado com Certificado Digital padrão ICP-Brasil.
- Possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas.
- Possuir workflow nativo (sem necessidade de softwares terceiros adicionais ao aplicativo)
- Possuir notificação automática de pendências aos usuários através de correio eletrônico.
- Informar as atividades pertinentes ao usuário já na primeira tela de entrada. O recurso deve alertar quanto ao vencimento e indicar visualmente as tarefas já expiradas.
- A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil), inclusive os manuais.
- Possuir ajuda interativa (help) on-line em Português (Brasil).
- Permitir cadastro e visualização do organograma corporativo, exibindo registros de subníveis (áreas, departamentos, etc.), fotos dos usuários e indicando visualmente a existência de usuário(s) inativo(s) no organograma da empresa.
- Permitir o cadastro de logotipo da(s) empresa(s) nas configurações do sistema.
- Permitir cadastrar empresas filiais, sendo que, cada empresa poderá possuir suas respectivas áreas.
 - Este recurso deverá permitir apresentar o logo nos relatórios e telas do sistema de acordo com a empresa associada.
- Possibilitar administração centralizada do sistema. Ou seja, tarefas como a criação de usuários, grupos de acesso, organograma corporativo, chaves de ativação, entre outras configurações são realizadas apenas uma única vez, sendo replicadas automaticamente para todos os módulos ou produtos que compoem o sistema;
- Possuir rastreabilidade das operações ocorridas (trilhas de auditoria), permitindo que apenas os administradores possam realizar consultas através de um módulo ou ambiente de administração.
- Disponibilizar mensagens de eventos para Logs a fim de conter informações adicionais aos erros que são específicos dos programas-fonte, serviços ou componentes.
- Permitir o cadastro de novos relatórios no sistema e a escolha do menu onde o mesmo será disponibilizado.
- Permitir agendar a geração de relatórios em PDF e o envio automático destes por e-mail a um usuário qualquer do sistema.
- Possibilitar integração com o Microsoft Office Sharepoint Server 2007 [MOSS 2007] através de web parts, permitindo a utilização de recursos da solução ofertada a partir do ambiente do MOSS 2007.
- Fornecer ferramenta integrada de Dashboard (Painel do Sistema) que permita aos usuários a criação de visões, contendo: aplicativos e páginas da internet, leitor RSS e telas do próprio sistema, que permitam o acompanhamento e execução de tarefas geradas pelos fluxos de trabalho.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



documentos no sistema.

- Permitir classificação de documentos por categoria, permitindo níveis hierárquicos ilimitados de subcategorias.
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema.
- Mecanismo de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar, salvar como, copiar/colar, e print screen em documentos MS Office.
- Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – público, departamental, funcional, específico por usuário (pessoal).
- Assinatura eletrônica de elaboração, consenso/verificação, aprovação e homologação de documentos.
- Permitir Assinatura Digital de arquivos eletrônicos através de Certificados Digitais padrão ICP-Brasil.
- Possibilidade de gerar Assinatura Digital nos documentos eletrônicos aderentes aos formatos XML Signature e CMS (Attached ou Detached).
- Permitir que seja configurado na categoria do documento a utilização de Assinatura Digital.
- Efetuar validação do certificado digital em uso antes de assinar o arquivo eletrônico, alertando o usuário e bloqueando a assinatura caso o certificado não cumpra com os requisitos do padrão ICP-Brasil.
- Permitir a criação de fluxos de trabalho para coleta de Assinaturas Digitais.
- Permitir que sejam criados relacionamentos entre documentos de nível inferior ou superior, possibilitando a visualização de todos os documentos inter-relacionados.
- Permitir a solicitação de revisão dos documentos relacionados quando algum documento da estrutura relacional sofrer alteração.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado), título, identificador, status do documento, autor, permissões de acesso, departamento, data de emissão, validade.
- Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica baseadas nos atributos de cada documento.
- Pesquisa de documentos por conteúdo utilizando recursos de fonética, normalização gramatical e dicionário de sinônimos (Full Text Search).
- Permitir a pesquisa de documentos através de árvore hierárquica.
- Disponibilizar interface única de pesquisa, permitindo consultas a múltiplos repositórios de modo transparente ao usuário.
- Permitir ao usuário salvar os critérios das pesquisas mais freqüentes, para utilização posterior.
- Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa através de um clique no nome das colunas da janela de resultado de pesquisa.
- Permitir alterar a ordem de exibição do resultado de pesquisa, definindo a ordem por mais de um atributo exibido no resultado de pesquisa.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de Workflow.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- Controlar e configurar por categoria o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas, permitindo que o administrador configure o valor desejado.
- Possuir recurso de check-in/check-out de documentos.
- Disponibilizar ferramenta de fórum integrada ao sistema, possibilitando associação de documentos ou registros publicados no repositório para complementar as discussões.
- Marca d'água configurável para identificação de cópias controladas e impressão de documentos, tanto para arquivos eletrônicos no formato MS Office quanto para arquivos PDF.
- Possuir matriz de responsabilidades por tipo de documento.
- Possuir aviso automático aos usuários interessados quando um novo documento ou nova versão for inserida no sistema, obrigando os usuários a executarem suas pendências de conhecimento/leitura dentro do ambiente de tarefas do sistema.
- Permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres, valores preenchidos nos atributos dos documentos e numeração sequencial automática.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Permitir a revalidação automática dos documentos por um período pré-determinado com alerta de pendência no sistema aos usuários responsáveis pela ação e registros da mesma antecipadamente ao vencimento.
- Permitir criação de modelos (templates) de documentos por categoria, garantindo a padronização dos documentos elaborados.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



- Permitir que o(s) modelo(s) (template) também seja(m) documento(s) com ciclo de vida controlado(s) no sistema.
- Permitir a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo a numeração automática da cópia por versão de documento, bem como alertar a existência dessas cópias quando entrarem em "status" de obsoletas.
- Prover mecanismos que permitam a associação e a geração automática de pendências de treinamento para documentos de categorias que necessitem esse tipo de controle.
- Possibilitar gerenciamento dos treinamentos com os envolvidos nos documentos.
- Convocar participantes usuários para treinamentos nos documentos, via e-mail e pendência de sistema.
- Permitir a confirmação pelos usuários da participação no treinamento, via registro no sistema.
- Controlar e manter registro da verificação da eficácia dos treinamentos realizados sobre documentos.
- Permitir consulta da situação dos treinamentos que estão em andamento no sistema, informando ao gestor todos os treinamentos que estiverem em programação, em execução, em verificação da eficácia, e encerrados.
- Permitir consultas a treinamento contendo, no mínimo, filtros de busca por número, título, status, instrutor, usuários, situação e área do documento.
- Controlar os prazos com avisos de pendência aos responsáveis por realização de tarefas no sistema.
- Prover conectores para integração com Solidworks e SolidEdge.
- Permitir que os documentos armazenados no sistema possam ser gravados no banco de dados da solução ou em diretórios controlados cadastrados no sistema.
 - Quando definido o uso por meio de diretórios controlados, deve ser possível configurar o endereço IP e porta do servidor que armazenará os documentos, permitindo ter servidores de arquivos em diferentes localidades, agilizando a visualização do arquivo eletrônico no ambiente onde estes são mais utilizados.
- Suportar arquivos complexos, os quais poderão conter vários arquivos eletrônicos associados a um documento.
- Permitir a criação de uma estrutura para os arquivos complexos, assim como, a definição dos formatos de arquivos eletrônicos permitidos para o item.
- Possibilitar que cada categoria possua seu modo de gravação específico, podendo ser normal ou compactado.
- Prover controles para que o documento seja migrado automaticamente de repositório, conforme a fase de seu ciclo de vida.
- Possuir recurso para identificação, através de coloração diferenciada de ícones, da situação da revisão do documento de acordo com seu estágio no ciclo de vida.
- Possibilitar a solicitação de emissão de um novo documento aos usuários sem direito de cadastro.
- Controlar a exclusão de documentos, obrigando o preenchimento de justificativa.
- Possuir função para criar Guias de Remessa de Documentos (GRD) com os documentos selecionados no sistema, contendo: lista dos documentos em formato Excel (ou outro formato texto compatível) para acompanhar os documentos, banco de dados com os índices de documentos, além dos documentos propriamente ditos.
- Permitir que as GRD's completas (com Excel e documentos selecionados) sejam salvas em local indicado no disco
- Possibilitar a criação de fluxos de revisão dinâmicos baseados em workflows de processo modelados em ferramenta gráfica.
- Permitir o controle de temporalidade para registros eletrônicos e físicos.
- Permitir no navegador Web a pré visualização de documentos com extensão CAD, TIFF, PDF, JPG, PNG, GIF.
- Possuir ferramentas gráficas para a criação, alteração e dar andamento ao fluxo documental.
- Permitir que no fluxo de aprovação e revisão dos documentos, sejam incluídos comentários e que esses comentários sejam armazenados juntos aos documentos e que possam ser visualizados em auditorias.
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental.
- Permitir agregar documentos em fluxos documentais que já estejam em andamento.
- Permitir a criação e controle de atividades, associando cada passo ao fluxo de trabalho, registrando o estado (status) da tarefa.
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos em função de tabela de índices associada.
- Permitir o agrupamento de documentos e o envio de lotes para terceiros.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



b) Controle dos Documentos Físicos

- Monitorar a distribuição de cópias em papel na empresa, assegurando o seu recebimento pelos destinatários e eliminando a existência de cópias desatualizadas.
 - Deve ser possível o cancelamento automático das versões desatualizadas dos documentos e/ou por meio de pendência do sistema para que o responsável execute o cancelamento.
- Configurar o ciclo de vida dos registros corporativos e monitorar todo o histórico.
- Possuir recursos para gerenciamento da Tabela de Temporalidade Documental [TTD] física para o arquivo departamental (ativo/corrente), arquivo físico (inativo/intermediário) e gravação definitiva (documentos de guarda permanente), de forma independente, bem como para padronização dos critérios de arquivamento e descarte por categoria de documento.
- Controlar a temporalidade de arquivo físico por categoria.
- Gerenciar a temporalidade do arquivo físico, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo.
- Permitir a emissão automática de recibos de cópias controladas, contendo numeração automática da cópia por versão de documento.
- Possuir alerta de existência de cópia controlada quando um documento entra em status de obsoleto.
- Possibilitar o arquivamento de originais físicos como ofícios, portarias, contratos, etc., controlando seu endereçamento e local de arquivamento, por categoria de documentos.
- Controlar a solicitação, empréstimo e devolução de documentos, entre outros, com notificação aos envolvidos, com controle de prazos para devolução.
- Permitir a solicitação e registro de consultas feitas aos arquivos físicos, com descrição das informações solicitadas.
- Controlar a solicitação, aprovação e registro de cópias físicas dos documentos.
- Gerar a Matriz Documento x Arquivo Físico (relacionar os arquivos físicos de cada área da empresa com os documentos disponíveis em cada arquivo). O software deve permitir selecionar um arquivo para visualizar os documentos armazenados. O software deverá permitir ao usuário responsável incluir e excluir documentos nos arquivos físicos.
- Permitir os registros e solicitações de empréstimo para documentos no mesmo protocolo.
- Controlar a devolução de original por documento.
- Consultar as solicitações e registros de movimentação do arquivo físico através de ferramenta de estratificação de dados e gráficos. Permitir geração de gráfico estatístico de solicitações de documentação física.
- Imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento.
- Imprimir etiqueta em código de barras para identificação do documento e facilidade no cadastro e consulta.
- Emitir gráficos quantitativos considerando o volume de documentos indexados, arquivados, movimentados e descartados, com totalização por departamento, período, categoria de documento, etc.

c) Controle de Trâmites e Protocolos

- Permitir definir tipos de protocolos e prazos para execução dos despachos para cada tipo, bem como diferentes níveis de acesso.
- Permitir cadastro e registro dos processos (registros físicos) com numeração exclusiva.
- Monitorar o encaminhamento e recebimento de documentos e processos, com recursos de acompanhamento pelas áreas gestoras e cobrança automática dos usuários envolvidos.
- Acompanhar o trâmite de documentos com registro cronológico das entradas e saídas pelos diversos setores envolvidos.
- Imprimir etiqueta com os dados para identificação do processo, contendo atributos como: interessado, número do processo, matrícula, Cidade/Estado, resumo do assunto, categoria do processo, e permitir campos editáveis para cadastrar outras informações que se julgar necessárias.
- Alertar o responsável por uma das fases do processo, qual a tarefa a executar, informar seu status, e informar o prazo para conclusão. Notificar via e-mail o próximo responsável no roteiro que o processo irá percorrer (roteiro configurável), que ele tem uma tarefa a realizar.
- Permitir a inclusão do "despacho" (parecer) do usuário envolvido no trâmite do processo.
- Permitir consulta do status do andamento do trâmite do processo (localização do processo e datas dos despachos).
- Controlar o acesso aos "despachos" (pareceres) nos processos através de senhas com direitos de acesso.

d) Digitalização e Indexação remota

- Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização,

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semi-automática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos (Backfile conversion).

- Possuir recurso de Optical Character Recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e zonas de reconhecimento textuais.
- Suportar a visualização de documentos sem a necessidade de baixar os arquivos em tamanho real para a estação, eliminando assim o consumo de banda de rede e internet.
- Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- Permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.
- Possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.
- Permitir que seja configurado a eliminação automática de páginas em branco sem que haja separação obrigatória do documento.
 - O controle de eliminação de páginas em branco deve possuir um mecanismo para definição da sensibilidade de detecção.
- Prover mecanismos de limpeza automática e manual das imagens, com no mínimo recursos de: deskew, despeckle, rotação, crop, controle de brilho, contraste, remoção de margem.
- Gerar arquivos PDF a partir das imagens digitalizadas.

e) VISUALIZAÇÃO DE DESENHOS CAD E IMAGENS

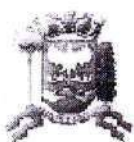
- Visualizar 2D/3D de desenhos CAD com formatos DWG (R12/R13/R14), DXF e HPGL (PLT).
- Visualizar imagens digitalizadas nos principais formatos Raster (TIFF, BMP, JPEG, GIF, etc.).
- Possuir recursos de ampliação/redução (zoom), movimentação (pan) e extração de medições.
- Permitir a impressão e plotagem de desenhos/imagens durante a distribuição de cópias.
- Permitir a inclusão de notas e comentários (markup) sobre os documentos durante o processo de revisão.
- Permitir a comparação e exibição das diferenças existentes entre dois desenhos DWG.
- Permitir a pré-visualização de arquivos eletrônicos do formato AutoCAD (.dwg) e imagens (.bmp, .jpg, .tiff, .gif, etc.).
- Exibir os documentos dentro do próprio sistema.
- Permitir a visualização distinta das camadas de aplicativo CAD tais como o espaço de modelagem (model space), e a camada para impressão (paper space ou layout mode).
- Visualizar modelos tri-dimensionais.
- Rotacionar no espaço 3D modelos tridimensionais.
- Permitir visualizar na tela, sem indicação direta do usuário, arquivos de referência (aninhados) dentro do documento principal.
- Permitir visualizar qualquer detalhe por aproximação ou afastamento (ZOOM) e rotação de imagens tiff, jpg, gif.
- Prover ferramenta de comparação gráfica entre TIFF x TIFF e DWG x DWG, indicando as diferenças de forma distinta para adições e subtrações sofridas na troca de revisão ou correção.
- Permitir a extração de dados de legendas de documentos criados no AutoCad para a base de dados e editar estas legendas com dados da base de dados.
- Permitir a impressão ou "plotagem" de documentos inteiros ou parte dos mesmos, com opções de escolha e configuração "Pen Assignments".

1.5.3 Gestão de Processos (BPM)

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.
- Permitir a modelagem gráfica (drag-and-drop) dos processos em ambiente 100% web.
- Suportar o set básico da notação BPMN para modelagem e automação de processos.
- Suportar modelagem de macro-processos (cadeia de valor) utilizando o padrão VAC (Value Added Chain).
- Permitir analisar, desenvolver, implementar e revisar os processos de negócio.
- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- Possuir controle de auditoria de acesso ao sistema.
- Possuir cadastro de atividades
- Permitir a publicação eletrônica dos processos com confirmação de conhecimento pelos usuários.
- Permitir o controle de revisão sobre os processos, mantendo vários versionamentos.
- Possuir automação das etapas de revisão (elaboração/consenso/aprovação/homologação).
- Permitir a automatização dos processos.
- Possuir solicitação de revisão de processos.
- Possuir matriz de relacionamento entre os processos.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





- Permitir o monitoramento de pendências de usuários
- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- Possuir análise e simulação de processos.
- Permitir a inicialização, suspensão, cancelamento e eliminação de processos.
- Possuir associação de documentos.
- Permitir a execução de aplicativos externos.

1.5.4 Publicação

- Permitir a geração automática dos fluxogramas.
- Permitir a exibição gráfica dos fluxos de controle, informações e materiais existentes entre os itens do processo.
- Possuir circulação dos processos para seus respectivos usuários com assinatura eletrônica de conhecimento sobre as revisões homologadas.
- Permitir pesquisa de processos e atividades a partir de diversos critérios como recurso, entrada/saída, indicador etc.
- Possuir hyperlinks automáticos nos fluxogramas entre os itens dos macro-processos e seus desdobramentos em sub-processos e atividades
- Possuir gerenciamento das pendências dos usuários.
- Possibilitar a consulta dos riscos sobre processos, da matriz de avaliação (severidade x probabilidade), métodos qualitativos, quantitativos e ainda apoiados das listas de verificação (checklists).

1.5.5 Automatização de fluxo - Workflow

- Possuir visualização da agenda de tarefas por colaborador e equipe, contendo as atividades relacionadas ao processo.
- Permitir a criação de fluxos que tenham tarefas em série e em paralelo.
- Permitir criação de atividades ad hoc.
- Permitir a modelagem da instância de processo que já está em execução, possibilitando adicionar, remover, alterar todos os elementos do processo na referida instância.
- Permitir que o gestor do processo retroceda o fluxo em execução, cancelando atividades já executadas.
- Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente (ICP-Brasil) durante a execução do fluxo.
- Permitir a configuração de controles de segurança por instância de processo.
- Permitir a implementação de subfluxos, isto é, fluxos que acionam fluxos menores.
- Permitir a criação de listas de atividades (check-lists) e a associação das mesmas a passos dos fluxos, permitindo o registro de conclusão ou não, e comentário para cada atividade do check-list.
- Permitir monitoramento dos processos em execução através de painéis de controle.
- Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica.
- Notificar, de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.
- Permitir a configuração de notificações de início/término de atividade, alerta de vencimento e alerta de atraso para quaisquer usuários ou grupos cadastrados no sistema, realizando o envio da notificação via e-mail e possibilitando que sejam definidas estas configurações para os processos de negócio automatizados via workflow e suas respectivas atividades. Este recurso deve permitir a definição de recorrências para os alertas.
- Permitir a atribuição de múltiplas responsabilidades a cada colaborador, que serão exercidas dentro de cada atividade no processo.
- Permitir a automação no preenchimento das informações em formulários eletrônicos.
- Permitir que os gerentes de processo definam quais campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente em cada atividade, assim como, quais campos estarão visíveis aos usuários durante o fluxo.
- Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo de trabalho possam consultar todos os comentários inseridos no fluxo, sem a necessidade de sair da área de execução da atividade.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.
- Possuir visualização do panorama geral do andamento dos processos em produção.
- Possuir motor de workflow dedicado a execução dos processos.
- Considerar o calendário definido no modelo do processo para calcular os prazos das atividades e do processo.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





- Permitir a definição de controles de acesso para o modelo do processo, assim como para as instâncias dos processos (fluxos de trabalho/workflows).
- Possibilitar a criação de agendamentos para iniciar automaticamente workflows de processos de negócio, notificando usuários interessados quando estes agendamentos forem iniciados. Este recurso deve suportar recorrência para os agendamentos cadastrados.
- Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta.
- Disponibilizar mecanismos de controle que permitam durante a execução de um fluxo de trabalho a criação de ações preventivas e/ou corretivas quando percebido algum desvio (anomalia) na execução do fluxo.
- Fornecer as seguintes ferramentas de análise e planejamento: diagrama de ISHIKAWA, 5W2H e método 8D (oito disciplinas) para suportar a detecção da(s) causa(s) raiz(es) do(s) desvio(s) encontrado(s) no(s) fluxo(s) de trabalho.
- Permitir o acompanhamento dos fluxos em andamento através de interface gráfica.
- Automatizar o direcionamento das tarefas para os recursos aptos a sua realização. O direcionamento deve ser previamente especificado na montagem do processo e pode ser alterado a qualquer momento sem que haja interferência nos processos que já estejam em andamento.
- Permitir a integração com Sistemas Integrados de Gestão (SIG/ERP) através de ações definidas nas atividades do processo. As ações podem ser configuradas de forma a fazerem chamadas a outros aplicativos Web ou programas de execução em background (batch), sem interface com o usuário.
- Possibilitar a anexação de documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- Controlar a duração e prazos finais de execução das atividades de processos em execução, permitindo definir controles, que, quando alcançados, devem automaticamente escalonar a atividade em questão para o gestor imediato ou outro executor definido, deve permitir também notificar outro interessado que a exceção ocorreu, executar um processo de contingência e iniciar automaticamente um registro de não-conformidade.
- Permitir enviar tarefas para um grupo de usuários selecionados pelo executor de uma determinada atividade do processo.
- Permitir efetuar o disparo de múltiplos subprocessos, de acordo com o número de itens selecionados em uma lista de valores multivalorada inserida no formulário do processo.
- Possibilitar aos gerentes e usuários solicitantes o acompanhamento de todas as etapas do processo, desde o seu início até sua conclusão.
- Possuir recurso para notificação via e-mail sobre tarefas de workflow a serem executadas.
- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados e permitir a visualização de detalhes tais como: quais usuários já validaram o fluxo, quais decisões foram tomadas, quais documentos foram anexados, entre outros.
- Permitir a geração de relatório do processo.
- Permitir a geração de relatório durante a execução de uma atividade do processo, agrupando todos os campos e o cabeçalho da instância do processo no relatório.
- Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, os passos do fluxo com cores diferentes de acordo com o status dos mesmos, permitindo ao usuário final configurar as cores a serem exibidas.
- Exibir, na visualização do andamento dos fluxos, informações sobre os passos, como por exemplo usuário responsável, data prevista, etc.
- Exibir ícones indicativos quando um fluxo contiver documento(s) associado(s).

1.5.6 Consultas e visualizações

- Consulta por diversos filtros de pesquisa
- Permitir consulta rápida de workflows pelos seguintes critérios: descrição, atributos do processo (campos dos formulários), identificador, status do processo, autor, iniciador do processo, data de início / término, documentos relacionados.
- Possibilitar a criação de árvores de navegação dinâmica para os processos.
- Consulta de processos, principalmente os 'em execução', com visualização gráfica do fluxograma
- Consulta de pendências
- Visualização dos processos – padrão EPS / SIPOC
- Consulta de informações por meio da ferramenta integrada de BI.
- Visualização dos fluxogramas dos processos
- Visualização dos indicadores de desempenho dos processos
- Visualização de documentos anexados/vinculados aos processos

1.5.7 Certificação Digital do legado em papel:

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





A Certificação Digital do Legado documental digitalizado, será implementado em conformidade com o severo "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)" e demais requisitos estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico. A Certificação deste fato elimina a obrigatoriedade do registro e guarda de documentos em papel, salvaguardando assim os interesses Institucionais, Profissionais e do próprio paciente.

Deverá fornecer juntamente com os demais itens 3 (três) certificados digitais no padrão ICP Brasil institucional e/ou proprietários, para os gestores do contrato para validação final e assinatura dos lotes de documentos que receberão fé pública de assinatura digital, além do pool de assinaturas dos documentos futuros oriundos do processo de integração com o prontuário eletrônico.

Estas chaves são criadas em um certificado digital que é associado a uma pessoa física ou jurídica (e-CPF ou e-CNPJ). O certificado é emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) e sua emissão está condicionada à apresentação de documentos que comprovem a identificação da pessoa a ser certificada. É a certificação digital que permite realizar transações em meio eletrônico que necessitem de segurança, como assinar documentos, obter e trocar informações, entre outros exemplos.

A certificação digital padrão ICP-Brasil assina digitalmente com validade legal qualquer documento e garante a integridade e a segurança do processo.

3.0 DESCRIÇÃO DE SISTEMA – MÓDULO B: Características auxiliares a serem implantadas exclusivamente para a área educacional.

GESTÃO DA ESCOLA

3.1 A Gestão da Escola deverá ser dividida em três camadas de acesso com suas respectivas funcionalidades:

3.1.1 Acesso de usuários Administradores;

3.1.2 Acesso de usuários Professores;

3.1.3 Acesso de usuários Alunos e Familiares.

3.2 Tem como objetivo a melhoria da qualidade do processo de ensino e a redução da evasão escolar, através de uma ferramenta de gestão educacional que acompanha de forma efetiva o desempenho do corpo discente e docente, gerando informações para a correção tempestiva de eventos negativos, além de prover meios que permitam a integração de pais e responsáveis à vida escolar.

3.3 Acesso de usuários administradores, como Diretores, Coordenadores e Secretários de Escola.

3.3.1 O objetivo maior é a segurança de acesso e confiabilidade do histórico de acessos.

3.3.2 Acesso ao sistema da seguinte forma:

3.3.2.1 Gerenciar o cadastro usuários, com login e senha com pelo menos duas digitais por usuário, para leitura biométrica.

3.3.2.2 Acessar o sistema em duas etapas:

3.3.2.2.1 Autenticar o login e senha;

3.3.2.2.2 Autenticar a leitura biométrica.

3.3.2.3 Gerenciar o acesso de usuários cadastrados com permissões de acesso.

3.3.2.4 Gerenciar o acesso dos usuários com histórico de data, horário e IP do local acessado e histórico de inclusão, alteração e/ou exclusão.

3.3.2.5 Visualizar dados por ordem de data, inclusão, exclusão e alteração e usuário (administradores, professores e alunos).

3.4 Gerenciador do site da escola:

3.4.1 Tem como objetivo o gerenciador de conteúdos de fácil uso, que possibilite um usuário com pouca experiência de Internet, organizar o site da escola.

3.4.2 Gerenciar cadastro de menus.

3.4.3 Permitir a escolha e alteração de templates (modelos de sites).

3.4.4 Gerenciar cadastro de conteúdos nos menus pelos usuários, com inclusão, exclusão e/ou alteração, usando editor de conteúdo.

3.4.5 Gerenciar cadastro de notícias pelos usuários, com inclusão, exclusão e/ou alteração, usando editor de conteúdo.

3.4.6 Gerenciar a galeria de imagens.

3.4.7 Cada escola deverá ter seu próprio site, com endereço válido na Internet.

3.4.8 Tela para validar as chaves das pesquisas geradas pela Secretaria de Educação e que deverão ser respondidas por usuários da escola.

3.5 Georeferenciamento:

3.5.1 O objetivo é utilizar o georeferenciamento como uma ferramenta para visualização e planejamento do fluxo de alunos e professores.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



- 3.5.2 Cadastros de endereços urbanos devem ser georeferenciados, como referência da existência ou não do endereço a ser georeferenciado, utilizando os buscadores Google maps, maplink ou apontador.
- 3.5.3 Endereço da escola.
- 3.5.4 Endereço do professor.
- 3.5.5 Endereço do aluno.
- 3.5.6 Deve apontar em pelo menos um relatório com mapa, à distância em linha reta do endereço cadastrado para a escola.
- 3.5.7 Deve mostrar em pelo menos um relatório com mapa apontando, a partir da escola, a quantidade de endereços cadastrados por bairro.
- 3.6 Cadastros de Turmas:
- 3.6.1 Com opção de período por série e turma.
- 3.6.2 Com opção de fechamento anual, subdivididos em quatro bimestres ou semestral, subdivididos em dois bimestres.
- 3.6.3 Com seleção do tipo de ensino infantil, fundamental I, fundamental II, Médio e EJA.
- 3.6.4 Com opção para conceito médio (média dos conceitos).
- 3.6.5 Com opção de conceitos diferentes para ensino infantil dos demais ensinos.
- 3.6.6 Cadastro da quantidade vagas.
- 3.6.7 Permitir a exclusão de turmas, somente quando não houver nenhum professor relacionado.
- 3.7 Cadastros de Professores:
- 3.7.1 O objetivo é centralizar o cadastro de professores.
- 3.7.2 Busca e a inclusão de professores já pré-cadastrados na Secretaria de Educação.
- 3.7.3 Listar os professores já cadastrados, com visualização de dados pessoais, login e senha.
- 3.7.4 Permitir a inclusão de um professor em mais de uma escola.
- 3.7.5 Permitir a exclusão do professor somente na escola e não no cadastro geral da Secretaria de Educação.
- 3.7.6 Permitir a exclusão somente quando o professor não tiver nenhuma turma relacionada.
- 3.8 Relacionar na Turma os Professores:
- 3.8.1 Tem como objetivo facilitar o cadastro de relacionamento do professor com a turma e com a matéria.
- 3.8.2 As matérias devem ser listadas por tipo de ensino Infantil, fundamental I, fundamental II, Médio e EJA para seleção, de acordo com o tipo de ensino da turma.
- 3.8.3 Os professores já cadastrados na escola, devem ser listados e relacionados à turma e a matéria.
- 3.8.4 Opção de alterar a qualquer momento, o professor da matéria.
- 3.8.5 Cadastrar a carga horária semanal e anual da matéria.
- 3.8.6 Opção de cadastrar regime especial de conceito para matéria optativa.
- 3.9 Matrículas de Alunos:
- 3.9.1 O objetivo é evitar a duplicação de alunos na rede de ensino e facilitar a visualização da quantidade de vagas e matriculados por turma e série.
- 3.9.2 Os dados contendo o nome do aluno, da mãe e a data de nascimento, devem ser validados para evitar duplicidade de alunos já matriculados ou cadastrados em anos anteriores na rede de ensino. No momento do cadastro deve listar alunos já cadastrados na rede com semelhança de grafia.
- 3.9.3 Georeferenciar o endereço do aluno.
- 3.9.4 Listar a quantidade de vagas por série.
- 3.9.5 Matricular somente o aluno se houver vaga em aberto na escola e série requerida.
- 3.9.6 Visualizar documentos necessários e cadastrar quais foram entregues.
- 3.9.7 Emitir comprovante de matrícula com lista de documentos entregues e os que faltam entregar.
- 3.9.8 Cadastro de alunos concluintes em outra escola, transferidos e/ou evadidos.
- 3.9.9 Geração automática de login e senha inicial.
- 3.10 Renovações de Matrículas de Alunos:
- 3.10.1 O objetivo é facilitar o cadastro de alunos para o próximo ano letivo e melhorar o planejamento sobre a quantidade de vagas necessárias.
- 3.10.2 Cadastro de alunos da rede para o próximo ano letivo.
- 3.10.3 Dar baixa na quantidade de vagas da turma relacionada para o próximo ano letivo.
- 3.10.4 Negar a renovação de matrícula para alunos transferidos e/ou evadidos, reclassificados, falecidos e remanejados.
- 3.10.5 Negar a renovação de matrícula em séries posteriores para alunos reprovados.
- 3.11 Dados de Alunos Transferidos, Remanejados e Concluintes:
- 3.11.1 Tem como objetivo, evitar a redigitação de dados e melhorar o acompanhamento da ficha do aluno.
- 3.11.2 No cadastro de alunos transferidos de outras escolas, todo o histórico de notas e faltas, ocorrências, e ficha cadastral devem ser importados da escola anterior. Sendo que os dados da escola anterior não devem ser excluídos.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719



AU1046AI0655709





- 3.11.3 No remanejamento de um aluno para outra turma da escola, as notas e faltas, devem ser exportadas para esta turma, enquanto as notas e faltas da turma anterior não deverão ser excluídas.
- 3.11.4 No cadastro de aluno concluinte de outra escola, todo o histórico de ocorrências e ficha cadastral, devem ser importados da escola anterior e os dados não deverão ser excluídos.
- 3.12 Cadastro da Situação dos Alunos:
- 3.12.1 Transferir para outras escolas.
- 3.12.2 Transferir para outras turmas da mesma escola.
- 3.12.3 Cadastro de dispensa médica.
- 3.12.4 Cadastro de dispensa do trabalho.
- 3.12.5 Cadastro de dispensa por idade.
- 3.12.6 Cadastro de dispensa dos filhos.
- 3.12.7 As dispensas devem ser feitas por matéria.
- 3.12.8 Cadastro de evadidos.
- 3.12.9 Cadastro de falecidos.
- 3.12.10 Cadastro de reclassificados.
- 3.12.11 Cadastro de dependências por matéria e ano.
- 3.12.12 Excluir alunos somente que não tenham nenhuma nota digitada.
- 3.13 Busca de Alunos:
- 3.13.1 Tem como objetivo melhorar o atendimento aos responsáveis quando procuram a escola, pois os dados principais estarão centralizados.
- 3.13.2 Buscar aluno por nome (parcial ou completo), do ano atual ou anteriores.
- 3.13.3 Visualizar a ficha cadastral.
- 3.13.4 Visualizar Boletim.
- 3.13.5 Visualizar as dificuldades dos alunos cadastradas pelos professores, relacionado às matérias que obtiveram notas insuficientes.
- 3.13.6 Visualizar relatório de faltas relacionadas à leitura de cartões com código de barras.
- 3.13.7 Visualizar a listagem de documentos entregues e não entregues na escola.
- 3.13.8 Visualizar o mapa georeferenciado do endereço do aluno e a distância da escola.
- 3.13.9 Visualizar a movimentação do aluno em turmas anteriores.
- 3.14 Cadastros Para a Ficha e Documentação do Aluno:
- 3.14.1 O objetivo é ajudar na tomada de decisão no conselho de classes e facilitar a emissão de documentos.
- 3.14.2 Alteração de dados cadastrais e inclusão de foto.
- 3.14.3 Ocorrências.
- 3.14.4 Histórico escolar, aproveitando os dados já digitados no sistema aplicativo.
- 3.14.5 Transferência escolar, aproveitando os dados já digitados no sistema aplicativo.
- 3.14.6 O resultado final em tela com pré-visualização do histórico do aluno no ano letivo, com notas, faltas, porcentagem de frequência e ocorrências.
- 3.14.7 Sintomas relacionados a saúde apresentados pelo aluno.
- 3.15 Controle:
- 3.15.1 O objetivo do controle é evitar que os professores insira as notas depois de concluído a digitação. Por outro lado o controle feito por turma ajuda na exceção, evitando que todas as turmas da escola fiquem abertas à digitação. O bloqueio da visualização das notas pelos alunos evita que estes visualizem suas notas antes do conselho e da reunião de pais.
- 3.15.2 Cadastro de bloqueio e desbloqueio de digitação de notas pelos professores, por turma e bimestre.
- 3.15.3 Visualização de relatório referente aos professores que digitaram as notas e quais turmas digitou ou não.
- 3.15.4 Cadastro de bloqueio e desbloqueio de visualização de notas pelos alunos, por turma e bimestre.
- 3.15.5 Listar login e senha atualizada de alunos e professores.
- 3.16 A Impressão de documentação (a visualização para a impressão deve ser no formato PDF):
- 3.16.1 Tem como objetivo (formato PDF) facilitar a impressão do documento, evitando configurações extras.
- 3.16.2 Lençol (consolidado referente às notas e faltas do aluno) da turma por bimestre, com porcentagem de frequência.
- 3.16.3 Boletim do aluno com notas digitadas pelos professores, foto e porcentagem de frequência.
- 3.16.4 Ata final por turma, com a nota final de todas as matérias e resultado final.
- 3.16.5 Histórico do aluno.
- 3.16.6 Transferência do aluno.
- 3.16.7 Declaração de escolaridade.
- 3.16.8 Resultado final.
- 3.16.9 Ficha individual bimestral e anual, com dificuldades relacionadas às matérias, onde o aluno obteve notas insuficientes.
- 3.17 Comunicação:

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719



112318
AUTENTICAÇÃO
AU1046A10655710

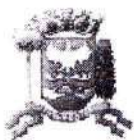




- 3.17.1 O objetivo é facilitar a comunicação na rede de ensino com histórico de envio e recebimento documentados.
- 3.17.2 Formulário para envio de mensagens de texto com seleção de destinatários (alunos, professores, administradores da escola, administradores de outras escolas e administradores da Secretaria de Educação).
- 3.17.3 Histórico de envio de mensagens digitada para quem foi enviada e a data.
- 3.17.4 Caixa de entrada, com a listagem de mensagens não lidas e lidas.
- 3.17.5 Visualização da foto de quem recebeu a mensagem.
- 3.17.6 Gerenciar chamados de suporte com interação e histórico.
- 3.18 Relatórios gerais:
- 3.18.1 O objetivo é gerar relatórios que forneçam subsídios, auxiliando nas reuniões pedagógicas da escola.
- 3.18.2 Visualização da quantidade de notas insuficientes por período, turma, matéria e bimestre.
- 3.18.3 Visualização da quantidade de dificuldades assinaladas pelo professor, relacionadas às notas insuficientes, por período, matéria e turma.
- 3.18.4 Visualização em formato PDF para impressão de chaves para realização de pesquisas cadastradas pela Secretaria de Educação.
- 3.18.5 Visualização da quantidade de acessos ao sistema aplicativo, por ordem de data, administradores, professores e alunos.
- 3.18.6 Visualização de mapa georeferenciado com a quantidade de alunos por bairro e a distância aproximada da escola.
- 3.18.7 Visualização de alunos com sintomas ou comportamentos relacionados à saúde, observados por quantidade e quem a observou.
- 3.19 Estoque da Escola:
- 3.19.1 Tem como objetivo controlar o estoque das escolas, evitando perdas e agilizando a compra de produtos.
- 3.19.2 Gerenciar o estoque por produtos, verbas e lotes.
- 3.19.3 Emitir alerta quando o estoque atingir o mínimo previsto por produto.
- 3.19.4 Emitir relatório apontando o gasto per capita médio por produto e por escola
- 3.19.5 Emitir relatórios apontando os produtos que estão com a validade vencendo.
- 3.20 Frequência de Alunos:
- 3.20.1 O objetivo é visualizar em tempo real a frequência de alunos, gerando relatórios para o acompanhamento da evasão escolar.
- 3.20.2 Permitir anotações manuais por ordem de data e justificativa de presenças ou faltas, em caso de quedas de energia ou problemas técnicos no Quiosque Multimídia, dispensas antecipadas ou esquecimento do cartão.
- 3.20.3 Relatório por ordem de data com gráfico de faltas do dia e por período.
- 3.20.4 Relatório com visualização em formato PDF de faltas por bimestre da turma, listando os alunos e a quantidade de faltas por matéria e os dias faltados.
- 3.20.5 Relatório por ordem de data por aluno, listando as faltas por matéria, diariamente e a soma de faltas por matéria bimestral e anual.
- 3.20.6 Controle de pedido de novos cartões.
- 3.21 Acesso de Usuários e Professores:
- 3.21.1 Tem como objetivo facilitar a atualização de cadastro do professor e organizar um histórico de acessos.
- 3.21.2 Acesso restrito ao sistema do usuário e do professor:
- 3.21.2.1 Acessar o sistema por login e senha.
- 3.21.2.2 Formulário de alteração de endereço, telefones e senha. Esse formulário deve ser obrigatoriamente preenchido no primeiro acesso, negando o acesso ao restante do sistema antes do seu preenchimento. Também deve ficar aberto a alterações sempre que o usuário queira alterar os dados.
- 3.21.2.3 Gerenciar o acesso dos usuários com histórico de data, horário e IP do local acessado e histórico de inclusão, alteração e/ou exclusão.
- 3.22 Digitação de Notas por Turma e Bimestre:
- 3.22.1 Tem como objetivo facilitar a digitação de notas com a visualização de informações do aluno.
- 3.22.2 O professor logado deverá visualizar somente as suas matérias e turmas.
- 3.22.3 Visualizar nome, número, situação e foto do aluno.
- 3.22.4 Visualizar em tempo real o boletim do aluno, com a digitação de dados de outros professores.
- 3.22.5 Selecionar notas pré-cadastradas para o aluno.
- 3.22.6 A digitação da nota deve ser vetada quando começar a frequência por leitura de cartões com código de barras.
- 3.22.7 Não permitir o envio, caso o professor tenha se esquecido de cadastrar a nota, falta ou dificuldade para aluno com nota insuficiente.
- 3.22.8 Alunos transferidos, evadidos, falecidos e reclassificados deverão ser bloqueados para inclusão de notas, faltas e dificuldades.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





3.23 Cadastros para os Alunos:

3.23.1 O objetivo é gerar a ficha do aluno.

3.23.2 Visualizar e cadastrar ocorrências do aluno.

3.23.3 Selecionar as dificuldades pré-cadastradas para o aluno quando este apresentar notas insuficientes (abaixo da média estipulada).

3.23.4 Selecionar um sintoma observado relacionado à saúde pré-cadastrado para o aluno.

3.24 Visualização de Relatórios:

3.24.1 Tem como objetivo gerar relatórios que auxiliem o professor numa melhor compreensão do aluno e da turma.

3.24.2 Carômetro com foto, nome e número do aluno por turma.

3.24.3 Visualização da grade de aulas do professor.

3.24.4 Visualizar os bimestres e as turmas que os dados foram enviados corretamente.

3.24.5 Frequência dos alunos por leitura de cartões com código de barras por matéria, turma e dias que o aluno faltou.

3.25 Comunicação:

3.25.1 O objetivo é facilitar a comunicação na rede de ensino com histórico de envio e recebimento de documentos.

3.25.2 Formulário para envio de mensagens de texto, com seleção de destinatários (alunos, professores, administradores da escola, professores de outras escolas e administradores da Secretaria de Educação).

3.25.3 Histórico de envio de mensagens digitada, para quem foi enviada e a data.

3.25.4 Caixa de entrada com a listagem de mensagens não lidas e lidas.

3.25.5 Visualização da foto de quem enviou a mensagem.

3.26 Acesso de Usuários Alunos e Familiares:

3.26.1 Tem como objetivo o acesso restrito ao sistema aplicativo.

3.26.2 Acesso restrito ao sistema:

3.26.2.1 Acessar o sistema por login e senha.

3.26.2.2 Visualização de dados cadastrais.

3.26.2.3 Formulário de alteração de senha.

3.26.2.4 Gerenciar o acesso dos usuários com histórico de data, horário e IP do local acessado e histórico de inclusão, alteração e/ou exclusão.

3.27 Visualizar Relatórios em Tempo Real:

3.27.1 Tem como objetivo a transparência para a comunidade da gestão escolar.

3.27.2 Boletim com as notas e faltas liberadas pelo administrador.

3.27.3 Histórico de ocorrências.

3.27.4 Dificuldades por matéria com as notas insuficientes.

3.27.5 Frequência por ordem de dia e por matéria.

3.27.6 Grade de aulas da semana.

3.27.7 Documentação entregue ou não entregue pelo aluno.

3.28 Comunicação:

3.28.1 O objetivo é facilitar a comunicação na rede de ensino com histórico de envio e recebimento de documentos.

3.28.2 Formulário para envio de mensagens de texto, com seleção de destinatários (alunos, professores, administradores da escola, professores de outras escolas e administradores da Secretaria de Educação).

3.28.3 Histórico de envio de mensagens digitadas, para quem foi enviada e a data.

3.28.4 Caixa de entrada com a listagem de mensagens não lidas e as lidas.

3.28.5 Visualização da foto de quem enviou a mensagem.

4 GESTÃO DE CRECHES

4.1 Cadastro centralizado de parâmetros:

4.1.1 Seleção do período para preenchimento.

4.1.2 bimestral.

4.1.3 semestral.

4.1.4 Trimestral.

4.2 Cadastro por idade (de X a Y).

4.3 Relacionar o Berçário I, Berçário II e Maternal.

4.4 Cadastro centralizado da ficha de observação do berçário I, berçário II e maternal:

4.4.1 Adaptação.

4.4.2 Conhecimento de si mesmo e do próprio corpo.

4.4.3 Animais.

4.4.4 Hortaliças e frutas.

4.4.5 Desenvolvimento motor.

4.4.6 Socialização.

4.4.7 Linguagem.





- 4.4.8 Arte e música.
- 4.4.9 Saúde e bem estar.
- 4.5 Cadastro do professor.
- 4.6 Relatórios:
 - 4.6.1 Relatório de evolução do aluno.
- 4.7 Lista de espera:
 - 4.7.1 Gerenciar lista de espera de toda a rede e por creche.
 - 4.7.2 Emitir relatórios da demanda de vagas por idade e região.

5 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- 5.1 Tem como objetivo a gestão integrada e em tempo real da frequência dos alunos e funcionários da rede de ensino. Isso possibilitará ações preventivas e corretivas em tempo menor, evitando a evasão dos alunos.
- 5.2 Será necessário o uso do Quiosque Multimídia com porta ethernet, que será fornecido pela Prefeitura, bem como a instalação de toda a rede.
- 5.3 O uso de Quiosques Multimídia é importante para evitar que na interrupção dos serviços de Internet, a leitura de cartões deixe de ser feita.
- 5.4 Validação nos Quiosques Multimídia:
 - 5.4.1 O objetivo é visualizar se a carteirinha validada pertence ao usuário, através da foto e do nome, se pertence ao período letivo e se não é aluno da escola. As mensagens auxiliam na comunicação.
 - 5.4.2 Ao ligar o quiosque multimídia, a tela inicial para a validação de cartões com códigos de barras, deve iniciar automaticamente.
 - 5.4.3 Realizar Leitura de cartões com código de barras.
 - 5.4.4 Liberar entrada (tela verde com foto, mensagem e emitir som característico), somente de alunos regulares e dos períodos da manhã, tarde, integral e noite em que estuda na escola.
 - 5.4.5 Negar entrada (tela vermelha com foto, mensagem e emitir som característico), de alunos não-regulares sejam eles evadidos, transferidos, falecidos e cartões não cadastrados ou fora dos períodos da manhã, tarde, integral e noite em que estuda na escola.
 - 5.4.6 Mostrar a foto do aluno cadastrado na escola, quando liberar, quando negar a sua entrada e quando o cartão não é cadastrado na escola, mostrar somente uma mensagem em tela vermelha.
 - 5.4.7 As Mensagens de alunos cadastrados na escola, devem conter o nome do aluno, série atual, turma atual e situação. Mensagem personalizada cadastrada pelos administradores ou professores (ex.: por favor, falar com a coordenadora).
 - 5.4.8 A validação para professores e outros funcionários cadastrados na escola, deverá conter foto e nome e sempre ser liberada.
- 5.5 Cadastros e Relatórios dos Quiosques Multimídia:
 - 5.5.1 O objetivo é conferir e validar se alunos ou funcionários que passaram o cartão, estão ou não frequentes e facilitar a manutenção quando os Quiosques Multimídia estiverem desconectados da rede e agilizar o cadastro de cartões para alunos e funcionários.
 - 5.5.2 Os administradores deverão acessar o sistema aplicativo do Quiosque Multimídia pela rede local em duas etapas (com os dados importados do Sistema Aplicativo online):
 - 5.5.2.1 Autenticar o login e senha.
 - 5.5.2.2 Autenticar a leitura biométrica.
 - 5.5.3 Associar cartões com código de barras dos alunos e funcionários. Sempre que um usuário perder o cartão, um novo poderá ser associado.
 - 5.5.4 Tela de cadastro de novos Quiosques Multimídia na escola, com a respectiva localização.
 - 5.5.5 Os Quiosques Multimídia devem monitorar se estão conectados na rede ou não (pelo menos a cada dez segundos) e indicar na tela, facilitando assim a manutenção.
 - 5.5.6 Emitir relatório em formato PDF por ordem de data, para conferência de passagem de cartões de alunos, emitidos por turma, com número do aluno, nome, situação, horário que passou o cartão de entrada e saída e quantidade de alunos presentes.
 - 5.5.7 Emitir relatório em formato PDF por ordem de data para conferência de passagem de cartões de funcionários, emitido por data e horários de passagem.

6 PAINEL DE CONTROLE

- 6.1 O painel de controle deverá se caracterizar por um acesso diferenciado ao sistema aplicativo com visualização de relatórios gráficos e indicadores.
- 6.2 O objetivo é disponibilizar ambiente onde indicadores importantes para a evolução da qualidade de ensino, sejam visualizados em tempo real. Esses indicadores devem ajudar a visualizar problemas pontuais ou gerais e saná-los com mais precisão e em menor tempo.
- 6.3 Esse módulo terá uso prático em microcomputadores conectados a televisões de LCD, mostrando indicadores atualizados o tempo todo, ajudando tanto na visualização, como no planejamento e na capacitação.

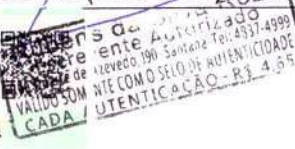
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602.1719





- 6.4 Criação de Dashboard (indicadores) interativos baseados no banco de dados em tempo real.
- 6.5 Permitir exportar o resultado dos dashboard para formatos Microsoft Office, arquivos Flash (SWF), Adobe PDF; diretamente pelo usuário.
- 6.6 Permitir que os dashboards sejam incorporados em apresentações do Microsoft PowerPoint, com atualização dos dados diretamente pelo banco de dados, criando desta forma uma apresentação interativa.
- 6.7 Os dashboard devem possuir o recurso de simulação, para poder criar cenários hipotéticos (what-if), sem nenhum tipo de programação adicional.
- 6.8 Estes recursos devem estar disponíveis na implantação do sistema.
- 6.9 Permitir através do dashboard seja possível "descer" o nível de informação, permitindo assim, verificar o detalhamento das informações, até chegar a origem de um problema e/ou situação (recurso de Drill-down).
- 6.10 Deverá compartilhar os dashboard (indicadores) em diferentes formatos, como MS PowerPoint, Adobe PDF, MS Word de modo online ou off-line.
- 6.11 Pré-requisitos:
- 6.11.1 Acessado via navegador (browser).
- 6.11.2 Os relatórios ou indicadores abertos deverão atualizar-se automaticamente, no mínimo a cada três minutos.
- 6.12 Acesso ao Módulo:
- 6.12.1 Tem como objetivo maior, a segurança de acesso e a confiabilidade do histórico de acessos.
- 6.13 Acesso ao Sistema:
- 6.13.1 Gerenciar o cadastro usuários, com login e senha pelo menos com duas digitais por usuário para leitura biométrica.
- 6.14 Acessar o Sistema em Duas Etapas:
- 6.14.1 Autenticar o login e senha.
- 6.14.2 Autenticar a leitura biométrica.
- 6.15 Gerenciar o acesso de usuários cadastrados com permissões de acesso.
- 6.16 Gerenciar o acesso dos usuários com histórico de data, horário e IP do local acessado e histórico de inclusão, alteração e/ou exclusão.
- 6.17 Visualizar dados por ordem de data, inclusão, exclusão, alteração e usuário (administradores professores e alunos).
- 6.18 Relatórios Gráficos de Controle da Evasão:
- 6.18.1 O objetivo é visualizar em tempo real os indicadores relacionados à evasão de alunos na rede de ensino.
- 6.18.2 Relatório geral de controle da evasão de toda a rede de ensino, mostrando em tempo real a quantidade de alunos frequentes, com baixa frequência e evadidos.
- 6.18.3 Frequentes (matriculados, menos(-) evadidos, menos(-) transferidos e menos(-) falecidos}.
- 6.18.4 Baixa frequência de alunos com porcentagem de frequência parcial mensal abaixo dos 75%.
- 6.18.5 Evadidos com situação cadastrada como evadidos.
- 6.18.6 O relatório de controle da evasão por tipo de ensino, série e escola mostrando a quantidades de alunos frequentes, com baixa frequência e evadidos.
- 6.18.7 Relatório geral de controle da evasão (em tempo real), listando todas as escolas por percentual (do pior ao melhor) de alunos com baixa frequência somados aos evadidos.
- 6.18.8 Indicador da Evasão Escolar:
- 6.18.8.1 Deverá permitir cadastro de níveis com parâmetros de cores e de conceitos ótimo, bom péssimo.
- 6.18.8.2 Deverá permitir o relacionamento dos níveis a um percentual específico (de X a Y) de evasão.
- 6.19 Relatórios Gráficos de Controle de Vagas:
- 6.19.1 O objetivo é visualizar em tempo real, indicadores relacionados a vagas de alunos na rede de ensino.
- 6.19.2 Relatório geral de controle de vagas de toda a rede de ensino, mostrando em tempo real a quantidade de alunos matriculados por ensino, vagas liberadas e vagas em aberto.
- 6.19.3 A soma de todos os alunos matriculados na rede, por ensino.
- 6.19.4 Vagas liberadas, soma de evadidos, transferidos para fora da rede e falecidos.
- 6.19.5 Vagas em aberto, soma das vagas liberadas mais as vagas não preenchidas.
- 6.19.6 O Relatório de controle de vagas por série e escola mostrando em tempo real a quantidades de alunos matriculados, vagas liberadas e vagas em aberto.
- 6.19.7 Relatório geral de controle de vagas em tempo real, listando todas as escolas, por quantidade (do pior ao melhor) e da quantidade de vagas em aberto por ensino.
- 6.19.8 Indicador da quantidade de vagas em aberto:
- 6.19.8.1 Deverá permitir cadastro de níveis com parâmetros de cores e de conceitos ótimo, bom péssimo.
- 6.19.8.2 Deverá permitir o relacionamento dos níveis a um percentual específico (de X a Y) de vagas em aberto.
- 6.20 Relatórios Gráficos de Pesquisas:
- 6.20.1 O objetivo é visualizar indicadores sobre como pensa a comunidade escolar em determinadas pesquisas.





- 6.20.2 Seleção de pesquisas em aberto ou encerradas.
- 6.20.3 Relatório com percentual geral de todas as escolas, das alternativas assinaladas.
- 6.20.4 Relatório com percentual das alternativas assinaladas por escola, série, administradores, professores, alunos e pais.
- 6.20.5 Indicador relacionado a uma determinada pesquisa:
 - 6.20.5.1 Deverá permitir o relacionamento de uma pesquisa com o indicador.
 - 6.20.5.2 Deverá permitir cadastro de níveis com parâmetros de cores e de conceitos ótimo, bom, péssimo.
 - 6.20.5.3 Deverá permitir o relacionamento dos níveis a determinadas alternativas.

7 GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

7.1 Tem como objetivo centralizar cadastros ou parâmetros para todas as escolas e melhorar a gestão, através de ferramentas como pesquisas e torpedos.

7.1.1 Maior segurança de acesso e maior confiabilidade do histórico de acessos.

7.2 Acesso ao Sistema:

7.2.1 Gerenciar o cadastro usuários, com login e senha pelo menos com duas digitais por usuário, para leitura biométrica.

7.2.2 Acessar o sistema em duas etapas:

7.2.2.1 Autenticar o login e senha.

7.2.2.2 Autenticar a leitura biométrica.

7.2.3 Gerenciar o acesso de usuários cadastrados com permissões de acesso.

7.2.4 Gerenciar o acesso dos usuários com histórico de data, horário e IP do local acessado e histórico de inclusão, alteração e/ou exclusão.

7.2.5 Visualizar dados por ordem de data, inclusão, exclusão, alteração e usuário (administradores, professores e alunos).

7.3 Gerenciador do Site da Secretaria de Educação:

7.3.1 O objetivo é o gerenciador de conteúdos de fácil uso, que possibilite um usuário com pouca experiência de Internet, organizar o site da Secretaria de Educação.

7.3.1.1 Gerenciar cadastro de menus.

7.3.1.2 Permitir a escolha e alteração de templates (modelos de sites).

7.3.1.3 Gerenciar cadastro de conteúdos nos menus pelos usuários com inclusão, exclusão e/ou alteração, usando editor de conteúdo.

7.3.1.4 Gerenciar cadastro de notícias pelos usuários com inclusão, exclusão e/ou alteração, usando editor de conteúdo.

7.3.1.5 Gerenciar galeria de imagens.

7.3.1.6 Cada escola deverá ter seu próprio site, com endereço válido na Internet.

7.3.1.7 Tela para validar as chaves das pesquisas geradas pela Secretaria de Educação e que deverão ser respondidas por usuários da escola.

7.4 Matrícula:

7.4.1 Tem como objetivo centralizar parâmetros da matrícula.

7.4.2 Cadastro de data de início e encerramento da renovação de matrícula para todas as escolas.

7.4.3 Cadastro do nome dos documentos que os responsáveis dos alunos deverão entregar na escola.

7.4.4 Cadastro de data de início e encerramento de matrículas dos alunos em todas as escolas.

7.4.5 Relatório por escola e geral de vagas por série.

7.5 Torpedos (SMS):

7.5.1 O objetivo é estabelecer um canal de comunicação com o responsável pelo aluno de forma automatizada e com um meio popular (como a maioria das famílias possui celular). Essa comunicação visa diminuir os índices de evasão.

7.5.2 Gerenciar o envio automático de torpedos (SMS), independente da operadora do celular.

7.5.3 Cadastrar regras (opção de ativar ou não) para envio de torpedo aos responsáveis:

7.5.3.1 Porcentagem de frequência anual.

7.5.3.2 Quantidade de faltas no mês ou na semana.

7.5.3.3 Ocorrências.

7.5.3.4 Alteração de senha.

7.5.3.5 Relatório de torpedos enviados (usuário, telefone, data e mensagem) geral e por escola.

7.6 Cadastros de Funcionários:

7.6.1 O objetivo é centralizar o cadastro de funcionários.

7.6.2 Seleção de cargo e função.

7.6.3 Seleção da sede.

7.6.4 Endereço georeferenciado.

7.6.5 Seleção de escolaridade.

7.6.6 Validação por CPF.

7.6.7 Cadastro de RG e telefones de contato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





7.6.8 Geração automática de login e senha inicial.

7.6.9 Listar servidores por escola e geral, com visualização de cadastro.

7.7 Dificuldades:

7.7.1 Tem como objetivo estabelecer parâmetros baseado nas habilidades e competências necessárias para um bom desempenho do aluno. Como por exemplo: o cadastro das dificuldades de uma série e matéria, todos os professores daquela série e matéria da rede de ensino deverão selecionar pelo menos uma dificuldade quando um aluno tiver uma nota inferior à média estipulada. Dessa forma, poderá se detectar, através de relatórios, as maiores dificuldades dos alunos na visão do professor.

7.7.2 Cadastro das dificuldades dos alunos, relacionadas às habilidades por série e por matéria, para ser selecionado pelo professor quando a nota do aluno for insuficiente.

7.7.3 Relatório de dificuldades (por escola e geral) por série, período, ensino e matéria.

7.8 Supervisores:

7.8.1 O objetivo é ajudar no trabalho do supervisor, que terá relatórios sempre atualizados, ajudando no planejamento e averiguação problemas com a unidade de ensino.

7.8.2 Relacionar o usuário com a função de supervisor e com as escolas que supervisiona.

7.8.3 Visualizar somente relatórios das escolas que supervisiona.

7.8.4 Ter acesso pelo menos aos relatórios de frequência por cartões com código de barras, vagas por série e turma, dificuldades por escola, série e matéria e busca de alunos

7.9 Buscas de Alunos:

7.9.1 O objetivo é melhorar o atendimento aos responsáveis, quando procuram a Secretaria de Ensino, pois os dados principais estarão centralizados.

7.9.2 Buscar o aluno por nome (parcial ou completo), do ano letivo ou anteriores (em todas as escolas).

7.9.3 Visualizar ficha cadastral.

7.9.4 Visualizar boletim do aluno.

7.9.5 Relatório de faltas relacionadas à leitura de cartões com códigos de barras.

7.9.6 Listagem de documentos entregues e não entregues.

7.9.7 Visualizar mapa georeferenciado do endereço do aluno e a distância da escola.

7.9.8 Visualizar movimentação do aluno em turmas anteriores e escolas.

7.10 Pesquisas:

7.10.1 Tem como objetivo uma ferramenta de pesquisa muito importante para a avaliação do trabalho desenvolvido e a participação da comunidade escolar. Essa ferramenta deve contemplar o anonimato e possibilitar de forma rápida, simples e segura o cadastro e realização pesquisas.

7.10.2 Cadastro de pesquisas com questões para os usuários administrativos das escolas, professores, alunos, pais ou responsáveis.

7.10.3 Cadastro de data de início e fim das pesquisas.

7.10.4 Gerar chaves de acesso para os usuários que serão impressas nas escolas.

7.10.5 As chaves devem identificar a escola, tipo de usuário e série para pais e alunos.

7.10.6 A chave deve ser invalidada depois de respondida a pesquisa.

7.10.7 Visualizar consolidado (por escola e geral) das pesquisas por usuários e geral.

7.10.8 Link para inserir a chave e responder a pesquisa.

7.11 Comunicação:

7.11.1 O objetivo é facilitar a comunicação na rede de ensino com histórico de envio e recebimento de documentos.

7.11.2 Formulário para envio de mensagens de texto ou comunicados numerados, com seleção de destinatários (alunos, professores, administradores da escola e administradores da Secretaria de Educação).

7.11.3 Histórico de envio de mensagens digitadas, para quem foi enviada e a data.

7.11.4 Caixa de entrada com a listagem de mensagens não lidas as já lidas.

7.11.5 Visualização da foto de quem recebeu a mensagem.

7.12 Estoque Central:

7.12.1 O objetivo é controlar o estoque central das escolas, evitando perdas e agilizando a compra de produtos.

7.12.2 Gerenciar o estoque central por produtos, verbas e lotes.

7.12.3 Cadastro de estoques por escola.

7.12.4 Emitir alerta quando os estoques (central e por escola) atingirem o mínimo previsto por produto.

7.12.5 Emitir relatório apontando o gasto per capita médio, por produto e por escola.

7.12.6 Emitir relatórios apontando produtos que estão com a validade vencendo e em qual estoque se localizam.

7.13 Frequência:

7.13.1 O objetivo é possibilitar uso do sistema de frequência, mesmo com o ano letivo já começado, pois se estabelecerá uma data de corte da digitação de faltas.

7.13.2 Cadastro por escola, início da frequência por cartões com códigos de barras vetando assim, o cadastro das faltas pelo professor.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719



AU1046AI0655716





- 7.13.3 Relatório gráfico em tempo real de frequência por cartões com códigos de barras.
7.13.4 relatório geral somando todas as escolas da rede de ensino, por período manhã, tarde, noite e integral e por ordem de dia.
7.13.5 Por Escola, período manhã, tarde, noite e integral e por ordem de dia.
7.14 Saúde:
7.14.1 Tem como objetivo centralizar cadastro de sintomas de saúde, que será útil para detectar e verificar aumentos de casos e encaminhar alunos para a rede de saúde.
7.14.2 Cadastro de sintomas de saúde que deverão ser visualizados para relacionar os alunos.
7.14.3 Relatório gráfico em tempo real da quantidade de ocorrências de um mesmo sintoma
7.14.4 Relatório geral somando todas as escolas da rede de ensino, por período manhã, tarde, noite e integral e por ordem de mês.
7.14.5 Por escola e período manhã, tarde, noite e integral e por ordem de mês.

7.15 GESTÃO DE CONTEÚDO DE ATUALIZAÇÃO DO CORPO DOCENTE

Será disponibilizado para atualização do corpo docente dentro do site e login pessoal, um ambiente no formato EAD (ensino a distância) de cursos livres compostos de conteúdos de atualização profissional, cursos de aperfeiçoamento e/ou de extensão, composto com a entrega de material didático após a escolha de cada profissional qual terão possibilidade em desenvolver 01 (um) módulo anual correspondente que completarão sua formação continuada.

Os detentores dos cursos que serão válidos para melhorar as expectativas dos profissionais docentes em função de um aumento na pontuação de carreira de cada profissional. Deverá à plataforma, ter ambiente web para esclarecimentos junto ao tutor dos cursos e gerar relatórios gerenciais para a secretaria da educação de seus inscritos.

As avaliações serão agendadas em grupos formados pela equipe pedagógica gestora do projeto e enviada para correções e análises, obtendo em 30 (trinta) dias os respectivos resultados para envio de documentação para a formalização do certificado.

Os cursos disponíveis deverão ser em quantidades mínimas de 30 (trinta) opções para livre escolha dos profissionais ou direcionados pela equipe pedagógica, dentre eles serão destacados e presentes obrigatoriamente cursos com os temas abaixo descritos:

- Fundamentos da Educação
- Tendências em Educação Matemática
- Tendências Atuais do Ensino da Língua Portuguesa
- A Qualidade na Educação Infantil
- A Prática Pedagógica na Educação Inclusiva
- Abordagem Psicopedagógica às Dificuldades de Aprendizagem
- Fundamentos da Educação Infantil
- Desenvolvimento e Aprendizagem da Criança
- Educação Especial: Inclusão do Aluno
- O Professor Mediador do Aprendizado

Poderão ser apresentadas outras possibilidades, sendo as acima descritas obrigatórias.

SEÇÃO IV – DO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

9.0 Dos Equipamentos

A solução de hardware preterida nesta contratação e aqui contemplada, serão instalados dependências da Contratada, seguindo as políticas definidas no projeto de segurança.

9.1 – Equipamentos: Servidores de Armazenamento

Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de Backup semanal, para os servidores, assegurando assim a existência dos dados em caso de "crash" no servidor de imagens. Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança pró-ativa e preventiva sendo gerenciada pela empresa fornecedora e sempre gerenciada por servidor público mandatário do contrato.

A infra estrutura necessária será de:

Servidores Versão Rack

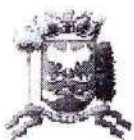
Síntese

Mínimo

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



22

Processador	X86 Quad Core 1,86 GHz, com Front Side Bus 1066 MHz (64 bits)
Quantidade de Processadores	2 (quatro)
Memória cache	2x 4MB Standard L2
Memória	PC2-5300, 16(dezesseis) GB de memória RAM, com capacidade de expansão até 48GB e recursos de Chipkill Memory
CD-RW/DVD	24x
Interface de rede	04 (quatro) Interfaces Gigabit Ethernet, conector RJ45 10/100/1000
Vídeo	Integrado
Teclado	Padrão Windows – ABNT2 USB
Mouse	2 Button Scroll Mouse USB
Arquitetura de rack	Máximo
Gabinete – Rack	Altura = 2U
Tipo/arquitetura de barramento	PCI-E e PCI-X
Slots	2 PCI-E Low Profile 2 PCI-X 133 MHz/64bits ou 2 PCI-E
Processador	Mínimo
Processador (CPU)	X86 Quad Core 1,86 GHz, com Front Side Bus 1066 MHz (64 bits)
Cache L2	2x 4MB Standard L2
Memória	Mínimo
Memória (RAM)	PC2-5300, 16(dezesseis) GB de memória RAM, com capacidade de expansão até 48GB e recursos de Chipkill Memory
Disco Rígido	Mínimo
Tamanho	73 GB de 15.000 RPM
Quantidade	2, expansível até 6 unidades
Tipo de Disco	SAS Hot-Swap
Controlador de disco rígido	Serial Attached SCSI ligados à placa-mãe
Controladora de RAID	Mínimo
RAID	0, 1
Gráficos	Mínimo
Controladora	Integrada
Tipo de gráficos	SVGA
Memória de vídeo	16 MB
Main board	Mínimo
	02 portas seriais
	03 portas USB
	02 portas de rede RJ-45
	01 para teclado
Interfaces	01 para mouse
	01 para vídeo (SVGA)
Multimídia	Mínimo
CD-RW/DVD	24x
Redes	Mínimo
Interface de rede	Suporte para full e half-duplex em todas as velocidades (10/100/1000 Mbps).
Interfaces de Fibra Óptica	Mínimo
Placa Fibre Channel	Placa HBA (Host Bus Adapter) Dual de 4 Gbps
	Recurso de failover via hardware ou software
Dispositivos Padrões	Mínimo
Dispositivo apontador	2 Button Scroll Mouse USB
Tipo de teclado padrão	Padrão Windows – ABNT2 USB

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



Teclas	107 teclas
Gerenciamento de Energia	Mínimo
Fonte de Alimentação	1 de 835W
Fonte Redundante	1 de 835W
	Processadores
	Módulos de memória
	Discos Rígidos
	Ventiladores
	Fontes de energia
Funções de Gerenciamento e Alerta de Falhas	Módulos Reguladores de Tensão (VRMs)
	O servidor deverá vir acompanhado de software de gerenciamento integrado ao sistema. Deverá permitir o gerenciamento pró-ativo do hardware, enviando alertas de pré-falha de processador, memória, disco rígido, fontes e ventiladores para o administrador.
BIOS	Mínimo
	BIOS desenvolvida pelo próprio fabricante do equipamento
Sistema Operacional	Mínimo
Versão	Linux RedHAT 4 AS com recursos para cluster
Sistemas Operacionais suportados	Mínimo
	Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, RedHat Linux 3, RedHat Linux 4, Suse Linux 9 e 10
Software de gerenciamento	Mínimo
Funcionalidades	Software de Gerenciamento com conjunto integrado de ferramentas com interface gráfica e ponto único de gerenciamento
Serviços de suporte e manutenção	Mínimo
Características	por 03 (três) anos com atendimento on-site 24x7 com 4 horas de prazo para início do atendimento.

Estação de Trabalho

Síntese	Mínimo
Processador	Tipo X86
Memória RAM	256 MB expansível até 1G.
Video	8 MB.
Monitor	LCD Tela Plana.
Portas	Paralela /seriais
Processador	Mínimo
	Tipo X86.
Processador	Velocidade mínima: 1.0 GHZ.
	Sem FAN ou ventilação forçada.
Memória RAM	Mínimo
Tamanho	256 MB expansível até 1 GB.
Quantidade	256 mb expansível até 1 GB.
Tipo	Tipo DDR2, SODIMM, 533 MHZ ou superior.
Armazenamento	Tipo Flash Disk (DOM, DOC, CompactFlash, 44 ou 50 pinos).
Portas	Mínimo
	01 paralela.
	02 seriais.
	04 USB v2.0.
	01 Slot PCI.
Slots	

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3682-1719





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853



Video	Mínimo
Tamanho	08 MB
Resolução	1024 X 768
Entrada e Saídas	Mínimo
Entrada	Microfone
Saída	áudio estéreo
Rede	Mínimo
Interface	Rede padrão Ethernet
Velocidade	Rede com fio (Mbps) 10/100 autosense.
Monitor	Mínimo
Tipo de display	LCD – Tela Plana
Tamanho	17"
Direção	Diagonal visível da tela de 17"
Resolução	1280X1024
Tempo de resposta	12 ms
Compatibilidade	Plug & Play
Conector de entrada	15 Pin Mini D-Sub
Entrada	Vídeo RGB Analógica
Controle	Controle OSD (On Screen Display)
Tensão	100/240 Volts
Consumo	máximo de 50 Watts
Teclado	Consumo em Stand-by máximo de 5 Watts
Característica	Mínimo
Mouse	Teclado estendido padrão ABNT-2 com caracteres da língua portuguesa com conector PS/2 mini-din
Característica	Mínimo
Fonte	Mouse Óptico padrão Microsoft com botão de rolagem, conexão PS/2 mini-din.
Potencia	Mínimo
Características	Potência máxima em regime: 12V 50 W.
Tensão	Equipamento ligado, com todos os periféricos, em sessão RDP na resolução de 1024x768x60Hzx16bits.
Especificações Gerais	Não será admitido inversor interno DC/DC.
Possibilidade de funcionamento do Gabinete	A licitante deverá apresentar as especificações da fonte.
Indicador	100 ~240V automático.
Restrições	Mínimo
	Na posição Horizontal e ou na posição Vertical.
	Indicador de atividade de rede com fio ;
	Expressamente proibido a presença de dispositivo Fax Modem.
	Não será admitido fax/modem em placa mãe, mesmo que desabilitado via BIOS ou Jumper.
	Todos os componentes que necessitem de drivers devem ser, impreterivelmente do mesmo modelo e mesma marca, em todas as máquinas, além de compatíveis com o sistema operacional em questão.
	Os equipamentos deverão vir acompanhados de todos os cabos, acessórios e documentação necessária de cada máquina (1 conjunto por Máquina)
	A licitante deverá apresentar carta de solidariedade do distribuidor do sistema operacional e do fabricante original do hardware.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





Terminal Leitor de Código de Barras

Fonte de luz: LED 650 nm
Largura de campo: 1.650 linhas por segundo
Potência do Laser: 1,1 mW (pico)
Potência do Laser: 1,1 mW (pico)
Profundidade de Campo: (programável) 25 mm - 279 mm (1" a 11") por 0,33 mm (13 mil pol) cód. de barras (programação default)
Largura de Campo: 38 mm (1,5") @ 25 mm (1,0"); 153 mm (6") @ 279 (11")
Velocidade de Varredura: 1.650 linhas por segundo
Densidade Mínima do Código: 0,127 mm (5,0 mil pol)
Padrão de Varredura: 4 feixes paralelos em 5 direções, omnidirecional; ou linear/feixe ativado manualmente
Número de feixes: 20 (omnidirecional); ou 1 (linear)
Capacidade de Decodificação: Auto discrimina todos os códigos de barra 1D padronizados, incluindo RSS-expandido, RSS-14 e RSS-limitado
Interfaces: RS232, teclado PC, USB, light pen, conexão lap top, IBM 468x/469x, laser emulation
Contraste: Mínimo de reflectância de 35%
Número de caracteres a ser lido: Até 80 caracteres
Roll, Pitch, Yaw 360°, 60°, 60°

10. Dos Serviços e Responsabilidades da solução de Gestão de Tecnologia da Informação

Ficará sob toda e total responsabilidade da Contratada implantar (instalar e configurar) a solução de Gestão de Tecnologia da Informação, ou seja, todos os equipamentos supra-citados.

A Contratada deverá ainda configurar todos os hardwares e softwares descritos acima, ficando sob responsabilidade da Contratante a migração de dados existentes para os novos equipamentos.

A Contratada deverá ainda disponibilizar 3 consultores técnicos durante o período de implantação da solução, posteriormente deverá possuir semanalmente um consultor técnico pelo período de 4 horas para realização de vistorias e configurações que se fizerem necessários.

SEÇÃO V - DOS VOLUMES

Necessidade	Tipo	Volume
Consultorias especializadas	H/Hora	200
Desencadernação e re-encadernação de livros oficiais	Unidade	30
Auditoria documental	Processo	2.000
Digitalização de documentos (A4 e Ofício)	Imagem	1.200.000
Digitalização de documentos de Grande Formato	Imagem	300
Software Módulo A - Aquisição de Licenças Definitivas	Licenças simultâneas	1
Suporte e manutenção mensal Módulo A	Manutenção mensal	6
Software Módulo B - Aquisição de Licenças Definitivas	Licenças simultâneas	1
Suporte e manutenção mensal Módulo B (7 meses - após implantação)	Manutenção mensal	7
Disponibilização do conteúdo de atualização profissional no total de 600 assistidos via web	unidade/Docente	400
Servidor Versão Rack Tipo 1 - (2 equipamentos x 8 meses de 2012)	Unidade	2
Leitores de Códigos de Barras	Unidade	70
Treinamento	H/Hora	120

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719





SEÇÃO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 Deverão ser apresentados os itens acima descritos para que sejam garantidores da qualidade de execução dos serviços ora explicitados.

2 Deverá a empresa licitante ser portadora de sistema on line de gerenciamento a solicitação de chamados e de suporte e manutenção, que deverá ser configurada conforme planilha constante de 6.1.8 qual deverá ser apresentada juntamente com as ferramentas gerenciais no momento de vistoria e apresentação.

3 Serão consideradas para todos os sistemas de gestão, a aquisição das licenças de uso nas quantidades expressas na planilha de precificação. Vale considerar para os sistemas de gestão educacional e saúde que não deverão haver limites de usuários. Deverá ainda em caso de falência ou dissolução das fornecedoras específicas fornecer os códigos fontes específico para que esta não seja prejudicada no momento de finalização de quaisquer das envolvidas. Dar-se-á prioritariamente o uso de ferramentas de mercado em linguagens em padrão web de mercado.

4 Deverão ser fornecidos para documentação, assim que solicitados:

- Catálogo dos sistemas e hardwares envolvidos nesta contratação com indicação de suas características principais (apresentação em cópias simples ou extraídos da internet caso solicitado).
- Apresentação das ferramentas a ser ofertadas e envolvidas como diligência para validação do processo.
- Sistema para gestão do parque de hardware.

4.1 Deverá ser possuidor de sistema de abertura de chamado técnico e apresentar telas do mesmo para sua comprovação conforme as características indicadas no anexo I deste edital.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.

- 5.1.1 É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.
- 5.1.2 Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- 5.1.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com a especificação, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional sobre os serviços a serem executados, objeto da presente especificação deverá ser feita, por escrito e fundamentada, para análise por parte da equipe gestora.
- 5.1.4 No intuito de aperfeiçoar o atendimento aos chamados de manutenção, após o período de operação assistida, a CONTRATADA deverá oferecer um Programa Integrado de Manutenção e Suporte ao Hardware e Software envolvidos.
- 5.1.5 Oferecer acesso à sítio de suporte on-line via internet a equipe de monitoramento on site.
- 5.1.6 Deverá fornecer peças de reposição durante a vigência do programa, mantendo um equipamento de backup para substituição imediata em cada site e solicitando a correção do equipamento diagnosticado.
- 5.1.7 Suporte remoto de segunda à sexta, das 08h às 18h por via de e-mail ou telefônico, deverá no período do contrato, manter no mínimo uma visita mensal de cada técnico previsto na equipe técnica para as reuniões gerenciais e controle e andamento do projeto.
- 5.1.8 A seguir é apresentada a tabela de classificação dos atendimentos relativos à prestação dos serviços.

Classificação da Execução dos Serviços

Urgente: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se totalmente paralisado. Atendimentos que demandam ação imediata. Mais alta severidade. (8 horas)

Grave: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se gravemente prejudicado, podendo culminar com a interrupção do serviço. (12 horas)

Não crítico: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se com anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso (48 horas)

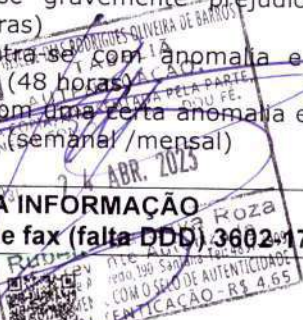
Rotina: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se com uma certa anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso (semanal / mensal)

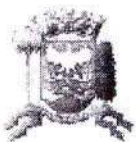
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jahu – fone fax (falta DDD) 3602-1719



112318
AUTENTICAÇÃO
AU1046AI0655722





PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU
FUNDADA EM 15 DE AGOSTO DE 1853

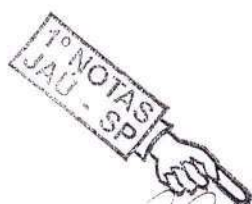


Os serviços acima descritos estão sendo executados, dentro dos padrões e quantitativos especificados, desde a implantação ocorrida até a presente data de assinatura deste atestado, sendo de total responsabilidade e custo da Contratada. Todos os equipamentos, soluções, softwares e manutenção física e insumos, seguros e encargos necessários à execução dos serviços acima relacionados, além de todo o suporte técnico e atualização e manutenção dos sistemas.

O período de execução e volumetria acima descrito retrata o período contratual de 12 meses, estando este contrato vigente em seu segundo no de execução, podendo ainda ser renovados conforme legislação vigente.

Finalmente, declaramos que os serviços estão sendo realizados dentro de um padrão de qualidade técnica e profissional, não havendo nada que desabone a empresa e seus funcionários.

Jaú, 20 de Abril de 2012.



WILLIAMS SOUZA
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

1º Primeiro Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos de Jau - SP

Tabelião R. Paulino Maciel, 188 - Centro - CEP: 17.210-090 - Jau, SP - Fone/Fax: (14) 3601-1929 - e-mail: 1tabeliaoja@gmail.com.br

Reconheço por semelhança, a(s) firma(s): (55314) WILLIAMS ALBANO DE SOUZA

a(s) qual(is) confere(m) com o(s) padrão(es) depositado(s) no Tabelião.

Jaú, 10 de Maio de 2012.

Em testemunho RAFAEL BELUCA MINATEL - ESCRIVENTE

Valor Total: R\$ 4,00 \$\$\$ Valido somente com Selo de Autenticidade \$\$\$



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Rua Paissandu, 444 – CEP 17201-900 – Jau – fone fax (falta DDD) 3602-1719