



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia da informação para prestação de serviços de cessão de direito de uso temporário de software integrado de gestão escolar, incluindo implantação, instalação, configuração, migração de dados, parametrização, treinamento de usuários, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, suporte técnico operacional e atualização tecnológica, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mundo Novo/MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e demais anexos do edital.

**2. JUSTIFICATIVA.**

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização, padronização e aprimoramento dos processos administrativos e pedagógicos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Mundo Novo/MS, visando proporcionar maior eficiência, segurança, transparência e controle na gestão das unidades escolares da rede municipal de ensino.

Atualmente, a gestão das informações escolares demanda ferramentas tecnológicas integradas capazes de atender às exigências legais, operacionais e gerenciais da administração pública, especialmente no que se refere ao controle acadêmico, gestão de matrículas, emissão de documentos escolares, acompanhamento da vida escolar dos alunos, gerenciamento de servidores da educação, alimentação de dados estatísticos e integração das informações educacionais.

A adoção de um sistema integrado de gestão escolar possibilitará a centralização e automatização dos procedimentos administrativos e pedagógicos, reduzindo retrabalho, falhas operacionais, utilização excessiva de documentos físicos e riscos de perda de informações, além de proporcionar maior agilidade no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares, dos profissionais da educação, alunos e responsáveis.

A contratação contempla não apenas a cessão do direito de uso do software, mas também os serviços essenciais de implantação, instalação, configuração, migração de dados, parametrização, treinamento de usuários, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, suporte técnico operacional e atualização tecnológica, garantindo pleno funcionamento da solução e continuidade dos serviços públicos educacionais.

Destaca-se ainda que a constante evolução tecnológica e as frequentes alterações nas normas educacionais e administrativas exigem que o Município disponha de solução atualizada e compatível com as necessidades da gestão pública moderna, assegurando conformidade com a

**GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

legislação vigente, eficiência administrativa e melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Além disso, a utilização de ferramenta informatizada integrada contribui significativamente para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, transparência administrativa, geração de relatórios gerenciais e apoio à tomada de decisões estratégicas pela Administração Pública Municipal.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e indispensável para assegurar maior eficiência operacional, qualidade na gestão educacional, economicidade dos recursos públicos e melhoria dos serviços ofertados pela rede municipal de ensino, atendendo ao interesse público e aos princípios da administração pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133/2021.

### 3. QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO SERVIÇO	UNID	QTD	VALOR MÁXIMO MENSAL	VALOR MÁXIMO ANUAL
1	CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, COM SUPORTE TÉCNICO	Mês	12	R\$ 8.841,97	R\$ 106.103,64
2	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE, SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS	Serviço	01	R\$ 8.395,88	R\$ 8.395,88
<b>VALOR MÁXIMO GLOBAL TOTAL:</b>					<b>R\$ 114.499,52</b>

1.2. O critério de julgamento adotado será o “**menor preço global**”, observado o valor máximo aceitável.

#### 3 DO SOFTWARE/REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser obrigatoriamente multiusuários, isto é, permitir o trabalho mediante acesso simultâneo de diversos usuários;
- b) Não deverá apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes;
- c) Deverá ser capaz de cumprir integralmente suas respectivas funções nas instalações da contratante, em equipamentos e local próprio, não se cogitando transferências de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, exceto quanto autorizado pela contratante;
- d) A solução ofertada deverá possuir funcionalidades exclusivamente voltadas ao objeto licitado, ou

#### **GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

seja, não deverá apresentar menus ou ações que não tenham ligações a uma ferramenta de Gestão Escolar.

d1) A solução poderá fazer parte de um conjunto de módulos de um sistema, desde que, possua módulo exclusivo para o objeto ora licitado.

e) Manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções, permitindo a caracterização de usuário e grupos de usuários.

3.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos mínimos da contratação abrangem o seguinte:

<b>Módulo Secretarias/Direções de Escolas:</b>
Possibilitar a parametrização do cabeçalho e rodapé dos relatórios por escola.
Possibilitar a definição de assinaturas dos responsáveis pela emissão de documentos.
Possibilitar a definição de modelo de transferências/histórico escolar;
Possibilitar a definição de modelo de declaração;
Possibilitar a definição de modelos de requerimentos de transferência e de classificação;
Possibilitar a definição de modelos de portarias de classificação e de mobilidade;
Possibilitar a definição de modelos de documentos de advertência e suspensão de aluno;
Possibilitar o registro de calendários letivos por Etapa de Ensino, devido necessidade das adequações de calendários distintos para o Ensino Fundamental e Educação Infantil.
Possuir cadastro de funcionários, tratando a função de cada funcionário por escola, pois o mesmo funcionário pode atuar em mais de uma escola.
Controlar os níveis de acesso de cada funcionário, possibilitando ao mesmo acesso apenas ao(s) módulo(s) definido(s) pelo administrador do sistema.
Possuir cadastro de alunos com campos para informação de todos os dados necessários pela escola, tais como, dados pessoais, endereço, documentos, locais de trabalho dos responsáveis pelo aluno, cor/raça, religião, etc.
Possibilitar o registro de ocorrências por aluno (cadastro de fatos importantes que tenham ocorridos relacionados aos alunos);
Possibilitar o cadastro e controle dos atestados médicos apresentados pelos alunos, controlando início e término do período afastado, proibindo que nesse período os professores registrem presença para os alunos afastados;
Possibilitar a emissão de advertência e/ou suspensão de alunos;
Possibilitar a emissão de requerimentos de transferências e classificações;
Possibilitar a emissão de portarias de classificação/mobilidade;
Possibilitar o cadastro de classes, contendo informações como série/ano, turma, turno, localização, tipo de avaliação (notas, fichas), etc.
Possibilitar o cadastro de turmas de período integral, para as quais, o sistema deverá possuir forma de identificação de turno de cada aluno que compõe a turma, já que ocorre dessas turmas possuir alunos de período integral, apenas matutino e apenas vespertino.

**GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

<p>Permitir que nos casos das turmas integrais, ocorra lotação da turma por turno (matutino/vespertino), controlando que cada professor tenha acesso apenas aos alunos do seu respectivo turno, conforme exemplo a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Professor matutino: deverá ter acesso para registro de frequência e avaliação apenas dos alunos que cursam período integral e matutino (não poderá ter acesso aos alunos que cursam apenas vespertino).</li><li>- Professor vespertino: deverá ter acesso para registro de frequência e avaliação apenas dos alunos que cursam período integral e vespertino (não poderá ter acesso aos alunos que cursam matutino);</li></ul>
<p>Possibilitar o cadastro da grade curricular por classe, devendo conter opção para copiar grade de uma turma para outra, visando agilidade nos serviços;</p>
<p>Possibilitar a lotação dos professores em cada turma;</p>
<p>Possibilitar o cadastro de quadro de horário de cada turma, bimestralmente, informando para cada dia da semana até 9 (nove) aulas, onde a secretaria da escola deverá informar para cada dia/aula a respectiva disciplina na turma. Permitir ainda, que através da formação do quadro de horário, seja gerado automaticamente o quadro de aulas de cada turma/disciplina (cada diário de classe), evitando retrabalho do professor em lançar novamente seus dias/horários de aulas, como também, evitando que erros de registros fora do quadro de horário ocorra.</p>
<p>Possibilitar inserir alunos na turma, como também excluir/remanejar o aluno, transferi-lo ou apenas alterar a situação do mesmo.</p>
<p>Possibilitar o controle das disciplinas dispensadas para cada aluno, nos casos de alunos que por algum motivo tenha autorização de não cursar determinada disciplina;</p>
<p>Possibilitar o registro de disciplinas eliminadas para cada aluno, nos casos de alunos que já concluíram o processo de aprendizagem de determinada disciplina</p>
<p>Possibilitar o cadastro e controle dos alunos que utilizam o transporte escolar;</p>
<p>Possibilitar cadastro dos alunos do Bolsa Família, devendo o sistema possuir relatório de frequência dos mesmos, informando o percentual de presença no período informado.</p>
<p>Permitir a emissão de transferências, declarações, requerimentos ou qualquer outro documento utilizado na Rede Municipal de Ensino;</p>
<p>Possibilitar o acompanhamento das matrículas efetuadas, quantidade de alunos por situação (cursando, transferidos, desistentes), por turma, turno, série/ano;</p>
<p>Possibilitar a aprovação do aluno através do Conselho de Classe, devendo o sistema emitir Ata, canchotos e qualquer outro documento necessário para a secretaria da escola;</p>
<p>Possibilitar impressão de relatório de Livro Ponto dos funcionários administrativos, com pelo menos as seguintes informações: nome, função, horário de expediente, espaço para preenchimento manual do horário de entrada e saída, assinatura e observações;</p>
<p>Possibilitar impressão do relatório de Livro Ponto dos professores, devendo o sistema capturar o quadro de horário de cada professor para formação do quadro de ponto, contendo pelo menos as seguintes informações: nome do professor, tabela com horário, espaço para assinatura e observações.</p>
<p>Possibilitar, ao término do ano letivo, a emissão da Ata de Resultados Finais, bem como,</p>

**GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

outros documentos necessários, como: Resumo Anual, Ficha de Exame Final, etc.
Possibilitar que a Secretaria/Direção da Escola possa efetuar cadastro de observações nos dias letivos a serem impressas nas fichas de frequências, conforme exemplo abaixo: A Secretaria/Direção da Escola deseja que o dia X os professores que tem aula para registrar nesse dia, deverá ser traçado, nesse caso, os professores que registraram o dia X o sistema deverá automaticamente não imprimir presença ou falta, mas sim, traçar uma linha vertical do primeiro aluno até o ultimo na respectiva aula.
Ter opção para impressão do diário de classe completo de uma só vez (ficha de frequência, conteúdos, notas e canhotos).
Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.
<b>Módulo Professor:</b>
Possibilitar o registro de frequência dos alunos, devendo o professor ter acesso apenas as turmas/disciplinas conforme lotação efetuada pela secretaria da escola, bem como as datas a serem registradas, devendo apenas o professor efetuar o registro da data constante no seu calendário, e informar os alunos faltantes naquela data; todas as outras situações deverão ser tratadas de forma automática pelo sistema (alunos transferidos=TR, remanejados=RM, etc.);
Possibilitar o registro de frequência dos alunos por tecnologia de reconhecimento facial, por meio de fotografia dos alunos em ambiente de sala de aula, através de equipamento que possua câmera, como celular, tablet, entre outros. O sistema deverá efetuar o reconhecimento pela imagem obtida, registrando automaticamente a presença dos alunos reconhecidos e alertando sobre os alunos que não estão presentes ou que não foram reconhecidos, possibilitando ao professor a confirmação da ausência do aluno ou o registro da presença manualmente;
Possibilitar a exclusão de chamada realizada; alteração da chamada efetuada; desde que o bimestre ainda esteja em aberto;
Possibilitar o registro do conteúdo lecionado por aula, com possibilidade de importar o conteúdo indicado no planejamento pedagógico; o sistema deverá possibilitar ao professor o envio do conteúdo para correção pela coordenação pedagógica da escola;
Possibilitar o lançamento de notas de cada aluno; o sistema deverá possibilitar no mínimo lançamento de 05 (cinco) notas por aluno, sendo que a média deverá ser gerada automaticamente, de acordo com a soma das notas lançadas e a divisão pela quantidade de notas de cada aluno;
Possibilitar a avaliação dos alunos de 1º (primeiro) ano e alunos da educação infantil, através de fichas de avaliações, as quais serão passadas pela Secretaria Municipal de Educação;
Possibilitar o cadastro do planejamento pedagógico, sendo de responsabilidade da empresa o lançamento do Referencial Curricular utilizado na Rede Municipal de Ensino deste Município, e ainda possibilidade de adicionar itens como conteúdo, competências/metodologia, recursos tecnológicos, tipos de avaliações, etc; A empresa deverá ter em sua base de dados o referencial da BNCC (Base Nacional Comum Curricular), em conformidade com o utilizado na Rede Estadual de Ensino do Estado de Mato Grosso do Sul.

**GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

Possibilitar registro de planejamento de forma agrupada quando ocorrer da lotação de mais de uma turma com a mesma série e disciplina.
Possibilitar registro de várias aulas do planejamento ao mesmo tempo.
Possibilitar copiar uma aula já registrada no planejamento, podendo colar a mesma em qualquer aula desejado.
Possibilitar no registro do Planejamento Pedagógico o lançamento da metodologia por aula, devendo o sistema copiar do respectivo horário do professor seu quadro de aulas, permitindo que ele possa adicionar ou excluir aulas.
Possibilitar a migração do objeto de conhecimento utilizado no planejamento, para que seja registrado conteúdo no diário de classe.
Possibilitar a impressão de todos os documentos necessários para confecção do diário de classe, tais como, lista de alunos por turma, canhotos de notas e faltas, fichas de notas e faltas, fichas de conteúdos lecionados, fichas de avaliações, etc.
Possibilitar registro de observações por aula ou por aluno, assim como registro de ocorrências.
Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.
<b>Módulo Coordenação Pedagógica:</b>
Possibilitar que sejam definidos os períodos de planejamentos pedagógicos, determinando início e término, bem como, o prazo de entrega do planejamento pelos professores, para que a coordenação efetue as devidas correções, sendo que não ocorrendo a entrega dentro do prazo, os professores deverão solicitar prazo pelo sistema, informando a quantidade de dias necessários e o motivo do não cumprimento do prazo, devendo tal solicitação ser respondida pela secretaria de educação, concedendo ou não o prazo solicitado pelo professor;
Possibilitar a lotação dos Coordenadores Pedagógicos para correção dos planejamentos e conteúdos ministrados, devendo o sistema permitir que os coordenadores tenham acesso apenas aos planejamentos/diários nos quais estejam lotados.
Possibilitar que o coordenador aprove ou devolva o planejamento pedagógico, sendo que, quando ocorrer devolução o coordenador deverá obrigatoriamente informar o motivo, e o sistema deverá no ato da devolução, enviar mensagem de texto para o celular do respectivo professor que teve ser planejamento devolvido, alertando-o sobre tal devolução e informando ainda o prazo que o mesmo tem para efetuar as devidas correções e o reenvio do planejamento.
Possibilitar que a coordenação pedagógica possa efetuar correções dos conteúdos ministrados em sala de aula por cada professor, com opção para aprovar ou devolver o conteúdo informado, sendo que, quando ocorrer devolução do conteúdo, o coordenador deverá obrigatoriamente informar o motivo da devolução.
Possibilitar o acompanhamento das informações de frequências de alunos;
Possibilitar o acompanhamento das informações de conteúdos lecionados;
Possibilitar o acompanhamento das informações de notas lançadas;
Possibilitar que a coordenação pedagógica conceda prazo para finalização do bimestre, caso o professor não consiga finalizar as atividades dentro do prazo estipulado.

**GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos alunos;
Possibilitar acesso (apenas para visualização e impressão) de todas as informações relacionadas aos professores, como lotações e calendário de aula de cada lotação;
Possibilitar o acompanhamento e visualização de todas as informações relacionadas aos diários de classes, ficando a cargo da coordenação a correção dos mesmos;
Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência com que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia;
Possibilitar acesso a relatórios que ajude a acompanhamento desempenhos de alunos, frequências, ocorrências entre outros;
Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.
<b>Módulo Sala de Tecnologia:</b>
Possibilitar que o professor, através do seu módulo, possa efetuar agendamento para utilização da Sala de Tecnologia/Laboratório de Informática, devendo para isso, ser feito registro de Projeto, onde o professor deverá informar a turma/disciplina (de acordo com respectivas lotações) e informar o título/nome do projeto. Deverá ainda, ter opção para fazer a reserva de horário, devendo o sistema permitir que ocorra reservas apenas nos horários de aulas dos professores na respectiva turma/disciplina (desde que o horário esteja vago no controle de uso da sala). Para cada projeto, o sistema deverá permitir o lançamento de conteúdo, objetivo/habilidade, metodologia, recursos/aplicativos a serem utilizados, sites e observações.
Possibilitar cadastro de pessoas responsáveis pela Sala de Tecnologia, as quais poderão elaborar o quadro de horário de disponibilidade da Sala, como também, recepcionar os Projetos enviados pelos professores, efetuando a confirmação dos agendamentos de utilização dos recursos, devendo ter autonomia para efetuar alterações nos horários constantes no projeto, visando adequação para melhor utilização da sala.
Possibilitar impressão do quadro de horário da Sala de Tecnologia, mostrando os dias disponíveis e a respectiva situação (vago/reservado/agendando/etc.).
Permitir que ao término de cada bimestre seja possível a impressão de relatório com lista dos projetos atendidos no período, com relação de turmas, professores, disciplinas, quantidade de alunos, recursos utilizados, o qual será entregue por cada responsável pela Sala de Tecnologia à Secretaria Municipal de Educação.
<b>Módulo Secretaria/Gerencia de Educação:</b>
Possibilitar, no módulo secretaria de educação, acesso a todas as informações da Rede Municipal de Ensino, facilitando assim, o controle de informações como localização de professores, alunos, quantidades, etc.;
Possuir relatórios que ajudem a Secretaria Municipal de Educação acompanhar e comparar os desempenhos de alunos na Rede Municipal de Ensino, inclusive através de gráficos.
Permitir a configuração de bloqueio do bimestre após ultrapassar o prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo os professores que não cumprirem o prazo, efetuar solicitação dentro do próprio sistema, informando quantidade de dias e motivo;

**GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

Possibilitar o acompanhamento de uso do sistema por parte dos professores, devendo conter relatórios que demonstrem a frequência como que os mesmos utilizam o sistema, e se estão com seus trabalhos em dia;

Possibilitar que todos os relatórios possam ser salvos em formato PDF.

### **3.2 Da comprovação dos requisitos mínimos do software**

3.2.1 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação oficial, realizar apresentação técnica do sistema ofertado, objetivando a verificação de conformidade, compatibilidade, funcionalidades, operacionalidade e aderência às especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do edital. A apresentação terá caráter eliminatório e será conduzida por comissão designada pela Administração Municipal. **Ficará dispensada da apresentação técnica a licitante que já tenha prestado anteriormente serviços de software de gestão escolar ao Município de Mundo Novo/MS**, desde que a solução ofertada corresponda ao mesmo sistema já utilizado pela Administração, sem alterações substanciais de funcionalidades, módulos ou arquitetura tecnológica, podendo a Administração, a seu critério, exigir apresentação complementar específica para validação de novas funcionalidades, módulos ou atualizações relevantes do sistema. A dispensa da apresentação técnica não exime a licitante do integral cumprimento das exigências técnicas, operacionais e contratuais previstas no edital e seus anexos.

3.2.2 Em face da essencialidade dos serviços licitados e visando a contratação de solução consistente e íntegra, a avaliação se dará nos itens considerados REQUISITOS MÍNIMOS, que são obrigatórios e representam as FUNCIONALIDADES ESSENCIAIS À ANÁLISE DO PRODUTO. Estes deverão ser 100% atendidos pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração.

3.2.3 A licitante que não atender aos REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS em sua plenitude será desclassificada, sendo convocada as demais licitantes, obedecendo à ordem classificatória no certame, para efetuarem a apresentação.

#### **3.2.4 CONSIDERANDO QUE A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME IMPLICA POSTULADO DE BOA-FÉ PROCESSUAL E ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS, A PROVA DE CONCEITO OCORRERÁ DE FORMA PRESENCIAL, NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA.**

3.2.4.1 A demonstração deverá ser exercida por representante técnico da licitante, o qual deverá ter total domínio do software e preparo para esclarecer possíveis dúvidas da comissão de avaliação, não sendo admitida apresentação por meio de conexão remota, vídeo, transmissão online, ou qualquer outra forma na qual o responsável técnico da empresa e condutor da apresentação não se faça presente.

3.2.4.2 A apresentação terá duração de até 04h (quatro horas), podendo ter seu tempo prorrogado a critério da Comissão de Avaliação, mediante solicitação da licitante, caso se constate que o tempo seja insuficiente para demonstração completa da solução ofertada.

#### **GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

3.2.5 Será de inteira responsabilidade da proponente seguir o roteiro de apresentação (constante neste Termo de Referência), preferencialmente na ordem sequencial. Caso a proponente deixe de apresentar algum item constante no roteiro de apresentação, será avaliado pela comissão como requisito não atendido.

3.2.5.1 A proponente deverá conceder espaço ao término da apresentação de cada item para eventuais questionamentos da comissão. A falta de questionamentos por parte da comissão não significará que a licitante cumpriu o solicitado no item, sendo que estes servirão apenas para total esclarecimento sobre o requisito em questão.

3.2.5.2 A comissão poderá solicitar a reapresentação de determinado item a fim de esclarecer possíveis dúvidas.

3.2.6 A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser apresentadas após o término da demonstração e/ou protocoladas até o primeiro dia útil posterior ao encerramento da mesma.

3.2.7 Os materiais e equipamentos necessários para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais (computador/data show/tela de projeção, etc), serão de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá a Prefeitura, apenas a disponibilização do local com mesas e cadeiras, para a realização da prova prática de conceito.

3.2.8 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

3.2.8.1 Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

3.2.9 A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CONSIGNARÁ SUA DECISÃO EM ATA A SER ELABORADA EM SESSÃO RESERVADA, DECLARANDO: SE ATENDE OU NÃO ATENDE O REQUISITO. A COMISSÃO TERÁ O PRAZO DE ATÉ 05 (cinco) DIAS ÚTEIS PARA APRESENTAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO.

#### **4 DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES**

##### **4.1 Implantação e treinamentos**

4.1.1 A contratada deverá efetuar todo trabalho de implantação e treinamentos para capacitação dos servidores públicos deste município que irão fazer uso do software.

4.1.2 A implantação deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato a ser firmado.

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

4.1.3 O treinamento a ser efetuado pela contratada será agendado pela Secretaria Municipal de Educação, o qual deverá ocorrer de forma presencial em horário de expediente.

#### **4.2 Da manutenção**

4.2.1 A solução deverá contemplar a cessão de uso de software, além de manutenção, atualização e suporte técnico, durante toda vigência contratual.

#### **4.3 Das atualizações**

4.3.1 As atualizações deverão contemplar as novas versões da solução, além de receber correções, novas tecnologias desenvolvidas e evoluções de segurança.

4.3.2 A contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações da solução à Prefeitura deste município, no mesmo momento em que elas forem concluídas.

4.3.3 Toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

#### **4.4. Do suporte técnico**

4.4.1. O suporte técnico deverá ser disponibilizado juntamente com o início da prestação de serviço.

4.4.2. Deverão ser informados à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, os contatos do suporte técnico da solução, a ser prestado por meio dos seguintes canais: central de atendimento, e-mail e presencial (caso o problema não possa ser resolvido por meio eletrônico), em dias úteis, observando, no mínimo, o horário de 07h00 às 16h00.

4.4.3. Após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados ao software contratado.

4.4.4. A empresa contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com a solução contratada.

4.4.5. A contratada deverá prestar atendimento à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, ininterruptamente, nos horários especificados acima para o suporte técnico, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 04 (quatro) horas.

4.4.6. O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização do órgão.

### **5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

5.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de contratação de empresa do ramo de tecnologia da informação para prestação de serviços de cessão de uso de software de gestão

#### **GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

escolar, com suporte técnico, para dar seguimento as atividades dos servidores da rede municipal de ensino da Secretaria Municipal de Educação.

5.2. Visto ser fundamental para realização das atividades dos diversos setores contemplados pela prestação de serviço mencionada, valendo ressaltar que o uso de ferramentas de tecnologia da informação se tornou imprescindível para uma boa gestão, e no caso da administração pública, essa ferramenta se destinará para melhor desempenho dos usuários e professores.

5.3. Ressalta-se ainda que o Município de Japorã/MS, não dispõe de técnicos especializados no quadro de pessoal, nem de recursos materiais para serviços deste porte, o que inviabiliza o atendimento.

## **6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4. O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.5. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato poderá solicitar ao setor competente para emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7. A fiscalização da execução do objeto contratado será realizada pelo Gestor de Contrato e Fiscal de Contratado.

## **7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da implantação, pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

### **GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

7.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no edital, termo de referência, proposta e contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **8. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

8.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar;

8.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

#### **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária:

<b>DOTAÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>RECURSO</b>
75-06.001.12.361.0003.2013.3.3.90.39.00	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL	1.500.1001

#### **10. EMISSÃO DA NOTA FISCAL**

10.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal de Serviços ao MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO/MS, após recebimento da ordem de fornecimento com todas as informações nela contida.

10.2. A Nota Fiscal de Serviços deverá ser emitida informando número do processo, número da licitação, número do contrato, detalhando a competência e os itens conforme contrato e banco, agência e conta corrente no mesmo CNPJ contratado.

10.3. O cálculo dos impostos e tributos é de responsabilidade do emitente.

10.4. A Nota Fiscal deve ser encaminhada ao e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br) no ato de sua

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

emissão.

10.5. Havendo erros na emissão da Nota Fiscal a mesma deverá ser substituída ou anulada, e/ou constatação de erros na entrega dos itens solicitados, circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, o prazo de pagamento ficará suspenso até que o fornecedor registrado providencie as medidas saneadoras.

## **11. VENCIMENTO E PAGAMENTO**

11.1. Os pagamentos referentes os serviços de cessão de uso de software serão efetuados através de créditos em conta bancária, em parcelas mensais, iguais e sucessivas, em até 30 (trinta) dias contados da emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela autoridade competente.

11.2. O pagamento relativo aos serviços de implantação e treinamentos, será efetuado em parcela única, em até 30 (trinta) dias úteis após a prestação dos serviços e emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela autoridade competente.

11.3. Não poderá ser cobrado qualquer tipo de despesa senão única e exclusivamente o valor dos itens devidamente solicitados e recebidos.

11.4. Em caso de Processo Administrativo de apuração de responsabilidade, a contratante poderá deduzir o valor de multas impostas do saldo a pagar.

11.5. A contratada deverá manter a regularidade fiscal, por meio das Certidões: de Regularidade do FGTS - CRF, de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, e caso constatado a ausência de emissão de alguma destas, a mesma será notificada para regularização, caso não seja solucionado, o contrato será interrompido, ressalvado o direito dos serviços já prestados.

## **12. REAJUSTE E REEQUILIBRIO DE PREÇOS**

12.1. As condições para reajuste e reequilíbrio encontram-se pormenorizadas na minuta do contrato.

## **13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

13.1. As obrigações das partes encontram-se pormenorizadas na minuta do contrato, anexo IX.

## **14. SANÇÕES, INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO**

14.1. As sanções, infrações administrativas e rescisão encontram-se pormenorizadas na minuta do contrato, anexo IX.

### **GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

Mundo Novo XX de Maio de 2026.

---

Camila Rubim de Moraes Pereira  
Sec. de Educação

**ANEXO – PROVA DE CONCEITO (POC)**  
**SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR**

**1. OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO**

- 1.1. A Prova de Conceito – POC tem por objetivo verificar, de forma prática e objetiva, se a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende integralmente aos requisitos técnicos, operacionais e funcionais exigidos no Termo de Referência.
- 1.2. A avaliação será realizada por Comissão designada pela Administração Municipal, composta por servidores da Secretaria Municipal de Educação e/ou setor técnico competente.
- 1.3. A Prova de Conceito possui caráter eliminatório, sendo requisito indispensável para homologação do objeto.

**2. CONVOCAÇÃO DA LICITANTE**

- 2.1. Encerrada a fase de julgamento das propostas e habilitação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para realização da Prova de Conceito.
- 2.2. A apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação oficial.
- 2.3. A sessão será realizada presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS.
- 2.4 Ficar dispensada da realização da Prova de Conceito a licitante que já tenha prestado anteriormente serviços de software integrado de gestão escolar ao Município de Mundo

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26  
e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

Novo/MS, desde que a solução ofertada corresponda ao mesmo sistema anteriormente utilizado pela Administração, sem alterações substanciais de funcionalidades, módulos ou arquitetura tecnológica.

2.5 A critério da Administração Municipal, poderá ser exigida apresentação complementar específica para validação de novas funcionalidades, módulos, integrações ou atualizações relevantes do sistema ofertado.

2.6 A dispensa da Prova de Conceito não exime a licitante do integral cumprimento das exigências técnicas, operacionais e contratuais previstas no edital, Termo de Referência e demais anexos.

### **3. CONDIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO**

3.1. A apresentação deverá ser realizada obrigatoriamente por representante técnico da empresa licitante, com pleno domínio da solução.

3.2. Não será admitida apresentação:

- por vídeo gravado;
- acesso remoto sem presença física;
- demonstração estática em slides;
- protótipos sem funcionamento real;
- simulação sem operação efetiva do sistema.

3.3. O sistema deverá estar plenamente operacional no momento da demonstração.

3.4. Todos os equipamentos necessários para apresentação serão de responsabilidade da licitante, incluindo:

- notebook;
- internet;
- projetor;
- periféricos;
- dispositivos móveis, quando necessários.

3.5. A Administração disponibilizará apenas:

- local;
- mesas;
- cadeiras;
- energia elétrica.

### **4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

#### **GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

4.1. Os requisitos definidos como obrigatórios no Termo de Referência deverão ser atendidos em sua totalidade.

4.2. A avaliação será realizada mediante verificação prática das funcionalidades.

4.3. Cada item será classificado pela Comissão como:

RESULTADO	DESCRIÇÃO
ATENDE	Funcionalidade demonstrada integralmente
NÃO ATENDE	Funcionalidade inexistente, incompleta ou incompatível
PARCIAL	Funcionalidade insuficiente para atendimento pleno

4.4. Para fins de aprovação:

- todos os requisitos obrigatórios deverão ser atendidos;
- itens classificados como “PARCIAL” serão considerados como NÃO ATENDE para efeito eliminatório.

## 5. METODOLOGIA DA DEMONSTRAÇÃO

5.1. A licitante deverá executar operações reais no sistema, utilizando base de dados funcional.

5.2. A Comissão poderá:

- solicitar repetição de procedimentos;
- solicitar inclusão de dados em tempo real;
- realizar testes aleatórios;
- solicitar emissão de relatórios;
- verificar consistência das informações.

5.3. Não será permitido:

- uso de imagens estáticas;
- apresentação em ambiente não funcional;
- edição manual externa para mascarar funcionamento do sistema.

## 6. ROTEIRO OBRIGATÓRIO DA PROVA DE CONCEITO

### 6.1 REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

ITEM	DESCRIÇÃO	RESULTADO
1	Controle de acesso por usuários e perfis	
2	Funcionamento multusuário simultâneo	

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

ITEM	DESCRIÇÃO	RESULTADO
3	Emissão de relatórios em PDF	
4	Controle de permissões por módulo	
5	Registro de logs de utilização	
6	Navegação web responsiva	
7	Segurança por senha	

**6.2 MÓDULO SECRETARIA/DIREÇÃO ESCOLAR**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Cadastro de alunos	
2	Cadastro de turmas	
3	Cadastro de funcionários	
4	Controle de matrículas	
5	Emissão de histórico escolar	
6	Emissão de transferência escolar	
7	Controle de frequência	
8	Registro de ocorrências	
9	Controle de transporte escolar	
10	Emissão de relatórios escolares	
11	Controle de alunos Bolsa Família	
12	Registro de calendário letivo	
13	Cadastro de grades curriculares	
14	Lotação de professores	
15	Geração de diário de classe	

**6.3 MÓDULO PROFESSOR**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Registro de frequência	
2	Registro de conteúdo ministrado	
3	Lançamento de notas	
4	Planejamento pedagógico	
5	Impressão de diário	
6	Registro de ocorrências	
7	Controle por turma/disciplina	

**GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
8	Reconhecimento facial para chamada	
9	Alteração de chamadas dentro do bimestre	
10	Planejamento agrupado	

**6.4 MÓDULO COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Aprovação de planejamento	
2	Devolução de planejamento	
3	Controle de prazos	
4	Correção de conteúdos	
5	Relatórios pedagógicos	
6	Acompanhamento de professores	
7	Relatórios de desempenho	

**6.5 MÓDULO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Visualização global da rede	
2	Relatórios gerenciais	
3	Relatórios gráficos	
4	Controle de bloqueio bimestral	
5	Acompanhamento dos professores	

**6.6 MÓDULO SALA DE TECNOLOGIA**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Agendamento de laboratório	
2	Cadastro de projetos	
3	Controle de horários	
4	Emissão de relatórios de utilização	

**7. TESTES OPERACIONAIS OBRIGATÓRIOS**

A Comissão poderá exigir demonstração prática dos seguintes cenários:

- cadastro de novo aluno;
- matrícula em turma;

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26  
e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

- transferência entre escolas;
- lançamento de notas;
- fechamento bimestral;
- geração de boletim;
- emissão de histórico;
- controle de frequência;
- aprovação por conselho de classe;
- acesso simultâneo por múltiplos usuários;
- funcionamento do reconhecimento facial.

### **8. TEMPO DE APRESENTAÇÃO**

8.1. A apresentação terá duração máxima de até 04 (quatro) horas.

8.2. A Comissão poderá conceder prorrogação mediante justificativa técnica.

### **9. DESCLASSIFICAÇÃO**

Será desclassificada a licitante que:

- não comparecer;
- não concluir a demonstração;
- deixar de apresentar qualquer requisito obrigatório;
- apresentar solução incompatível;
- apresentar funcionalidades simuladas ou não operacionais;
- não comprovar funcionamento integral do sistema.

### **10. ATA E RESULTADO**

10.1. Ao final da sessão, a Comissão elaborará Ata circunstanciada contendo:

- funcionalidades avaliadas;
- apontamentos técnicos;
- ocorrências;
- resultado da avaliação.

10.2. O resultado será publicado no prazo de até 03 (três) dias úteis.

10.3. Em caso de reprovação, será convocada a licitante subsequente, obedecida a ordem classificatória.

### **GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

**11. OBSERVAÇÃO.**

“A comprovação das funcionalidades deverá ocorrer mediante operação real do sistema, sendo vedada a aceitação de declaração futura de desenvolvimento, customização posterior ou implementação futura de funcionalidade não existente na data da apresentação.”

---

Camila Rubim de Moraes Pereira  
Sec. de educação

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26  
e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

**ANEXO – MINUTA DE ATA DA PROVA DE CONCEITO**  
**SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR**

**ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – POC**

Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2026

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de software de gestão escolar, com suporte técnico, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mundo Novo/MS.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2026, às \_\_\_\_ horas, nas dependências da Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS, reuniu-se a Comissão de Avaliação designada para realização da Prova de Conceito – POC referente ao procedimento licitatório em epígrafe.

Presentes os membros da Comissão:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Compareceu para realização da demonstração a empresa:

EMPRESA: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE TÉCNICO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

A sessão teve por finalidade verificar o atendimento dos requisitos técnicos e funcionais exigidos no Termo de Referência.

A empresa realizou demonstração prática do sistema ofertado, utilizando ambiente operacional funcional, conforme exigências editalícias.

Durante a apresentação, a Comissão procedeu à análise das funcionalidades obrigatórias, conforme roteiro da Prova de Conceito.

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO**

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

**1. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Controle de acesso por usuários e perfis	
2	Funcionamento multiusuário simultâneo	
3	Controle de permissões por módulos	
4	Segurança por senha	
5	Registro de logs de acesso	
6	Emissão de relatórios em PDF	
7	Funcionamento em ambiente web	
8	Controle individualizado de usuários	
9	Ausência de limitação de usuários simultâneos	
10	Funcionamento operacional real	

**2. MÓDULO SECRETARIA/DIREÇÃO ESCOLAR**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Cadastro de alunos	
2	Cadastro de funcionários	
3	Cadastro de turmas	
4	Cadastro de calendário letivo	
5	Controle de matrículas	
6	Controle de remanejamento de alunos	
7	Controle de transferências escolares	
8	Emissão de histórico escolar	
9	Emissão de declarações	
10	Emissão de requerimentos	
11	Registro de ocorrências disciplinares	
12	Controle de transporte escolar	
13	Controle Bolsa Família	
14	Cadastro de grades curriculares	
15	Lotação de professores	
16	Emissão de diário de classe	
17	Aprovação por conselho de classe	
18	Emissão de atas e documentos finais	
19	Impressão de livro ponto	

**GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
20	Relatórios gerenciais	

**3. MÓDULO PROFESSOR**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Registro de frequência	
2	Registro de conteúdo ministrado	
3	Lançamento de notas	
4	Planejamento pedagógico	
5	Planejamento agrupado	
6	Impressão de diário	
7	Registro de ocorrências	
8	Controle por turma/disciplina	
9	Alteração de chamadas dentro do bimestre	
10	Reconhecimento facial para chamada	
11	Registro de observações por aluno	
12	Importação de planejamento pedagógico	
13	Registro de metodologia por aula	
14	Impressão de relatórios em PDF	

**4. MÓDULO COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Aprovação de planejamento pedagógico	
2	Devolução de planejamento	
3	Controle de prazo de entrega	
4	Correção de conteúdos ministrados	
5	Relatórios pedagógicos	
6	Acompanhamento de frequência	
7	Acompanhamento de notas	
8	Relatórios de desempenho	
9	Controle de utilização pelos professores	
10	Controle de pendências pedagógicas	

**5. MÓDULO SALA DE TECNOLOGIA**

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Cadastro de projetos	
2	Reserva de horários	
3	Controle de utilização da sala	
4	Controle de disponibilidade	
5	Emissão de relatórios de utilização	
6	Gestão de agendamentos	

**6. MÓDULO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ITEM	FUNCIONALIDADE	RESULTADO
1	Visualização global da rede municipal	
2	Relatórios gerenciais	
3	Relatórios gráficos	
4	Controle de fechamento bimestral	
5	Acompanhamento dos professores	
6	Controle estatístico da rede	
7	Relatórios comparativos	

**7. TESTES OPERACIONAIS REALIZADOS**

Durante a apresentação foram realizados os seguintes testes operacionais:

- ( ) Cadastro de aluno
- ( ) Matrícula em turma
- ( ) Transferência escolar
- ( ) Lançamento de frequência
- ( ) Lançamento de notas
- ( ) Fechamento bimestral
- ( ) Emissão de boletim
- ( ) Emissão de histórico escolar
- ( ) Emissão de relatórios
- ( ) Acesso simultâneo de usuários
- ( ) Reconhecimento facial
- ( ) Emissão de documentos escolares

**8. OCORRÊNCIAS REGISTRADAS**

---

---

---

**GESTÃO 2025/2028**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

---

---

**9. RESULTADO FINAL**

Após análise técnica da solução apresentada, a Comissão conclui que a empresa:

( ) ATENDE INTEGRALMENTE aos requisitos exigidos no Termo de Referência e na Prova de Conceito.

( ) NÃO ATENDE aos requisitos exigidos no Termo de Referência e na Prova de Conceito.

**10. ENCERRAMENTO**

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão, sendo lavrada a presente Ata, que após lida e aprovada, segue assinada pelos membros da Comissão e representante da empresa participante.

Mundo Novo/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

**REPRESENTANTE DA EMPRESA**

Nome:

Empresa:

CPF:

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Setor de Licitação**

**GESTÃO 2025/2028**

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26  
e-mail: [licitacao@mundonovo.ms.gov.br](mailto:licitacao@mundonovo.ms.gov.br)

---