



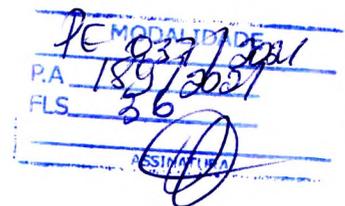
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**

COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CNPJ: 06.229.975/0001-72



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1. Formação de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de Sistema de gerenciamento eletrônico escolar, abrangendo todas as etapas - cadastro e autenticação de usuário, cadastro de escolas, criação de turmas por turno e curso, matrículas de alunos, cadastro de servidores e cargos, cadastro de disciplinas, montagem de grade de aulas, montagem de grade de avaliações por turma, registro de aula ministrada, registro de frequência em aulas, registro de avaliações aplicadas, registro de frequência em avaliações, boletim de notas, remarcação de aulas e avaliações, tudo de acordo com os formulários do CENSO ESCOLAR do ano corrido. Em plataforma on-line totalmente responsiva com funcionamento em sistema operacional Windows, Linux, Mac OS, Android e IOS (via smartphone) via navegador web, bem como aplicativo para smartphones com as funcionalidades de autenticação de usuário, registro de frequência e aulas ministradas. Suporte por meio eletrônico ou físico, dependendo da necessidade, visando solucionar qualquer dúvida existente pelos operadores de Bom Jardim/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços serão efetuados de acordo com os pedidos constantes na ordem de serviço segundo as necessidades da Secretaria Municipal solicitante.

1.3. Os serviços a serem contratados se enquadram na classificação de serviços comuns e, sendo assim, a contratação que trata este Termo de Referência, ocorrerá através de processo licitatório pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, observando-se as normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e os procedimentos administrativos estabelecidos pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes.

### 2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

2.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo, estabelecer as especificações técnicas a fim da Formação de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de Sistema de gerenciamento eletrônico escolar, abrangendo todas as etapas - cadastro e autenticação de usuário, cadastro de escolas, criação de turmas por turno e curso, matrículas de alunos, cadastro de servidores e cargos, cadastro de disciplinas, montagem de grade de aulas, montagem de grade de avaliações por turma, registro de aula ministrada, registro de frequência em aulas, registro de avaliações aplicadas, registro de frequência em avaliações, boletim de notas, remarcação de aulas e avaliações, tudo de acordo com os formulários do CENSO ESCOLAR do ano corrido. Em plataforma on-line totalmente responsiva com funcionamento em sistema operacional Windows, Linux, Mac OS, Android e IOS (via smartphone) via navegador web, bem como aplicativo para smartphones com as funcionalidades de autenticação de usuário, registro de frequência e aulas ministradas. Suporte por meio eletrônico ou físico, dependendo da necessidade, visando solucionar qualquer dúvida existente pelos operadores de Bom Jardim/MA.

2.2. Essa solicitação se faz necessária para atender às demandas da:

**Secretaria Municipal de Educação;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**

COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CNPJ: 06.229.975/0001-72



### 2.3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

a) A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de implantação de todos os serviços licitados, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado em gráfico para ilustrar as etapas do projeto.

### 2.4. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

a) A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Conteúdo programático do treinamento;
- Público alvo;
- Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
- Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- Fornecimento do material didático e certificados de participação.

b) A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de 30 (Trinta) dias, numa carga horária mínima de 8 (oito) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

c) Para o Módulo Diário do Professor digital, o treinamento deverá ser com presencial para técnicos da Secretaria de Educação que serão multiplicadores do conteúdo para os professores.

### 2.5. MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES:

a) Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.

b) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas.

c) A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.

d) O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

e) Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

f) Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.



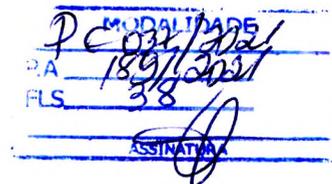
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**

COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CNPJ: 06.229.975/0001-72



## **2.6. OS DEMAIS SERVIÇOS DE TREINAMENTO PODERÃO SER EAD COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 8H/AULA, INCLUSO CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO E MATERIAL DIDÁTICO.**

- a) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação sua organização será realizada pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante.
- c) Os custos relativos a treinamentos presenciais, caso necessário, não contemplados no item anterior, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratante.
- d) Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.
- e) O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá à tabela a disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Bom Jardim/MA.
- f) Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades que envolvam os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar, a Contratada deverá capacitar os servidores envolvidos com a operação e estes, quando necessário, ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações.
- g) A Contratante resguardar se á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

## **2.7.SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL:**

- a) O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- b) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- c) Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- d) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- e) Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
- f) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).



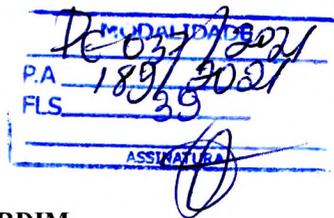
PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**

COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CNPJ: 06.229.975/0001-72



g) A Contratada deverá fornecer ferramenta online para registro das solicitações de atendimento com protocolo de controle, permitindo a Contratante verificar os atendimentos solicitados em andamento e atendidos, bem como quais usuários os solicitaram com data e hora de todos os trâmites.

h) Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	SISTEMA INOPERANTES (SEM ACESSO)	ATÉ 06 HORAS
2	FALHAS QUE IMPEDEM A OPERAÇÃO DOS SISTEMAS	ATÉ 72 HORAS
3	FALHAS QUE PREJUDIQUEM A OPERAÇÃO DOS SISTEMAS	ATÉ 96 HORAS

i) Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.

j) A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

k) O serviço de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos e pagos por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

## 2.8. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM

a) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

b) A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

c) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

d) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**

COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.  
ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CNPJ: 06.229.975/0001-72



- e) Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.
- f) A Contratada deverá garantir, n os casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- g) A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.
- h) Os **BACKUPS** deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

## 2.9. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO

Requisitos gerais da implantação

- a) A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de Implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 (trinta) dias.
- b) A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma online e em servidores dedicados de responsabilidade da empresa vencedora ou em servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.
- c) A prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.
- d) A empresa contratada deverá responsabilizar se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste Termo e no Edital da licitação.
- e) A garantia dos serviços prestados será de no mínimo 60 (sessenta) dias, sem qualquer custo para o município, contados a partir do recebimento e aceite final da implantação de cada sistema.
- f) O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.  
ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72



de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais instrumentalizados.

g) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem e m modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

h) A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

i) A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

## 2.10. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

a) Em data a ser definida pela Contratante o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Anexo I Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

b) Todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência são de atendimento obrigatório e deverão ser demonstrados na fase de avaliação de conformidade. A proposta que deixar de atender a qualquer um dos requisitos especificados será desclassificada.

c) O teste de conformidade será realizado pelo corpo técnico da Gerência de Tecnologia da Informação e/ou Secretaria de Educação e deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal ou Secretaria de Educação, em ambiente destinado para este fim.

d) Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 4G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

e) Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente a provação em processo de avaliação de conformidade, será adjudicado o objeto à licitante e a mesma será convocada para assinatura de contrato.

## 2.11. TERMO DE ACEITE DOS SERVIÇOS

a) Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo de Aceite para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

b) Enquanto não emitido o Termo de Aceite para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.



c) Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

## 2.12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

a) Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

Características gerais

b) Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão educacional em outros municípios ou escolas.

c) A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

d) A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.

e) O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

f) O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOS.

g) Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

h) Controlar as permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, para desativar uma matrícula.

i) Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

j) Possuir recursos de auditoria para as principais funcionalidades do sistema como por exemplo as notas de alunos, permitindo identificar operação realizada (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

k) Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**

COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CNPJ: 06.229.975/0001-72



l) Características funcionais dos módulos/processos

ITEM	MÓDULO/PROCESSO
01	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas
02	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
03	Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.
04	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, dentre outros; ainda, inclusão de foto e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial.
05	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
06	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
07	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas ou enturmações para um aluno em uma série ou ano escolar
08	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
09	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série e/ou ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
10	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
11	Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
12	Garantir o controle de vagas da Escola, tanto presencial quanto on-line, feita pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
13	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
14	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, carga horária, lotação/local de trabalho, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, níveis e dados salariais, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
15	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada dos arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**

COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

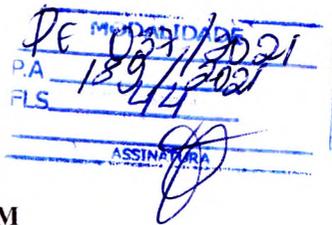
CNPJ: 06.229.975/0001-72



16	Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
17	Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo e Histórico Escolar, etc.
18	Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.
19	Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
20	Possibilitar a emissão da carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto, código de barras e opção de cores personalizadas.
21	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.
22	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem: a) Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série; b) Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso; c) Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono; d) Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência; e) Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina; f) Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina.
23	Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.
24	Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.
25	Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.  
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72



26	Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.
27	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre professores que demonstrem: (1) Relação nominal de professores por escola com função e lotação; (2) Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada; (3) Relação de faltas e atrasos dos servidores.
28	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem: (1) Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato; (2) Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento; (3) Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo; (4) Relação de alunos que recebem benefícios; (5) Relação de alunos portadores de necessidades especiais; (6) Quantidade de alunos matriculados por escola; (7) Quantidade de alunos matriculados por bairro; (8) Quantidade de alunos matriculados por curso; (9) Quantidade de matrículas por escola, série e turno; (10) Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores.
29	Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem: (1) Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo; (2) Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina; (3) Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral; (4) Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina; (5) Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série; (6) Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO/PROCESSO</b>
	<b>Portal do Professor</b>
30	Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.
31	Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.
32	Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.
33	Possibilitar o agendamento de avaliações por turma e disciplina e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.
34	Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
35	Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia.
36	Permitir ao professor informar o conteúdo ministrado em sala de aula para as turmas que leciona e sua emissão para conferência.
37	Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre professores e alunos, identificando as



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**

COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

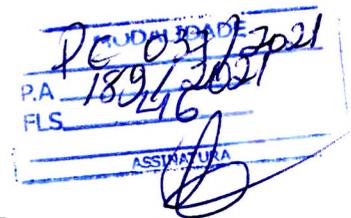
CNPJ: 06.229.975/0001-72



	mensagens lidas, não lidas e excluídas. As mensagens devem ser armazenadas de forma ilimitada e o sistema deve notificar os alunos ou professores sobre a existência de novas mensagens em suas caixas.
38	Possibilitar a publicação de mensagens pelo professor para alunos das turmas que leciona com data, descrição e anexos, permitindo notificar também por e-mail os alunos da existência de novas mensagens.
39	Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelo professor usando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico e instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets com as plataformas Android, iOS e Windows Phone, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal.
40	Possibilitar ao administrador do sistema exportar todos os dados lançados e existentes neste portal em formato tabulado, tais como TXT, CSV ou outros, possibilitando a utilização destes dados em outras plataformas.
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO/PROCESSO</b>
<b>Solução para Envio de Conteúdos Digitais (Ensino Remoto)</b>	
41	Disponibilizar ambiente com solução de ensino remoto através de recurso de envio de conteúdos digitais, onde os professores podem acessar e cadastrar os conteúdos das aulas e os alunos ou responsáveis podem acessar e consumir on-line estes conteúdos e interagir com seus professores, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao sistema.
42	Facilitar o acesso à solução pelos pais, responsáveis e alunos, através de login em portal unificado, exigindo no mínimo um código identificador com senha individual de acesso. A solução como um todo deve ter a navegação adaptada automaticamente (responsiva) para dispositivos móveis como smartphones e tablets.
43	Possibilitar a publicação pelo professor de conteúdos para aula remota, permitindo a inserção de textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet. Os conteúdos publicados devem ser apresentados diretamente na solução, e estar disponível para visualização dos pais, responsáveis e alunos.
44	Possibilitar que os professores possam agendar a publicação dos conteúdos para aula remota, definindo a data e hora que os mesmos devem ficar disponíveis para visualização dos demais usuários.
45	Permitir que usuários de nível administrador e professor possam editar e excluir as publicações já disponíveis, apresentando como histórico o usuário, data e horário da alteração.
46	Permitir que o aluno possa responder e interagir de forma individual e privada às publicações realizadas pelos professores, possibilitando a inserção de respostas com textos customizados, vídeos, imagens e anexos contidos em seus dispositivos ou disponíveis na internet.
47	Possibilitar a comunicação entre professor e aluno através da troca de mensagens assíncronas que devem conter o conteúdo da mensagem, data, hora e remetente da mensagem, notificando os usuários na solução sobre a existência de novas mensagens.
48	Possibilitar que os usuários possam encontrar conteúdos publicados na solução utilizando filtros de busca.
<b>ITEM</b>	<b>MÓDULO/PROCESSO</b>
<b>Solução de Acompanhamento do Ensino e Aprendizagem</b>	
49	Banco de questões diagnósticas alinhadas com a BNCC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVACÃO.  
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72



50	Sistema de emissão de Relatórios de Planejamento Pedagógicos;
51	Sistema de emissão do plano de intervenções pedagógicas;
52	Sistema de análise com relatórios de estratégias para formações continuadas com base nos dados.
53	Sistema de análise com relatórios de estratégias para formações continuadas com base nos dados.
54	Sistema de análise com relatórios de estratégias para formações continuadas com base nos dados;
55	Trilha de aprendizado.
56	Timeline colaborativa permite que todos fiquem atualizados e tirem suas dúvidas sobre os dados de aprendizagem;
57	Modelos de inteligência artificial para analisam os dados e traçam perfis cognitivos;
58	Relatórios e indicativos de aprendizagem com:  Proficiência do aluno; Proficiência da turma; Proficiência da rede de ensino; Nota do IDEB com base nos testes realizados na plataforma; Mapeamento de aprendizagem por habilidades.

### 2.13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

a) A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, conforme relação especificada neste edital, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

QUANTITATIVOS:

b) A implantação deverá disponibilizar a solução para escolas de Ensino Fundamental, Centros de Educação Infantil e EJA (Educação de Jovens e Adultos), da rede de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria de Educação, conforme quantidades e especificações a apresentadas pela secretaria de Educação conforme modelo a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BOM JARDIM**  
COMPROMISSO COM A RENOVAÇÃO.  
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM  
CNPJ: 06.229.975/0001-72



DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Quantidade de locais (escolas, bibliotecas, departamentos, etc) que utilizarão o sistema	
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas	
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Educação e áreas administrativas (transporte, biblioteca, etc)	
Quantidade de professores que utilizarão o sistema	
Quantidade aproximada de alunos (Ensino Fundamental, Infantil e EJA)	

- c) O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente.
- d) Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.
- e) O processo será homologado efetivamente após a ENTREGA TÉCNICA, comprovando os itens solicitados no termo de referência, aprovada pela Secretaria de Educação.

### 3. PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O contrato firmado terá vigência até 12 (Doze) meses, a contar da sua assinatura.

### 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

#### 4.1. DOS SERVIÇOS:

- 4.1.1. Prestar os serviços nas suas expensas, em dias úteis e no horário de expediente;
- 4.1.2. Prestar os serviços, rigorosamente nas especificações, prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- 4.1.3. Os serviços deverão ser prestados, de acordo com a Ordem de serviço, durante o prazo de vigência deste contrato;
- 4.1.4. Assumir todos os custos ou despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato;
- 4.1.5. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;
- 4.1.6. Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- 4.1.7. Comunicar à contratante os eventuais casos fortuitos ou de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- 4.1.8. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;
- 4.1.9. Manter durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas, atendendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



4.1.10. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços fornecidos, inclusive suas quantidades e qualidades, competindo-lhe também a dos serviços que não aceitos pela fiscalização da Contratante deverão ser trocados;

4.1.11. Serão de direta e exclusiva responsabilidade da Contratada quaisquer acidentes que porventura ocorram na prestação dos serviços e o uso indevido de patentes e registros; e

4.1.12. Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente a execução do contrato.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

5.1. Efetuar o pagamento, mediante apresentação de nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestada pela Secretaria requisitante com a respectiva solicitação de pagamento e documentos necessários;

5.2. Designar profissional, para atuar como fiscal, assim como, acompanhar a prestação dos serviços;

5.3. Comunicar a Contratada, qualquer problema oriundo dos serviços a serem prestados.

## **6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

6.1. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinadas pelo representante legal da empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, preço unitário, total e global dos serviços;

6.2. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no documento, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora;

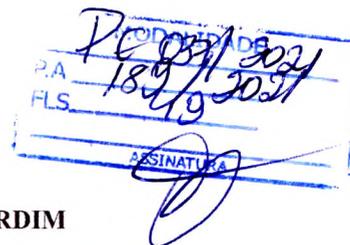
6.3. Para apresentação da proposta de preço a empresa deverá considerar os itens a seguir relacionados:

**VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 131.986,40 (Cento e trinta e um mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos).**

## **7. DA JUSTIFICATIVA:**

7.1. A Secretaria Municipal de Educação justifica a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação de Sistema de gerenciamento eletrônico escolar, abrangendo todas as etapas - cadastro e autenticação de usuário, cadastro de escolas, criação de turmas por turno e curso, matrículas de alunos, cadastro de servidores e cargos, cadastro de disciplinas, montagem de grade de aulas, montagem de grade de avaliações por turma, registro de aula ministrada, registro de frequência em aulas, registro de avaliações aplicadas, registro de frequência em avaliações, boletim de notas, remarcação de aulas e avaliações, tudo de acordo com os formulários do CENSO ESCOLAR do ano corrido. Em plataforma on-line totalmente responsiva com funcionamento em sistema operacional Windows, Linux, Mac OS, Android e IOS (via smartphone) via navegador web, bem como aplicativo para smartphones com as funcionalidades de autenticação de usuário, registro de frequência e aulas ministradas. Suporte por meio eletrônico ou físico, dependendo da necessidade, visando solucionar qualquer dúvida existente pelos operadores de Bom Jardim/MA, para ampliação e modernização dos serviços elencados.

7.2. Ficará a cargo da empresa vencedora a manutenção do software público, no Sistema Educacional do



Município de Bom Jardim/MA, considerando que o mesmo é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a Secretaria de Educação, as Unidades escolares do Município, Professores, Secretários de Escolas e todas os demais envolvidos na sistemática educacional. Pois, através de tal contratação será permitida uma visão completa e atualizada tanto sobre a situação administrativa como didático-pedagógica. Com isso, é possível um melhor acompanhamento do desempenho escolar dos alunos, o que contribui para a qualidade do ensino.

7.3. Ademais, o acesso ao software oferece maior agilidade nas informações, bem como no monitoramento de frequência em tempo real, lançamento e controle do número de refeições servidas, processos, arquivamento, cadastro de alunos, matrículas e transferências, emissão de diários de classe, boletins, históricos dos alunos, fila para vagas na educação infantil, diário eletrônico do professor, além da elaboração da grade horária das turmas. O objetivo da contratação é de manutenção ao software público, desenvolvido em ambiente Web em sistema operacional Windows, Linux, Mac OS, Android e IOS (via smartphone) via navegador web, bem como aplicativo para smartphones, com acesso simultâneo de usuários ilimitados sem o pagamento de licenças de uso.

#### 7.4. ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO

a) A solução de gestão escolar deverá contemplar os módulos/áreas que a Secretaria Municipal de Educação indicar no momento da contratação.

#### 7.5. FINALIDADES DOS SISTEMAS

a) A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários, os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz.

b) Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso à Informação;

c) Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos ofertando uma base de dados estruturada com informações íntegras e devidamente seguras;

d) Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;

e) Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

#### 8. LOCAL E PRAZO DA ENTREGA:

8.1. Os serviços deverão ser prestados e vistoriados nos locais estabelecidos na Ordem de Serviço da(s) Secretaria(s) solicitante(s).

8.2. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços, no prazo de até 02 (dois) dias corridos a partir da data da Ordem de Serviço.



## 9. VALIDADE DA PROPOSTA:

9.1. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

## 10. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será efetuado até o 15º (Décimo quinto) dia útil contado da apresentação da nota fiscal, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93, após protocolização e aceitação da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, devidamente atestada pelo servidor municipal. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débito relativas à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS, CNDT e CND's ESTADUAIS, sendo que as certidões deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

10.2. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

10.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração de preços ou a compensação financeira.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. A secretaria poderá realizar acréscimo nas quantidades inicialmente definidas, respeitadas os limites previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como base as quantidades constantes na Tabela inserida no presente Termo de Referência;

11.2. Caso não haja expediente na data marcada para prestação dos serviços, ficará automaticamente adiada ao primeiro dia útil subsequente, no mesmo local indicado neste Termo de Referência.

  
Joselma Lilian Cunha Ferreira  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria nº 02/2021 - CAB/PMST

Bom Jardim/MA, 09 de novembro de 2021.

**JOSELMA LILIAN CUNHA FERREIRA**  
Secretaria Municipal de Educação