



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 FUNDAMENTAÇÃO:

1.1. O presente processo versa sobre contratação de Empresa especializada em desenvolvimento de software para prestar serviços em software de gestão escolar, para atender as necessidades da secretaria municipal de educação e das escolas da rede municipal, tendo amparo legal, integralmente conforme disposições do Art. 75, caput, inciso II, Decreto nº 12.343 de 30 de dezembro de 2024, alterando o inciso II, do artigo 75 da Lei 14.133/2021, atualizando o valor para contratação que envolva no caso de outros serviços e compras, o valor de R\$ R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos). As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em site eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

2.0- OBJETO:

2.1. O presente objeto visa contratação de serviços em software de gestão escolar, para atender os professores, secretários, supervisores, administrativos e demais funcionários da secretaria de educação municipal, incluindo treinamentos, manutenção, adequação do software às necessidades da secretaria de educação municipal.

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada em locação e suporte de software on-line especializado em gestão escolar conforme termo de referência. Assim atendendo os professores, secretários, supervisores, administrativos e demais funcionários da secretaria de educação municipal, incluindo migração total dos dados atual, treinamentos, adequações necessárias do software de acordo com a legislação vigente.	Un	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
02	Licença de uso software on-line especializado em gestão escolar e suporte técnico especializado e solicitações da secretaria municipal de educação.	Un	12	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.0 JUSTIFICATIVA:

3.1. Mediante a dificuldade da secretaria de educação e Unidades Escolares em realizar suas atividades e registros diários, buscando assim suprir a necessidade de promover uma maior integração entre setores das escolas (administrativo, pedagógico, etc.) e a secretaria municipal, atendendo a crescente demanda pelo gerenciamento das informações se faz necessária a contratação de Empresa especializada em desenvolvimento de software para prestar serviços em software de gestão escolar, para atender as necessidades da secretaria municipal de educação e das escolas da rede municipal dando continuidade ao sistema eletrônico cujo já se utilizam no registro de dados do diário escolar.

3.2. Os itens, objeto desta contratação, por suas características, são classificados como serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas; nos termos da Lei 14.133/21, Art. 6º, Inciso XV.

3.3.A contratação se dará por Dispensa de Licitação ao qual justifica o caráter de urgência para o bom funcionamento das unidades escolares transparência a todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada com informações íntegras e seguras; agilizando o processo de lançamentos dos professores (conteúdos, faltas dos alunos, notas, reforço, recuperações, etc) além de propiciar opções para diversos relatórios na secretaria escolar como (boletins, fichas individuais, atas, resultados bimestrais, resultados finais, históricos escolares, entre outros); contribui com a equipe gestora o gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos professores, permitindo-lhes tempo para se concentrarem nas atividades que foram estabelecidas, planejadas e que precisam ser executadas com maior atenção nos aspectos pedagógicos.

4.0 DO VALOR:

4.1. O valor será conforme o preço de mercado e o mais vantajoso para a Administração, não serão aceitos preços acima da estimativa da Administração Municipal.

5.0 FORMA E LOCAL DA ENTREGA:

5.1. A prestação de serviços com treinamento e acompanhamento com software de gestão escolar (Diário Eletrônico) deverá ser realizada junto a Secretaria Municipal de Educação,

Av. São Paulo, 1490 Bairro: Cristo Rei – CEP – 76972-000
Fone/fax (069) 3642-2201 / 3642-2200-São Miguel do Guaporé/RO





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

bem como das escolas da rede municipal de ensino sendo: E.M.E.F. Lazara Alves de Lima; E.M.E.I.F. Tio Teco; C.M.E.I. João Manuel Varão de Galina; E.M.E.I.F. Primavera; E.M.E.I.F. Padre Ezequiel Ramin; E.M.E.I.F. Deonildo Caragnatto; E.M.E.I.F. Carlos Chagas; E.M.E.I.F. Visconde de Cairú; E.M.E.I.F. Cândido Portinari; E.M.E.I.F. Carlos Gomes; Escola Paula Gomes da Rede Municipal de São Miguel do Guaporé/RO.

5.2. O endereço de localização das Escolas da Rede Municipal está descrito no quadro em Anexo I, deste Edital.

6.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

6.1. As despesas serão cobertas com a dotação orçamentária: Funcional Programática: 05.001.12.361.0005.2057 – Salário Educação Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

7.0 RESULTADO ESPERADO:

- 7.1. Oferecer total transparência a todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada com informações íntegras e seguras;
- 7.2. Agilizar o processo de lançamentos dos professores (notas, faltas, conteúdos, expectativas de aprendizagem, reforço, recuperações, etc);
- 7.3. Automatizar diversos relatórios na secretaria escolar (boletins, fichas individuais, atas, resultados bimestrais, resultados finais, históricos escolares, entre outros);
- 7.4. Geração de relatórios estatísticos como: quantidade e porcentagem de aprovados, desistentes, reprovados. Distorção idade ano/série, relatórios de frequência escolar entre outros;
- 7.5. Permitir aos Gestores e Diretores o gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos setores;
- 7.6. Reduzir as tarefas burocráticas e repetitivas da equipe gestora, pedagógica e dos professores, permitindo-lhes tempo para se concentrarem nas atividades que foram estabelecidas, planejadas e que precisam ser executadas com maior atenção nos aspectos pedagógicos.

8.0 JUSTIFICATIVA PARA A NÃO FRAGMENTAÇÃO (PARCELAMENTO) DO OBJETO

8.1. A contratação de solução integrada, fornecida por um único fornecedor evita o conflito entre fornecedores quando da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários módulos. Quando se tem vários fornecedores envolvidos, é comum um fornecedor transferir ao outro a responsabilidade pelo problema, deixando à CONTRATANTE a tarefa de diagnosticar com precisão o problema e após ter condições de imputar responsabilidades e penalidades pelo descumprimento de obrigações contratuais, o que nos leva optar pela contratação de um único fornecedor responsável pela integração dos componentes e por sua manutenção. A interlocução com um único parceiro facilita e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à CONTRATANTE por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas como no caso de contratação de fornecedores de partes da





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

solução;

8.2. Portanto, os itens que compõem uma solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte de um plano de integração de informações. Fracionar neste tipo de CONTRATAÇÃO conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução, e também não teríamos eficácia, quanto ao resultado. Visto tudo isto, o sistema deve ser construído em uma estrutura singular modelada por um único fornecedor não fracionado em módulos desenvolvidos por fornecedores diferentes, o qual deve ser obrigatoriamente fornecido em sua totalidade e adjudicado a um único licitante;

8.3. Visto que os módulos e características do Software Integrado de Gestão Educacional são relacionados e dependem entre si de seu funcionamento e do pleno resultado final das informações, abstendo-se de uma fragmentação na execução deste serviço.

9.0 DA COMISSÃO E CONVOCAÇÃO PARA TESTE DE CONFORMIDADE:

9.1 – Determinada a empresa licitante detentora da melhor oferta, o pregoeiro fará a abertura do prazo de 05 (cinco) dias para que a licitante proceda com o agendamento e apresentação do sistema para a comissão avaliadora.

a) A apresentação deverá ser efetuada objetivando o Teste de Conformidade do sistema ofertado conforme anexo I do Termo de Referência.

b) O Teste terá caráter habilitatório, ficando inabilitadas as empresas que não atenderem o exigido no Edital, Termo de Referência e Anexo.

9.2. A Secretaria Municipal de Educação formará comissão para avaliar o teste de conformidade das características mínimas obrigatórias do software;

9.3. A comissão será formada por servidores da área técnica da Secretaria Municipal de Educação;

9.4. O processo licitatório será interrompido após ser conhecida a proposta de menor valor das empresas habilitadas na documentação técnica;

9.5. A licitante habilitada com o menor valor será convocada para apresentar o software para a comissão de teste de conformidade, em local e data a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação dentro do prazo previsto no subitem 7.1 deste TR;

9.6. Para a realização do teste será necessário o comparecimento em local indicado pela administração de representantes da licitante, para que possa demonstrar se o software ofertado atende as especificações mínimas obrigatórias exigidas pela administração;

9.7. O não comparecimento da licitante na data e hora indicada pela administração, automaticamente acarretará na desclassificação da licitante;

9.8. As empresas licitantes poderão comparecer ao teste de conformidade, onde poderão assistir a apresentação sem interferir no andamento dos trabalhos;

9.9. Será obrigatório o atendimento de 99% dos itens das especificações mínimas obrigatórias;

9.10. Uma vez a licitante não atendendo as especificações mínimas ou não comparecendo no local e horário indicado, sua proposta será recusada e será convocada a licitante habilitada com o menor valor subsequente, até chegar a licitante que consiga atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação ou a adjudicação do processo licitatório.

9.11. Após a divulgação no sistema da ata de julgamento do Teste de Conformidade,

Av. São Paulo, 1490 Bairro: Cristo Rei – CEP – 76972-000

Fone/fax (069) 3642-2201 / 3642-2200-São Miguel do Guaporé/RO





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

será concedido o prazo de 02 (dois) dias para manifestação da intenção de interpor recurso sobre as decisões da Comissão e da respectiva apresentação de razões recursais, ficando aos demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo.

10.0 DA CONDUÇÃO DO TESTE DE CONFORMIDADE E MODELO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO:

10.1. Para condução do teste de conformidade a comissão reunir-se-á no local previamente indicado pela administração e a comissão passará a solicitar que a licitante demonstre individualmente cada uma das especificações obrigatórias;

10.2. Para aceitação dos produtos entregáveis serão analisados os itens do formulário do teste de conformidade a serem executados pela comissão com o acompanhamento de profissionais da licitante. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção;

10.3. Caberá à Comissão a validação de conformidade das funcionalidades do sistema, e a emissão de termo de aceitação ou não do sistema apresentado pela licitante vencedora, relatando todas as funcionalidades do referido sistema;

10.4. A comissão é soberana para julgar se o software apresentado atende às expectativas da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o roteiro de teste e descritivo de funcionalidades pretendidas;

10.5. Um erro de execução implica a rejeição da funcionalidade. Considera-se como erro aqueles que não puderam ser corrigidos durante a apresentação do produto.

11.0 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Apresentar no mínimo 01 (um) ATESTADO OU CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou ou está prestando, a contento, fornecimento com características técnicas, quantidades e prazos compatíveis com o objeto licitado na forma do § 9º, do Art. 67, da Lei nº 14.133/2021, observando as peculiaridades do objeto deste, conforme especificações mínimas;

11.2. O Pregoeiro poderá ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste informações inverídicas;

11.3. Que comprove já haver o licitante, realizado fornecimento do objeto pertinente ao objeto desta licitação ao órgão declarante. O referido documento deverá, necessariamente, ser confeccionado em papel timbrado (se houver) e conter os dados de identificação da pessoa jurídica emitente.

12.0 DO SUPORTE TÉCNICO E MELHORIAS NO SOFTWARE

12.1. Após o término da instalação e capacitação inicial a Contratante deverá oferecer suporte técnico e manutenção para o perfeito funcionamento do software;

12.2. Os serviços de suporte técnico deverão ser realizados via chat existente dentro do





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

próprio software, por telefone, WhatsApp, e-mail, ou presencial sempre que solicitado;
12.3. Na hipótese da Contratada não conseguir solucionar as chamadas técnicas utilizando os meios acima deverá fazer atendimento presencial, no máximo no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a definição do atendimento presencial;
12.4. Havendo necessidade de desenvolver novos recursos ou alterar recursos já existentes no software, por imposição legal ou por necessidade de melhora do serviço, os novos recursos deverão ser desenvolvidos e implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

13.0 ESPECIFICAÇÕES

13.1. Contratação de empresa prestadora de serviços de informática, hospedagem em nuvem (Cloud), backup, manutenção e treinamento de SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL;

13.2. Deverão estar incluídos na estimativa de preço todos os tributos, tarifas, emolumentos, encargos sociais e trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, além dos custos de entrega do objeto;

13.3. Deverá ser feita a migração total dos dados do sistema utilizado atualmente pela secretaria de educação no prazo máximo de 20 dias após a assinatura do contrato, garantindo a execução do ano letivo.

13.4. Deverá ser incluso capacitação dos servidores, prestações de serviço de manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva de software;

13.5. Deverá ser incluso a implantação de ferramentas administrativas integradas, portais de professor e serviços à comunidade escolar, ambos executados em sua totalidade na plataforma web (internet), sendo vedado qualquer tipo de instalação de software nos hardwares locais, sendo configurado o acesso do software, através de login e senha pelos aplicativos de browser (navegadores) de acesso à internet, que seja pago o valor global estimado, divididos em 12 (doze) parcelas iguais;

13.6. O software deverá ser na modalidade on-line, podendo ser acessado nos principais navegadores atuais (Google Chrome e Mozilla Firefox), independente de sistema operacional (Windows, Linux, Android, iOS) sendo vedada qualquer instalação de parte do software nos terminais;

13.7. O software deverá ser executado em qualquer dispositivo conectado à internet com um navegador atualizado e em qualquer parte do mundo independente de conexão com a rede interna ou externa da prefeitura e secretarias;

13.8. Em nenhuma hipótese será permitido qualquer instalação e configuração de hardware ou software nas dependências dos órgãos municipais para o funcionamento do software;

13.9. Toda parte de infraestrutura, segurança, backup e configuração dos servidores deverá ser feita pela contratada;

13.10. O software deverá possuir um único banco de dados para todas as escolas do município e secretaria de educação;

13.11. O software deverá possuir um sistema de mensagens para comunicação em tempo real com o suporte técnico, disponibilizado para todos os usuários.





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14.0 MÓDULOS E ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 14.1. Todos os lançamentos e configurações deverão ser por meio interface gráfica com design responsivo e intuitivo, funcionando satisfatoriamente em celulares, tablets, notebooks e computadores de mesa;
- 14.2. O software deverá ser dividido por módulos para melhor organização das funções, os módulos e seus respectivos itens de menu só poderão aparecer para os usuários que possuírem permissão para eles;
- 14.3. Os itens de menu deverão ser compostos dinamicamente de acordo com as as permissões que cada usuário possui e em quais escolas;
- 14.4. Todas as opções visualizar, alterar e excluir só deverá ficar disponível para os usuários que possuírem permissão para tal.

15.0 MÓDULO ADMINISTRATIVO:

Módulo dedicado ao gerenciamento administrativo do software, tais como conceder permissões aos grupos de acesso, lotação dos usuários, etc. e deverá possuir as seguintes características:

- 15.1. Cadastro de grupo de acesso com campo para descrição, listagem dos grupos cadastrados com opção de alterar e excluir na mesma tela;
- 15.2. Cadastro de permissão de acesso aos grupos com opção de selecionar o grupo e o módulo que será atribuído a permissão;
- 15.3. Permitir atribuir as permissões de acesso (ver, criar, atualizar e deletar) para cada Grupo de Acesso, Módulos e seus respectivos itens;
- 15.4. Vincular usuário (pessoa) á escola e com opção para selecionar quais grupos de acesso ele irá fazer parte;
- 15.5. Visualizar usuário com opção para inativar e editar nome, email e senha.
- 15.6. Vincular usuário a Grupo(s) de Acesso;
- 15.7. Formulário de preenchimento de local de funcionamento da instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.8. Formulário de preenchimento de dependências físicas da Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.9. Formulário de equipamentos existentes na Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.10. Formulário de forma(s) de organização do ensino da Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.11. Formulário de reserva de vagas por sistema de cotas para grupos específicos de aluno(a)s com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.12. Formulário de água, energia, esgoto e lixo da instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.13. Formulário de recursos de acessibilidade da Instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.14. Formulário de total de profissionais que atuam nas seguintes funções na instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.15. Formulário de língua em que o ensino é ministrado, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 15.16. Formulário de órgãos colegiados em funcionamento na escola, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.17. Gerar relatório de Instituição (Escola), com no mínimo os seguintes dados: nome, situação, endereço, telefone, e-mail, regional de ensino;
- 15.18. Gerar relatório de grupos de acesso com no mínimo os seguintes campos: nome, grupo de acesso e instituições;
- 15.19. Gerar relatório com de usuários cadastrados, com no mínimo os seguintes campos: nome, usuário, e-mail, situação e quais grupos ele pertence.

16.0 MÓDULO BÁSICO (GERAL)

Módulo dedicado às operações básicas do software, tais como cadastros em geral.

- 16.1. Cadastro de eventos com no mínimo os seguintes campos: data inicial, data final e descrição, listagem dos eventos já cadastrados com opção de visualizar, atualizar e excluir.
- 16.2. Cadastro de feriados com no mínimos os seguintes campos: data e descrição;
- 16.3. Cadastro de instituição (escola), com no mínimo os campos exigidos no Educacenso, 2 brasões, cabeçalho dos relatórios e assinaturas dos relatórios (nome, cargo e portaria de quem irá assinar);
- 16.4. Cadastro de pessoas físicas com no mínimo todos os campos exigidos no Educacenso e campo para observações, se utiliza transporte escolar e recebe Auxílio-Brasil;
- 16.5. Formulário de Deficiências de pessoa física conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.6. Formulário de Escolaridade de pessoa física conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.7. Formulário de Cursos de Formação Superior conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.8. Formulário de Formação/Complementação pedagógica conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.9. Formulário de Outros cursos específicos conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.10. Cadastro de pessoas jurídicas com no mínimo os seguintes campos: nome fantasia, razão social, cnpj, cep, inscrição estadual e municipal, país, estado, município, logradouro, número, bairro e telefone;
- 16.11. Vincular responsável a aluno inserindo a data inicial e final do vínculo bem como a situação (ativo ou inativo);
- 16.12. Gerar relatório de pessoas físicas cadastradas, com no mínimo as seguintes colunas: nome, cpf, celular e com opção de visualização de todos os dados cadastrados anteriormente, com opção de pesquisa por nome, cpf e telefone de forma dinâmica sem a necessidade de recarregamento da página e ordenação por ordem crescente e decrescente em qualquer umas das colunas apresentadas;
- 16.13. Gerar relatório de pessoas jurídicas cadastradas, com no mínimo as seguintes colunas: razão social, nome fantasia e cnpj, com opção de visualização de todos os dados cadastrados anteriormente, com opção de pesquisa por razão social, nome fantasia e cnpj de forma dinâmica sem a necessidade de recarregamento da página e ordenação por ordem crescente e decrescente em qualquer umas das colunas apresentadas.;





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16.14. Gerar relatório de feriados cadastrados, com no mínimo as seguintes colunas: data e descrição.

17.0. MÓDULO PEDAGÓGICO:

Módulo destinado a todos os lançamentos e configurações pedagógicas, tais como, ano letivo, bimestres, turmas, disciplinas, lotações, matrículas e outros.

17.1. Cadastro de abono de faltas com no mínimo os seguintes campos: aluno, total de faltas, data do atestado/laudo, observações e upload de atestado/laudo;

17.2. Cadastro de anos letivos com no todos os campos exigidos no educacenso e campos para informar situação do ano letivo, tipo de recuperação do ano letivo, da de abertura e fechamento, média para aprovação, dias para transferência (total de dias que o professor tem para lançar os registros quando um aluno é transferido), data de referência do educacenso (todas os lançamentos e configurações deverão ser individuais por escola, permitindo que cada escola configure de acordo com sua necessidade);

17.3. Listar em telas os anos letivos cadastrados, com opção de ver e atualizar.

17.4. Cadastro de no mínimo 5 (cinco) nomenclaturas das formas de avaliação permitindo colocar a sigla e a nota máxima que o professor poderá lançar a ela, ao cadastrar uma forma de avaliação ela deverá aparecer automaticamente para o professor;

17.5. Listagem dos bimestres cadastrados com no mínimo os campos: nome, data de abertura e fechamento, situação do bimestre (aberto, fechado), com opção de visualizar e editar;

17.6. Cadastro de bimestre com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (aberto/fechado), data de abertura, data de fechamento;

17.7. O sistema deverá ser alimentado com toda a base de dados do referencial do Estado de Rondônia, com as unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades já vinculados entre si de acordo com o nível de ensino e componentes curriculares, podendo também ser feitos outros lançamento manuais seguindo o layout da referência ou BNCC;

17.8. Cadastro de campos de experiência infantil com seus respectivos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, ordem, situação (ativo ou inativo) e série/ano;

17.9. Listagem dos campos de experiência infantil com opção para visualizar, atualizar, excluir e lançar objetivos;

17.10. Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de unidade temática com no mínimo os campos descrição e situação;

17.11. Listagem de unidades temáticas com opções de visualizar, atualizar, excluir e vincular ao componente curricular e série (ano);

17.12. Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de objetos de conhecimento da bncc (Referencial Curricular de Rondônia) com no mínimo os seguintes campos: descrição e situação;

17.13. Listagem dos objetos do conhecimento cadastrados, com opção de visualizar, atualizar e excluir;

17.14. Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento serão utilizados no lançamento de aulas da educação infantil, o professor irá selecionar os objetivos de aprendizagem utilizados na aula (não podendo alterar os objetivos previamente cadastrados);

17.15. Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de habilidades da BNCC (Referencial Curricular de Rondônia) já vinculadas a série/ano, componente curricular e





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

objeto de conhecimento correspondente a ela, possibilitando inserir no mínimo os seguintes campos: objeto de conhecimento, código da habilidade, descrição e situação;

17.16. Listagem de todas as habilidades cadastradas na rede municipal com no mínimo as seguintes informações: objeto de conhecimento a que pertence, código e situação, opção de visualizar, alterar, excluir e opção de pesquisa para filtragem, tanto pela descrição do objeto de conhecimento ou pelo código, opção de ordenar em ordem crescente ou decrescente em qualquer uma das colunas;

17.17. As habilidades vinculadas à unidades temáticas e objetos de conhecimento serão utilizadas no lançamento de aulas do ensino fundamental, o professor irá selecionar as habilidades utilizadas na aula (não podendo alterar as habilidades previamente cadastradas);

17.18. Calendário escolar com no mínimo os seguintes campos: bimestre, tipo de calendário (bimestral, recuperação bimestral, recuperação semestral, recuperação final e exame final) e data (letivo ou não letivo);

17.19. Cadastro de componentes curriculares com no mínimo os seguintes campos: Área de conhecimento, eixo matriz curricular, nome do componente curricular, sigla, ordem de organização e opção para informar se o componente é somente para histórico (caso seja ela não deverá ficar disponível para lotação de professores);

17.20. Listagem dos Componentes curriculares cadastrados com no mínimo as seguintes informações: informação do Eixo matriz curricular, área de conhecimento, nome e opções de visualizar, alterar e excluir;

17.21. Cadastro de carga horária para os componentes curriculares, com opção de informar a série, componente curricular, carga horária e se aquele componente reprova na série informada;

17.22. Listagem de cargas horárias já lançada, com opção de visualizar, atualizar e excluir;

17.23. Lotações de professores com no mínimo os seguintes campos: turma, componente curricular, professor(a), carga horária, data de início e fim, situação (ativo/inativo) e os campos exigidos pelo Educacenso (função que exerce na turma e regime de contratação);

17.24. Listagem de lotação com no mínimo as seguintes informações: turma, componente curricular, carga horária, professor, situação (ativo, inativo) data de início e fim com opção de visualizar as informações completa, atualizar e excluir;

17.25. Cadastro de eixos da matriz curricular com no mínimo os seguintes campos: nome e ordem;

17.26. Listagem dos eixos já cadastrados;

17.27. Histórico escolar com no mínimo os seguintes campos: aluno, nível de ensino, data, via (campo para informar se é segunda via), observações, componente curricular, nota, carga horária, dias letivos e faltas;

17.28. Efetuar matrículas dos alunos nas respectivas turmas, informando a turma, data da matrícula e aluno(s), podendo ser selecionar todos os alunos para a turma para efetuar a matrícula de uma única vez;

17.29. Listagem das matrículas já efetuadas, com as seguintes informações: nome, turma/turno, data e opção de visualizar, atualizar, excluir e imprimir a ficha de matrícula do aluno;

17.30. Cadastro de ocorrências com no mínimo os seguintes campos: aluno, data, observações com opções de formatação (fonte, negrito, itálico, cor do texto, cor de fundo, inserir tabela), upload de arquivo para comprovação da ocorrência e se é sigilosa ou não





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(caso sigilosa, somente o usuário que criou poderá ver);

17.31. Listagem das ocorrências já lançadas com opção de visualizar, atualizar e excluir, opção de pesquisar dinamicamente sem necessidade de recarregamento da página, por qualquer um dos caracteres apresentados nas colunas;

17.32. Cadastro de séries/anos com no mínimo os seguintes campos: nome, dias letivos, ordem, nível de ensino, etapa (Educacenso), modalidade (Regular, Eja, Educação Especial, etc.) e idade ideal (para que o sistema possa gerar relatório de distorção idade-série/ano);

17.33. Listagem de séries/anos cadastrados com opção de visualizar, atualizar e excluir;

17.34. Cadastro por interface gráfica das situações que o aluno pode ter (matriculado, transferido etc.);

17.35. Lotações de coordenadores/supervisores em turma (para que a escola possa organizar as turmas por supervisor/coordenador possibilitando um melhor acompanhamento por cada supervisor/coordenador);

17.36. Cadastro de turmas como no mínimo os seguintes campos: série/ano, nome, mediação pedagógica (Educacenso), turno, número de vagas, situação (ativa/inativa), dias da semana (Educacenso), tipo de atendimento (Educacenso);

17.37. Listagem das turmas cadastradas com opção para visualizar os alunos matriculados, professores e coordenadores, alterar e excluir;

17.38. O sistema deverá organizar os alunos por ordem alfabética nas matrículas efetuadas antes do início das aulas, e organizar por ordem cronológica de matrícula, após o início das aulas e atribuir o número da chamada automaticamente;

17.39. O Sistema deverá permitir alteração do número da chamada do aluno;

17.40. Permitir alterar a situação do aluno (matriculado, transferido, desistente etc.), informando a data que ocorreu;

17.41. Permitir alteração por interface gráfica da data de matrícula do aluno.

17.42. Emitir declaração de cursando ou transferência de forma automática com todos os dados já disponíveis no sistema, conforme o layout passado pela secretária, permitindo ainda que possa colocar uma observação no momento da impressão;

17.43. Gerar boletim dos alunos de forma automática, conforme os registros lançados pelos professores;

17.44. Gerar ficha individual dos alunos de forma automática, conforme os registros lançados pelos professores;

17.45. Permitir lançamento pela secretaria (ou quem possui permissão), de notas anteriores de alunos que chegarem após o início das aulas;

17.46. Permitir excluir alunos da turma por interface gráfica;

17.47. O sistema deverá permitir o lançamento de aula por turma, quando esta for interdisciplinar (dia aula);

17.48. O sistema deverá permitir o lançamento hora aula por componente curricular, quando a turma for configurada para tal forma;

17.49. Lançamento de planos de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data inicial, data final, observações e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e observações;

17.50. Lançamento de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data (previamente cadastrada no calendário escolar), objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

observações;

17.51. Lançamento de exames finais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, situação (presença/falta), data (previamente cadastrada no calendário escolar) e nota;

17.52. Lançamento de notas com no mínimo os seguintes campos: aluno (cadastrar as notas de todos os alunos da turma de uma só vez), componente curricular, bimestre e os campos de nota configurados no ano letivo (por exemplo: atividade em classe, avaliação escrita, etc.) e bloqueando para que o professor não lance nota maior do que configurado no ano letivo;

17.53. Lançamento de recuperações bimestrais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, bimestre, situação (presença/falta), nota, conteúdos, dificuldades, observações, data (previamente cadastrada no calendário escolar);

17.54. Lançamento de recuperações finais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, nota, conteúdos, data (previamente cadastrada no calendário escolar);

17.55. Lançamento de reforços escolares com no mínimo os seguintes campos: bimestre, componente curricular, data, dificuldades, conteúdos, observações e objetivos;

17.56. Lançamento de relatórios individuais com no mínimo os seguintes campos: aluno, turma, relatório (campo onde o professor pode relatar como foi o ano letivo do aluno, podendo também formatar o texto, colocando palavras em negrito, itálico, sublinhado, entre outras formatações);

17.57. Lançamento de rendimentos escolares com no mínimo os seguintes campos: aluno, bimestre, componente curricular, registro descritivo, dificuldades, avanços e observações;

17.58. Relatório de séries/anos com no mínimo os seguintes campos: série/ano, nível de ensino, dias letivos, modalidade e ordem com opção de ordenação crescente ou decrescente pelos dados de cada coluna;

17.59. Relatório de turmas com no mínimo os seguintes campos: série/ano, turma, nível de ensino, dias letivos e modalidade com opção de ordenação crescente ou decrescente pelos dados de cada coluna;

17.60. Relatório de componentes curriculares com no mínimo os seguintes campos: componente curricular, sigla, área de conhecimento, matriz curricular e ordem;

17.61. Permitir imprimir a capa do diário da turma com os dados já preenchidos.

17.62. Relatório de alunos por turma com no mínimo os seguintes campos: número de chamada, aluno, situação (matriculado, transferido de sala, transferido de escola, reprovado, desistente, etc.), data de matrícula e data de movimentação;

17.63. Relatório de conteúdos com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, bimestre, turno, professor, número, data, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental);

17.64. Relatório de frequências com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, bimestre, turno, professor, número, data e presenças/faltas;

17.65. Ata de resultados finais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, nome da escola, Inep, brasão, e-mail, telefone e as notas de todos os alunos da turma por ordem de chamada, os componentes curriculares organizados em ordem e o resultado final dos alunos;

17.66. Relatório de resultados finais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, componente curricular, professor, resultados bimestrais, média final,





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- recuperação, resultado final de todos os alunos organizados em ordem de chamada;
- 17.67. Relatório de resultados bimestrais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, componente curricular, professor, bimestre, notas de cada campo de avaliação (atividade em classe, avaliação escrita, etc.), total, todos os alunos organizados em ordem de chamada;
- 17.68. Relatório de reforços com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, bimestre, turma, componente curricular, turno, professor, alunos (em ordem de chamada), data do reforço, dificuldades, conteúdos, observações e objetivos;
- 17.69. Relatório de rendimentos com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, bimestre, turma, turno, componente curricular, professor, alunos (em ordem de chamada), registro descritivo, dificuldades, avanços, observações;
- 17.70. Relatório de quantidade de aulas lançadas por bimestre e componente curricular;
- 17.71. Relatório de quantidade de alunos por turma e sexo;
- 17.72. Relatório de distorção idade-série/ano por série, situação (matriculados, transferidos, etc.), somente alunos em distorção ou todos os alunos;
- 17.73. Cadastro de grade de horários com no mínimo os seguintes campos: turma, período, bimestre, os dias da semana e o componente curricular de cada dia da semana e horário (1ª aula, 2ª aula, etc.).
- 17.74. A grade de horários deve levar em consideração os dias letivos lançados no calendário, nela o supervisor define os dias e horários semanais de cada componente curricular e o professor irá lançar as aulas de acordo com o definido na grade, ou seja, o professor não terá opção para lançar aulas que não estão previstas na grade.

18.0 MÓDULO DE RESERVA DE VAGAS E LISTA DE ESPERA

Módulo reserva de vaga e lista de espera consiste em uma forma do responsável efetuar a reserva ou consultar a lista de espera, de forma online. Deverá ser disponibilizado um website público com as opções, e também um campo para fazer a consulta dos status da reserva efetuada através do CFPs do aluno ou código da reserva, também deverá disponibilizado um relatório da lista de espera cadastrado pela gestão das escolas, relatório deverá conter o nome do aluno, a série que deseja classificação e escola, deverá permitir que os visitantes.

- 18.1. Configurações da reserva de vagas com no mínimo os seguintes campos: dias para efetivar a matrícula, data inicial e final da reserva, data inicial e final da matrícula e situação (ativo/inativo);
- 18.2. Cadastro de vagas com no mínimo os seguintes campos: escola, série/ano, turno e quantidade de vagas;
- 18.3. O software deverá permitir que a secretaria ou responsável que tiver permissão, altere o status das reservas (Aguardando, confirmada, expirada etc.);
- 18.4. O software deverá impedir a reserva de uma nova vaga quando o número de inscritos exceder o número de vagas;
- 18.5. Caso não ocorra a confirmação da reserva pela secretaria no prazo estabelecido, o sistema deverá liberar a vaga para uma nova inscrição;
- 18.6. Formulário de inscrição público com opção para escolher a escola, série e preencher os dados pessoais do aluno e responsável;
- 18.7. Após a inscrição o sistema deverá gerar uma ficha de comprovante de inscrição, com os dados da inscrição e código para acompanhamento;





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 18.8. Listagem das vagas cadastradas, com quantidade de vagas e a quantidade de inscrito em cada;
- 18.9. Gerar relatório dos inscritos na reserva de vaga;
- 18.10. Cadastro de listas de espera com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, escola, série/ano e aluno, prioridades conforme a nota do GAEPE 007/2021;
- 18.11. Cadastro de legislação com os seguintes campos; Tipo do documento, descrição e opção para anexar arquivo do tipo PDF.
- 18.12. As legislações cadastradas devem ficar disponíveis em tempo real na página pública da lista de espera.

19.0. RECURSOS HUMANOS

- 19.1. Cadastro de cargos com no mínimo os seguintes campos: nome, carga horária, situação (ativo/inativo) e descrição;
- 19.2. Vínculo entre pessoa física e cargo com no mínimo os seguintes campos: pessoa, cargo, data inicial, data final e situação (ativo/inativo);
- 19.3. Cadastro de categorias profissionais com no mínimo os seguintes campos: descrição;
- 19.4. Cadastro de tipos de categorias profissionais com no mínimo os seguintes campos: descrição;
- 19.5. Vínculo entre pessoa, categoria profissional e tipo de categoria profissional com no mínimo os seguintes campos: pessoa, tipo de categoria profissional e categoria profissional;
- 19.6. Cadastro de contratos com no mínimo os seguintes campos: pessoa, contrato (temporário, celetista, terceirizado e concursado), número de registro de posse, livro de posse, página do livro de posse, data de admissão, data final e situação (ativo/inativo);
- 19.7. Cadastro de funções com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (ativo/inativo) e descrição;
- 19.8. Vínculo entre pessoa e função com no mínimo os seguintes campos: pessoa, função, data inicial, data final e situação (ativo/inativo).

20.0 TRANSPORTE ESCOLAR

- 20.1. Cadastro de rotas com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (ativo/inativo), poder público responsável (municipal/estadual) e observações;
- 20.2. Cadastro de tipos de veículo com no mínimo os seguintes campos: nome e modal (rodoviário/aquaviário);
- 20.3. Vínculo entre rotas de transporte e alunos com no mínimo os seguintes campos: aluno, tipo de veículo, rota, quantidade de quilômetros que o aluno permanece no veículo, quantidade de horas e minutos que o aluno fica no veículo e observação.
- 20.4. O software deverá gerar diariamente uma planilha com todos os dados solicitados e enviar através do protocolo FTP para o programa transcolar para a integração automática entre os dois sistemas, todo o procedimento deverá ser feito sem a necessidade de interação do usuário.

21.0 AVALIAÇÃO EXTERNA





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O módulo de avaliação externa, consiste na possibilidade da coordenação efetuar cadastro de avaliações por séries e responder nominalmente para cada aluno, e gerar relatórios com estatísticas por questões, alunos e turmas;

21.1. Cadastro de Avaliação com opção de vincular com a série, definição de título, data inicial, data final e observação.

21.2. Permitir vínculo da avaliação com a Disciplina/Série.

21.3. Cadastro de Questões para as avaliações, permitindo selecionar a habilidade da BNCC a qual a pergunta pertence, e o cadastro do texto.

21.4. Permitir visualizar as avaliações cadastrada com todas as questões cadastradas.

21.5. Permitir excluir perguntas da avaliação.

21.6. Permitir a coordenação lançar o retorno das avaliações de cada aluno com as opções; certo, errado e não respondido.

21.7. Gerar relatório de diagnóstico por turma, permitindo selecionar a avaliação e a turma.

21.8. Relatório de diagnóstico por turma com no mínimo as seguintes informações: acertos e erros por alunos, com quantidade de acerto e porcentagem de acerto na avaliação, classificação automática de desempenho, sendo elas: insuficiente, abaixo do básico, básico, desejável e avançado, e distinção por cores entre elas.

21.9. Quantidade de alunos da turma classificado em casa situação.

21.10. Lista de todas as habilidades utilizadas na avaliação.

21.11. Relatório de diagnóstico do aluno, informando qual a sua classificação, quantidade de pontos alcançada e as respostas de cada questão.

22.0. GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTO E ASSINATURA ELETRÔNICA

O módulo consiste em funcionalidade que permite montar processos de forma totalmente online e enviar documentos para os processos, o compartilhamento de documentos entre os usuários para recolher assinatura eletrônica do mesmo e disponibilização de um site público para verificar a autenticidade dos documentos assinados.

22.1. Cadastro de processo com opção de definir; nome, situação (aberto ou fechado) e descrição.

22.2. Ao cadastrar o processo o sistema deverá gerar um código alfa numérico para identificação única do processo.

22.3. Possibilitar visualizar os documentos atribuído ao processo

22.4. Possibilitar ver todas as assinaturas do documento e com data e hora da assinatura.

22.5. Permitir selecionar um ou vários documentos do processo e compartilhar para assinatura, aos usuários específicos.

22.6. Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos compartilhados com ele bem como permitir assinatura.

22.7. Garantir a segurança da assinatura através de solicitação de usuário, cargo e confirmação da senha pessoal no momento da assinatura do documento.

22.8. Permitir que o usuário verifique quais documentos compartilhou com opção de exclusão do compartilhamento, caso ainda não tenha sido assinado pelo usuário receptor.

22.9. Para garantir a integridade dos documentos, será vedada qualquer tipo de

Av. São Paulo, 1490 Bairro: Cristo Rei – CEP – 76972-000

Fone/fax (069) 3642-2201 / 3642-2200-São Miguel do Guaporé/RO





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

manipulação e modificação no documento após a assinatura de qualquer um dos interessados.

22.10. Permitir a assinatura eletrônica de no mínimo os seguintes documentos, aulas, frequência, reforço, rendimento, planos de aula, resultado bimestral, resultado final, histórico escolar, declaração escolar e relatório individual.

22.11. Relatórios de processo com os dados, código, nome descrição e situação.

22.12. Não permitir a inclusão de novos documentos em processos fechados.

22.13. Relatório de documentos, permitindo verificar quem compartilho e para quem.

23.0 – DA GARANTIA:

23.1. Para efeito de garantia do serviço, será observado o que estabelece a Lei nº8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e ocorrendo falhas, durante o período de cobertura previsto na legislação, o contratado será comunicado oficialmente via e-mail para correções imediatas das mesmas.

24.0 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

24.1. O pagamento deverá ser efetuado conforme serviços de treinamento e acompanhamento com software de gestão escolar (Diário Eletrônico) com comprovante da execução dos serviços mediante entrega de relatórios e notas fiscais devidamente certificadas, assinado pelos diretores (a) de cada unidade escolar das escolas polos municipais da Zona Rural e Zona Urbana.

24.2. O pagamento à(s) contratada (s) será (ao) efetuado(s) de forma única, conforme comprovante de execução dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação das respectivas documentações.

- a) Nota Fiscal;
- b) Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal e à dívida ativa da União (Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014);
- c) Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011);
- g) Relatório de execução dos serviços prestados.

24.3. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela adjudicatária, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

24.4. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

24.5. A Nota fiscal/fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação acrescentando-se, em prazo fixado descritos no item 8.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da representação.

24.6. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária - OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada.

24.7. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, CNPJ: 22.855.167/0001-77 – Endereço: Avenida São

Av. São Paulo, 1490 Bairro: Cristo Rei – CEP – 76972-000

Fone/fax (069) 3642-2201 / 3642-2200-São Miguel do Guaporé/RO





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Paulo– Nº 1490,
CEP. 76932-000 – São Miguel do Guaporé – RO.

25.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. Migrar todos os dados do Sistema utilizado atualmente pela Secretaria Municipal de Educação;

25.2. Prestar os serviços de treinamento e acompanhamento com software de gestão escolar (Diário Eletrônico);

25.3. Fornecer acesso de software de gestão escolar (Diário Eletrônico) para as escolas municipais e secretaria municipal de educação;

25.4. Apresentar o software em uma assembleia com todos os professores e funcionários da SEMED, para que todos tenham conhecimento das funcionalidades do programa;

25.5. Oferecer suporte técnico in-loco, e-mail e por outros mecanismos de comunicação instantânea disponível durante a prestação do serviço;

25.6. Oferecer treinamento disponibilizando atualizações periódicas do software;

25.7. A empresa vencedora do certame deverá incluir todas as despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços, tais como: material de consumo, salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, transporte ao local da prestação do serviço e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações. A empresa deve fornecer todos os itens para os quais realizou a cotação, dentro das especificações previamente definidas pela SEMED.

Além da habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômica e financeira, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, as licitantes deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprovem que a licitante executou ou executa serviços compatíveis com objeto desta licitação fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.

25.8. As licitantes deverão apresentar Atestado de Visita Técnica (fornecido pelas escolas ou secretaria municipal de educação) para que a licitante tenha conhecimento de tudo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto. Os documentos exigidos neste procedimento poderão ser apresentados em original, por meio de cópias autenticadas por cartório competente ou servidor da administração, ou cópias simples acompanhadas dos originais para cotejo no ato da apresentação. A validade dos documentos será a expressa em cada documento, ou estabelecida em lei, admitindo-se como válidos, no caso de omissão, aqueles emitidos a menos de 90 (noventa) dias da licitação.

25.9. Declaração da Proponente de que atenderá às exigências mínimas relativas à implantação das instalações, equipamentos e pessoal técnico especializado, essencial para o cumprimento do objeto da licitação.

25.10. Declaração assinada por representante legal da empresa de que informará a ocorrência de fatos supervenientes que impeçam de contratar com o Poder Público, na forma determinada no inciso IV art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, assim como com relação art. 27, inciso V da Lei nº 8.666/93.

25.11. Responder perante o ÓRGÃO CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto.





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

25.12. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o ÓRGÃO CONTRATANTE.

25.13. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da aquisição e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do serviço pactuado, inclusive as despesas com pessoal, e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo ÓRGÃO CONTRATANTE.

25.14. Ficam vedadas a subcontratação total ou parcial o objeto licitado. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, ou incorporação sem autorização expressa da Administração.

26.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

26.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a(s) CONTRATADA(S), efetuando os pagamentos de acordo com a Cláusula decima primeira.

26.2. Fornecer e colocar à disposição da(s) CONTRATADA(S) todos os elementos e informações que se fizerem necessários referente a execução da obra, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipais de Educação.

26.3. Notificar, formal e tempestivamente, a(s) CONTRATADA (S) sobre as irregularidades observadas no cumprimento da aquisição dos materiais de construção para execução da obra, para atender as necessidades da Secretaria Municipais de Educação.

26.4. Notificar a(s) CONTRATADA (S), por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

26.5. Acompanhar a execução do objeto contratado, efetuada pela(s) CONTRATADA, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão do fornecimento.

26.6. Cumprir com todas as determinações contidas no Projeto Básico e edital de licitação.

26.7. Fiscalizar e certificar as Notas Fiscais;

26.8. Efetuar o pagamento, na forma e prazo convencionados.

27.0 DA FISCALIZAÇÃO:

27.1. A fiscalização e recebimento dos referidos serviços será exercido pela Secretaria Municipal de Educação.

28.0 PERÍODO DE VIGÊNCIA:

28.1. O prazo de vigência do futuro contrato objeto deste termo do projeto básico com vista ao atendimento do objeto e a obtenção de preço e condições mais vantajosas para a Administração Pública, contará a partir da data de publicação do contrato no Diário Oficial, após o empenho e ordem de Serviços, emitida pela prefeitura municipal e será executado obedecendo os prazos estabelecidos de 12 (doze) meses, pós empenho e ordem de serviços.





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

29.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. Quaisquer alterações no presente Termo de Referência, que se fizerem necessário, deverão ser feitas através de uma justificativa na secretaria.

São Miguel do Guaporé/RO, 08 de dezembro de 2025.

ANEXO I

TESTE DE CONFORMIDADE

QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO				
Item	Descrição	Atende	Atende Parcialmente	Não atende
REQUISITOS OPERACIONAIS				
1	O software deverá ser na modalidade on-line, podendo ser acessado nos principais navegadores atuais (Google Chrome e Mozilla Firefox), independente de sistema operacional (Windows, Linux, Android, iOS) sendo vedada qualquer instalação de parte do software nos terminais.	()	()	()
2	O software deverá ser executado em qualquer dispositivo conectado à internet com um navegador atualizado e em qualquer parte do mundo independente de conexão com a rede interna ou externa da prefeitura e secretarias.	()	()	()
3	O software deverá possuir um único banco de dados para todas as escolas do município e secretaria de educação.	()	()	()
	O software deverá possuir um sistema de mensagens	()	()	()

Prefeitura de São Miguel do Guaporé
Este documento foi assinado digitalmente por Edna da Mota Alves (CPF ###.###.002-##), em 14/01/2025 - 10:52, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://xsigntxistemas.com.br/pmsmguaopore/documentoAssinado/44040>. Folha 19 de 38





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	para comunicação em tempo real com o suporte técnico, disponibilizado para todos os usuários.			
5	Todos os lançamentos e configurações deverão ser por meio interface gráfica com design responsivo e intuitivo, satisfatório em celulares, tablets, notebooks e computadores de mesa.	()	()	()
6	O software deverá ser dividido por módulos para melhor organização das funções, os módulos e seus respectivos itens de menu só poderão aparecer para os usuários que possuírem permissão para eles.	()	()	()
7	Os itens de menu deverão ser compostos dinamicamente de acordo com as as permissões que cada usuário possui e em quais escolas.	()	()	()
8	Todas as opções visualizar, alterar e excluir só deverão ficar disponíveis para os usuários que possuírem permissão para tal.	()	()	()
MÓDULO ADMINISTRATIVO				
9	Permitir cadastro de grupo de acesso com campo para descrição, listagem dos grupos cadastrados com opção de alterar e excluir na mesma tela.	()	()	()
10	Permitir cadastro de permissão de acesso aos grupos com opção de selecionar o grupo e o módulo que será atribuído a permissão.	()	()	()
11	Permitir atribuir as permissões de acesso (ver, criar, atualizar e deletar) para cada Grupo de Acesso, Módulos e seus respectivos itens.	()	()	()
12	Permitir vincular usuário (pessoa) a escola e com opção para selecionar quais grupos de acesso ele irá fazer parte.	()	()	()
13	Permitir visualizar usuário com opção para inativar e editar nome, e-mail e senha.	()	()	()
14	Permitir vincular usuário a Grupo(s) de Acesso.	()	()	()
15	Disponibilizar formulário de preenchimento de local de funcionamento da instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	()	()	()



MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16	Disponibilizar formulário de preenchimento de dependências físicas da Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	()	()	()
17	Disponibilizar formulário de equipamentos existentes na Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	()	()	()
18	Disponibilizar formulário de forma(s) de organização do ensino da Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	()	()	()
19	Disponibilizar formulário de água, energia, esgoto e lixo da instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	()	()	()
20	Disponibilizar formulário de recursos de acessibilidade da Instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	()	()	()
21	Disponibilizar formulário de total de profissionais que atuam nas seguintes funções na instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	()	()	()
22	Disponibilizar formulário de língua em que o ensino é ministrado, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	()	()	()
23	Disponibilizar formulário de órgãos colegiados em funcionamento na escola, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	()	()	()
24	Gerar relatório de Instituição (Escola), com no mínimo os seguintes dados: nome, situação, endereço, telefone, e-mail, regional de ensino.	()	()	()
25	Gerar relatório de grupos de acesso com no mínimo os seguintes campos: nome, grupo de acesso e instituições.	()	()	()
26	Gerar relatório com de usuários cadastrados, com no mínimo os seguintes campos: nome, usuário, e-mail, situação e quais grupos ele pertence.	()	()	()

MÓDULO BÁSICO (GERAL)





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

27	Permitir cadastro de eventos com no mínimo os seguintes campos: data inicial, data final e descrição, listagem dos eventos já cadastrados com opção de visualizar, atualizar e excluir.	()	()	()
28	Permitir cadastro de feriados com no mínimo os seguintes campos: data e descrição.	()	()	()
29	Permitir cadastro de instituição (escola), com nos mínimos os campos os campos exigidos no Educacenso, 2 brasões, cabeçalho dos relatórios e assinaturas dos relatórios (nome, cargo e portaria de quem irá assinar);	()	()	()
30	Permitir cadastro de pessoas físicas com no mínimo todos os campos exigidos no Educacenso e campo para observações, se utiliza transporte escolar e recebe Auxílio-Brasil.	()	()	()
31	Disponibilizar formulário de Deficiências de pessoa física conforme dados do educacenso, com opção de editar.	()	()	()
32	Disponibilizar formulário de Escolaridade de pessoa física conforme dados do educacenso, com opção de editar.	()	()	()
33	Disponibilizar formulário de Cursos de Formação Superior conforme dados do educacenso, com opção de editar.	()	()	()
34	Disponibilizar formulário de Formação/Complementação pedagógica conforme dados do educacenso, com opção de editar.	()	()	()
35	Disponibilizar formulário de outros cursos específicos conforme dados do educacenso, com opção de editar.	()	()	()
36	Permitir cadastro de pessoas jurídicas com no mínimo os seguintes campos: nome fantasia, razão social, CNPJ, cep, inscrição estadual e municipal, país, estado, município, logradouro, número, bairro e telefone;	()	()	()
33	Permitir vincular responsável a aluno inserindo a data inicial e final do vínculo bem como a situação (ativo ou inativo).	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

38	Gerar relatório de pessoas físicas cadastradas, com no mínimo as seguintes colunas: nome, CPF, celular e com opção de visualização de todos os dados cadastrados anteriormente, com opção de pesquisa por nome, CPF e telefone de forma dinâmica sem a necessidade de recarregamento da página e ordenação por ordem crescente e decrescente em qualquer umas das colunas apresentadas.	()	()	()
39	Gerar relatório de pessoas jurídicas cadastradas, com no mínimo as seguintes colunas: razão social, nome fantasia e CNPJ, com opção de visualização de todos os dados cadastrados anteriormente, com opção de pesquisa por razão social, nome fantasia e CNPJ de forma dinâmica sem a necessidade de recarregamento da página e ordenação por ordem crescente e decrescente em qualquer umas das colunas apresentadas.	()	()	()
40	Gerar relatório de feriados cadastrados, com no mínimo as seguintes colunas: data e descrição.	()	()	()
MÓDULO PEDAGÓGICO				
41	Cadastro de abono de faltas com no mínimo os seguintes campos: aluno, total de faltas, data do atestado/laudo, observações e upload de atestado/laudo.	()	()	()
42	Cadastro de anos letivos com no todos os campos exigido no educacenso e campos para informar, ano letivo, situação do ano letivo, tipo de recuperação do ano letivo, da de abertura e fechamento, média para aprovação, dia permitido para transferência (total de dias que o professor tem para lançar os registros quando um aluno é transferido), data de referência do educacenso (todas os lançamento e configurações deverá ser individual por escola, permitindo que cada escola configura de acordo com sua necessidade).	()	()	()
43	Listar em telas os anos letivos cadastrados, com opção de ver e atualizar.	()	()	()
44	Cadastro de no mínimo 5 (cinco) nomenclaturas das formas de avaliação permitindo colocar a sigla e a nota máxima que o professor poderá lançar a ela, ao cadastrar uma forma de avaliação ela deverá aparecer	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	automaticamente para o professor.			
45	Listagem dos bimestres cadastrados com no mínimo os campos nome, data de abertura e fechamento, situação do bimestre (aberto, fechado), com opção de visualizar e editar.	()	()	()
46	Cadastro de bimestre com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (aberto/fechado), data de abertura, data de fechamento.	()	()	()
47	O sistema deverá alimentado com toda a base de dados do referencial do Estado de Rondônia, com as unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades já vinculados entre si de acordo com o nível de ensino e componente curriculares, podendo também ser feitos outros lançamentos manuais seguindo o layout da referência ou BNCC.	()	()	()
48	Cadastro de campos de experiência infantil com seus respectivos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, ordem, situação (ativo ou inativo) e série/ano;	()	()	()
49	Listagem dos campos de experiência infantil com opção para visualizar, atualizar, excluir e lançar objetivos.	()	()	()
50	Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de unidade temática com no mínimo os campos: descrição e situação.	()	()	()
51	Listagem de unidades temáticas com opções de visualizar, atualizar, excluir e vincular ao componente curricular e série (ano).	()	()	()
52	Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de objetos de conhecimento da BNCC com no mínimo os seguintes campos: descrição e situação.	()	()	()
53	Listagem dos objetos do conhecimento cadastrados, com opção de visualizar, atualizar e excluir.	()	()	()
54	Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento serão utilizados no lançamento de aulas da educação infantil, o professor irá selecionar os objetivos de aprendizagem utilizados na aula (não podendo alterar os objetivos previamente cadastrados);	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

55	Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de habilidades da BNCC já vinculada a série/ano e ao componente curricular e objeto de conhecimento correspondente a ela, possibilitando inserir no mínimo os seguintes campos: objeto de conhecimento, código da habilidade, descrição e situação.	()	()	()
56	Listagem de todas as habilidades cadastradas na rede municipal com no mínimo as seguintes informações, objeto de conhecimento a que pertence, código e situação, opção de visualizar, alterar, excluir e opção de pesquisa para filtragem, tanto pela descrição do objeto de conhecimento ou pelo código, opção de ordenar em ordem crescente ou decrescente em qualquer uma das colunas.	()	()	()
57	As habilidades vinculadas a unidades temáticas e objetos de conhecimento serão utilizadas no lançamento de aulas do ensino fundamental, o professor irá selecionar as habilidades utilizadas na aula (não podendo alterar as habilidades previamente cadastradas).	()	()	()
58	Permitir cadastro de calendário escolar com no mínimo os seguintes campos: bimestre, tipo de calendário (bimestral, recuperação bimestral, recuperação semestral, recuperação final e exame final) e data (letivo ou não letivo).	()	()	()
59	Cadastro de componentes curriculares com no mínimo os seguintes campos: Área de conhecimento, eixo matriz curricular, nome do componente curricular, sigla, ordem de organização e opção para informar se o componente é somente para histórico (caso seja ela não deverá ficar disponível para lotação de professores).	()	()	()
60	Listagem dos Componentes curriculares cadastrados informação do Eixo matriz curricular, área de conhecimento, nome e opções de visualizar, alterar e excluir.	()	()	()
61	Cadastro de carga horária para os componentes curriculares, com opção de informar a série, componente curricular, carga horária e se aquele componente reprova na série informada.	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

62	Listagem de cargas horárias já lançadas, com opção de visualizar, atualizar e excluir.	()	()	()
63	Lotações de professores com no mínimo os seguintes campos: turma, componente curricular, professor(a), carga horária, data de início e fim, situação (ativo/inativo) e os campos exigidos pelo Educacenso (função que exerce na turma e regime de contratação).	()	()	()
64	Listagem de lotação com no mínimo as seguintes informações: turma, componente curricular, carga horária, professor, situação (ativo, inativo) data de início e fim com opção de visualizar as informações completa, atualizar e excluir.	()	()	()
65	Permitir cadastro de eixos da matriz curricular	()	()	()
66	Listagem dos eixos já cadastrados.		()	()
67	Histórico escolar com no mínimo os seguintes campos: aluno, nível de ensino, data, via (campo para informar se é segunda via), observações, componente curricular, nota, carga horária, dias letivos e faltas.	()	()	()
68	Efetuar matrículas dos alunos das respectivas turmas, informando a turma, data da matrícula e aluno(s), podendo ser selecionar todos os alunos que irão ser matriculados na turma para efetuar a matrícula de uma única vez.	()	()	()
69	Listagem das matrículas já efetuada, com as seguintes informações: nome, turma/turno, data e opção de visualizar, atualizar, excluir e imprimir a ficha de matrícula do aluno.	()	()	()
70	Permitir cadastro de ocorrências com no mínimo os seguintes campos: aluno, data, observações com opções de formatação (fonte, negrito, itálico, cor do texto, cor de fundo, inserir tabela, upload de arquivo para comprovação da ocorrência e se é sigilosa ou não (caso sigilosa, somente o usuário que criou poderá ver).	()	()	()
71	Listagem das ocorrências já lançada com opção de visualizar, atualizar e excluir, opção de pesquisar dinamicamente sem necessidade de recarregamento da página, por qualquer um dos caracteres apresentados nas colunas.	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

72	Cadastro de séries/anos com no mínimo os seguintes campos: nome, dias letivos, ordem, nível de ensino, etapa (Educacenso), modalidade (Regular, Eja, Educação Especial, etc.) e idade ideal (para que o sistema possa gerar relatório de distorção idade-série/ano.	()	()	()
73	Listagem de séries/anos cadastrados com opção de visualizar, atualizar e excluir.	()	()	()
74	Permitir cadastro por interface gráfica das situações que o aluno pode ter (matriculado, transferido etc..).	()	()	()
75	Permitir lotações de coordenadores/supervisores em turma (para que a escola possa organizar as turmas por supervisor/coordenador possibilitando um melhor acompanhamento por cada supervisor/coordenador.	()	()	()
76	Cadastro de turmas como no mínimo os seguintes campos: série/ano, nome, mediação pedagógica (Educacenso), turno, número de vagas, situação (ativa/inativa), dias da semana (Educacenso), tipo de atendimento (Educacenso).	()	()	()
77	Listagem das turmas cadastrada com opção para visualizar os alunos matriculados, professores e coordenadores, alterar e excluir.	()	()	()
78	O sistema deverá organizar os alunos por ordem alfabética nas matrículas efetuadas antes do início das aulas, e organizar por ordem cronológica de matrícula, após o início das aulas e atribuir o número da chamada automaticamente.	()	()	()
79	O Sistema deverá permitir alteração do número da chamada de forma do aluno.	()	()	()
80	Permitir alterar a situação do aluno (matriculado, transferido, desistente etc..), informando a data que ocorreu.	()	()	()
81	Permitir alteração por interface gráfica da data da matrícula do aluno.	()	()	()
82	Emitir declaração de cursando ou transferência de forma automática com todos os dados já disponíveis no sistema, conforme o layout passado pela secretária, permitindo ainda que possa colocar uma observação	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	no momento da impressão.			
83	Gerar boletim dos alunos de forma automática, conforme os registros lançados pelos professores.	()	()	()
84	Gerar ficha individual dos alunos de forma automática, conforme os registros lançados pelos professores.	()	()	()
85	Permitir lançamento pela secretaria (ou quem possui permissão), de notas anteriores de alunos que chegarem após o início das aulas.	()	()	()
86	Permitir excluir alunos da turma por interface gráfica.	()	()	()
87	O sistema deverá permitir o lançamento de aula por turma, quando esta for interdisciplinar (dia aula).	()	()	()
88	O sistema deverá permitir o lançamento hora aula por disciplina, quando a turma for configurada para tal forma.	()	()	()
89	Permitir lançamento de planos de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data inicial, data final, observações e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e observações.	()	()	()
90	Lançamento de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data (previamente cadastrada no calendário escolar), objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e observações.	()	()	()
91	Lançamento de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data (previamente cadastrada no calendário escolar), objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e observações.	()	()	()
92	Lançamento de exames finais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, situação (presença/falta), data (previamente cadastrada no calendário escolar) e nota.	()	()	()
93	Lançamento de notas com no mínimo os seguintes campos: aluno (cadastrar as notas de todos os alunos da turma de uma só vez), componente curricular,	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	bimestre e os campos de nota configurados no ano letivo (por exemplo: atividade em classe, avaliação escrita, etc.) e bloqueando para que o professor não lance nota maior do que configurado no ano letivo.			
94	Permitir lançamento de recuperações bimestrais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, bimestre, situação (presença/falta), nota, conteúdos, dificuldades, observações, data (previamente cadastrada no calendário escolar).	()	()	()
95	Permitir lançamento de recuperações finais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, nota, conteúdos, data (previamente cadastrada no calendário escolar).	()	()	()
96	Permitir lançamento de reforços escolares com no mínimo os seguintes campos: bimestre, componente curricular, data, dificuldades, conteúdos, observações e objetivos.	()	()	()
97	Permitir lançamento de relatórios individuais com no mínimo os seguintes campos, aluno, turma, relatório (campo onde o professor pode relatar como foi o ano letivo do aluno, podendo também formatar o texto, colocando palavras em negrito, itálico, sublinhado, entre outras formatações).	()	()	()
98	Permitir lançamento de rendimentos escolares com no mínimo os seguintes campos: aluno, bimestre, componente curricular, registro descritivo, dificuldades, avanços e observações.	()	()	()
99	Relatório de séries/anos com no mínimo os seguintes campos: série/ano, nível de ensino, dias letivos, modalidade e ordem com opção de ordenação crescente ou decrescente pelos dados de cada coluna.	()	()	()
100	Relatório de turmas com no mínimo os seguintes campos: série/ano, turma, nível de ensino, dias letivos e modalidade com opção de ordenação crescente ou decrescente pelos dados de cada coluna.	()	()	()
101	Relatório de componentes curriculares com no mínimo os seguintes campos: componente curricular, sigla, área de conhecimento, matriz curricular e ordem.	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

102	Permitir imprimir a capa do diário da turma com os dados já preenchidos.	()	()	()
103	Relatório de alunos por turma com no mínimo os seguintes campos: número de chamada, aluno, situação (matriculado, transferido de sala, transferido de escola, reprovado, desistente, etc.), data de matrícula e data de movimentação.	()	()	()
104	Relatório de conteúdos com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, bimestre, turno, professor, número, data, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental).	()	()	()
105	Relatório de frequências com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, bimestre, turno, professor, número, data e presenças/faltas.	()	()	()
106	Gerar ata de resultados finais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, nome da escola, Inep, brasão, e-mail, telefone e as notas de todos os alunos da turma por ordem de chamada, os componentes curriculares organizados em ordem e o resultado final dos alunos.	()	()	()
107	Relatório de resultados finais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, componente curricular, professor, resultados bimestrais, média final, recuperação, resultado final de todos os alunos organizados em ordem de chamada	()	()	()
108	Relatório de resultados bimestrais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, componente curricular, professor, bimestre, notas de cada campo de avaliação (atividade em classe, avaliação escrita, etc.), total, todos os alunos organizados em ordem de chamada.	()	()	()
109	Relatório de reforços com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, bimestre, turma, componente curricular, turno, professor, alunos (em ordem de chamada), data do reforço, dificuldades, conteúdos, observações e objetivos.	()	()	()
110	Relatório de rendimentos com no mínimo os	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	seguintes campos: ano letivo, bimestre, turma, turno, componente curricular, professor, alunos (em ordem de chamada), registro descritivo, dificuldades, avanços, observações.			
111	Relatório de quantidade de aulas lançadas por bimestre e componente curricular.	()	()	()
112	Relatório de quantidade de alunos por turma e sexo.	()	()	()
113	Relatório de distorção idade-série/ano por série, situação (matriculados, transferidos, etc.), somente alunos em distorção ou todos os alunos.	()	()	()
114	Cadastro de grade de horários com no mínimo os seguintes campos: turma, período, bimestre, os dias da semana e o componente curricular de cada dia da semana e horário (1ª aula, 2ª aula, etc.). A grade de horários deve levar em consideração os dias letivos lançados no calendário, nela o supervisor define os dias e horários semanais de cada componente curricular e o professor irá lançar as aulas de acordo com o definido na grade, ou seja, o professor não terá opção para lançar aulas que não estão previstas na grade.	()	()	()
	MÓDULO DE RESERVA DE VAGAS E LISTA DE ESPERA			
115	Disponibiliza website público com as opções para fazer a reserva e visualizar a lista de espera, e também local para fazer a consulta dos status da reserva efetuada através do CPF do aluno ou código da reserva.	()	()	()
116	Relatório de lista de espera com opção de filtros por disponibilizado um website público com as opções, e também um campo para fazer a consulta dos status da reserva efetuada através do CPF do aluno ou código da reserva.	()	()	()
7	Permitir configurações da reserva de vagas com no	()	()	()

Prefeitura de São Miguel do Guaporé
Este documento foi assinado digitalmente por Edna da Moura Alves (CPF ###.###.002-##), em 14/01/2025 - 10:52, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://lxsigntlsistemas.com.br/pmsmguaapore/documentoAssinado/44040>. Folha 31 de 38





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	mínimo os seguintes campos: dias para efetivar a matrícula, data inicial e final da reserva, data inicial e final da matrícula e situação (ativo/inativo).			
118	Permitir cadastro de vagas com no mínimo os seguintes campos: escola, série/ano, turno e quantidade de vagas.	()	()	()
119	O software deverá permitir que a secretaria ou responsável que tiver permissão, altere o status das reservas (Aguardando, confirmada, expirada etc...).	()	()	()
120	O software deverá impedir a reserva de uma nova vaga quando o número de inscritos exceder o número de vagas.	()	()	()
121	Caso não ocorra a confirmação da reserva pela secretaria no prazo estabelecido, o sistema deverá liberar a vaga para uma nova inscrição.	()	()	()
122	Formulário de inscrição público com opção para escolher a escola, série e preencher os dados pessoais do aluno e responsável.	()	()	()
123	Após a inscrição o sistema deverá gerar uma ficha de comprovante de inscrição, com os dados da inscrição e código para acompanhamento.	()	()	()
124	Listagem das vagas cadastradas, com quantidade de vagas e a quantidade de inscritos em cada.	()	()	()
125	Gerar relatório dos inscritos na reserva de vaga.	()	()	()
126	Cadastro de listas de espera com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, escola, série/ano e aluno, prioridades conforme a nota do GAEPE 007/2021;.	()	()	()
127	Cadastro de legislação com os seguintes campos; Tipo do documento, descrição e opção para anexar arquivo do tipo PDF.	()	()	()
128	As legislações cadastradas devem ficar disponíveis em tempo real na página pública da lista de espera.	()	()	()
RECURSOS HUMANOS				





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

129	Permitir cadastro de cargos com no mínimo os seguintes campos: nome, carga horária, situação (ativo/inativo) e descrição.	()	()	()
130	Permitir vínculo entre pessoa física e cargo com no mínimo os seguintes campos: pessoa, cargo, data inicial, data final e situação (ativo/inativo).	()	()	()
131	Cadastro de categorias profissionais com no mínimo os seguintes campos: descrição.	()	()	()
132	Cadastro de tipos de categorias profissionais com no mínimo os seguintes campos: descrição.	()	()	()
133	Vínculo entre pessoa, categoria profissional e tipo de categoria profissional com no mínimo os seguintes campos: pessoa, tipo de categoria profissional e categoria profissional.	()	()	()
134	Permitir cadastro de contratos com no mínimo os seguintes campos: pessoa, contrato (temporário, celetista, terceirizado e concursado), número de registro de posse, livro de posse, página do livro de posse, data de admissão, data final e situação (ativo/inativo).	()	()	()
135	Cadastro de funções com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (ativo/inativo) e descrição.	()	()	()
136	Permitir vínculo entre pessoa e função com no mínimo os seguintes campos: pessoa, função, data inicial, data final e situação (ativo/inativo).	()	()	()
TRANSPORTE ESCOLAR				
137	Permitir cadastro de rotas com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (ativo/inativo), poder público responsável (municipal/estadual) e observações.	()	()	()
138	Permitir cadastro de tipos de veículo com no mínimo os seguintes campos: nome e modal (rodoviário/aquaviário).	()	()	()
139	Permitir vínculo entre rotas de transporte e alunos com no mínimo os seguintes campos: aluno, tipo de veículo, rota, quantidade de quilômetros que o aluno permanece no veículo, quantidade de horas e minutos	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	que o aluno fica no veículo e observação.			
140	O software deverá gerar diariamente uma planilha com todos os dados solicitados e enviar através do protocolo FTP para o programa transcolar para a integração automática entre os dois sistemas, todo o procedimento deverá ser feito sem a necessidade de interação do usuário	()	()	()
	AVALIAÇÃO EXTERNA			
141	Cadastro de Avaliação com opção de vincular com a série, definição de título, data inicial, data final e observação.	()	()	()
142	Permitir vínculo da avaliação com a Disciplina/Série.	()	()	()
143	Cadastro de Questões para as avaliações, permitindo selecionar a habilidade da BNCC a qual a pergunta pertence, e o cadastro do texto.	()	()	()
144	Permitir visualizar as avaliações cadastrada com todas as questões cadastradas.	()	()	()
145	Permitir excluir perguntas da avaliação.	()	()	()
146	Permitir a coordenação lançar o retorno das avaliações de cada aluno com as opções; certo, errado e não respondido.	()	()	()
147	Gerar relatório de diagnóstico por turma, permitindo selecionar a avaliação e a turma.	()	()	()
148	Relatório de diagnóstico por turma com no mínimo as seguintes informações: acertos e erros por alunos, com quantidade de acerto e porcentagem de acerto na	()	()	()

Av. São Paulo, 1490 Bairro: Cristo Rei – CEP – 76972-000

Fone/fax (069) 3642-2201 / 3642-2200-São Miguel do Guaporé/RO





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	avaliação, classificação automática de desempenho, sendo elas: insuficiente, abaixo do básico, básico, desejável e avançado, e distinção por cores entre elas.			
149	Quantidade de alunos da turma classificado em casa situação.	()	()	()
150	Lista de todas as habilidades utilizadas na avaliação.	()	()	()
151	Relatório de diagnóstico do aluno, informando qual a sua classificação, quantidade de pontos alcançada e as respostas de cada questão.	()	()	()
	GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTO E ASSINATURA ELETRÔNICA			
152	Cadastro de processo com opção de definir; nome, situação (aberto ou fechado) e descrição.	()	()	()
153	Ao cadastrar o processo o sistema deverá gerar um código alfa numérico para identificação única do processo.	()	()	()
154	Possibilitar visualizar os documentos atribuído ao processo	()	()	()
155	Possibilitar ver todas as assinaturas do documento e com data e hora da assinatura.	()	()	()
156	Permitir selecionar um ou vários documentos do processo e compartilhar para assinatura, aos usuários específicos.	()	()	()
157	Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos compartilhados com ele bem como permitir	()	()	()





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	assinatura.			
158	Garantir a segurança da assinatura através de solicitação de usuário, cargo e confirmação da senha pessoal no momento da assinatura do documento.	()	()	()
Obs. Estará em conformidade o software que obter 95% dos itens como atende.			Itens	% Atende
			158	

Empresa

licitante _____

Parecer da comissão:

O software apresentado () está em conformidade () não está em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

ANEXO II

A realização da contratação em serviços de **software de gestão escolar**, visa suprir a necessidade de promover uma maior integração entre setores das escolas (administrativo, pedagógico, etc.) e a secretaria municipal, atendendo a crescente demanda pelo gerenciamento das informações para atender os professores, secretários, supervisores, administrativos e demais funcionários da secretaria de educação municipal, incluindo treinamentos, manutenção, adequação do software às necessidades da secretaria de educação municipal dando continuidade ao sistema eletrônico cujo já se utilizam no registro de dados do diário escolar.

O sistema deverá estar configurado em idioma português (do Brasil).

Para a realização dos testes, far-se-á necessária a presença de pelo menos um técnico na equipe definida pelo município, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas do sistema, espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas.





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O ambiente para os testes do sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos neste Termo de Referência e deverá estar devidamente instalado, configurado e povoado na data estipulada no termo de referência para início dos testes.

Para realizar o teste de conformidade, as licitantes deverão fornecer relatórios à CONTRATANTE, informando a configuração de hardware dos equipamentos e do banco de dados utilizados e a comunicação entre as camadas de conexão entre os servidores.

O sistema aplicativo deverá ser customizado para utilizar o nome do Licitante como nome do município, para facilitar a identificação dos relatórios dos testes.

Toda massa de testes deve ser elaborada pela Licitante.

A licitante deverá apresentar em sua massa de testes todos os itens constantes no ANEXO I- do termo de referência para a CEAR (Comissão Especial de Avaliação e Recebimento), que ao avaliar cada item irá pontuar da seguinte forma:

O teste de conformidade poderá ser dividido entre módulos.

- **ATENDE – 1 ponto**
- **ATENDE PARCIAMENTE – 0,5 ponto**
- **NÃO ATENDE – 0 pontos**

Para ser considerada classificada a empresa deverá atingir, pelo menos, **95% dos pontos em todos os módulos**, ou seja, atingir 95% de cada módulo da **tabela I da Planilha de Pontuação Técnica abaixo**.

Os itens avaliados como “ATENDE PARCIAMENTE” e “NÃO ATENDE” não exime a licitante, caso classificada, ao atingir 95%, de ter que corrigir ou adaptar as funções em um prazo a ser estipulado pela CEAR que será variável entre 15 e 60 dias, após a contratação.

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

Tabela I

MÓDULO	TOTAL PONTOS	PONTOS OBTIDOS	% OBTIDA
1.1 – REQUISITOS OPERACIONAIS	08		
1.2 – MÓDULO ADMINISTRATIVO	18		
1.3 – MÓDULO BÁSICO (GERAL)	14		
1.4 – MÓDULO PEDAGÓGICO	74		
1.5. MÓDULO RESERVA DE VAGAS E LISTA DE ESPERA	14		
1.6 -RECURSOS HUMANOS	08		
1.7 – TRANSPORTE ESCOLAR	04		
1.8 – AVALIAÇÃO EXTERNA	11		
1.9 – GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTO E ASSINATURA ELETRÔNICA	07		





MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
PREFEITURA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TOTAL:	158		
--------	-----	--	--

Prefeitura de São Miguel do Guaporé
Este documento foi assinado digitalmente por Edna da Mota Alves (CPF ###.###.002-##), em 14/01/2025 - 10:52, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://lxsigntxistemas.com.br/pmsmguaopore/documentoAssinado/44040>. Folha 38 de 38



Av. São Paulo, 1490 Bairro: Cristo Rei – CEP – 76972-000
Fone/fax (069) 3642-2201 / 3642-2200-São Miguel do Guaporé/RO