



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 O objeto da presente licitação é contratação de empresa na prestação de serviço de fornecimento do software (SAAS – Software como Serviço) Gestão da Educação Municipal, para automação e integração de processos educacionais, em atendimento as necessidades da rede pública municipal de Timon, através da Secretaria Municipal de Educação do município de Timon-Maranhão, através de SRP (Sistema de Registro de Preços), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2 O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto abaixo.

Item	Descrição	Número usuários	Preço Usuário	Preço Médio Mensal
1 2 1	Licença de software (uso e controle de usuários) com hospedagem dos dados nas nuvens e acesso via web para o Sistema de Gestão de Educação Municipal	35.000	R\$ 4,76	R\$ 166.600,00
1 2 2	Módulo: Secretaria - Unidade Escolar e Não Escolar			
1 2 3	Módulo: Secretaria - Servidor			
1 2 4	Módulo: Secretaria - Turma			
1 2 5	Módulo: Secretaria - Aluno			
1 2 6	Módulo: Secretaria - Matrícula			
1 2 7	Módulo: Secretaria - Nota			
1 2 8	Módulo: Provas Objetivas (Simulados)			
1 2 9	Módulo: Avaliação de Fluência			



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

1	2	10	Módulo: Mensagem, Comunicado, Notificação e Envio.		
1	2	11	Módulo: Portal do Aluno		
1	2	12	Módulo: Portal do Responsável		
1	2	13	Módulo: Portal do Professor		
1	2	14	Módulo: Censo Escolar		
1	2	15	Módulo: Gestão de Refeição (Merenda Escolar)		
1	2	16	Módulo: Avaliação de Escrita		
1	2	17	Módulo: Outros Requisitos		
1	2	18	Serviços de Infraestrutura		
1	2.	18	1	Configuração dos servidores (nuvens)	
1	2.	18	2	Configuração de segurança aos dados	
1	2.	18	3	Configuração banco de dados	
1	2.	18	4	Configuração das API's	
1	2	19	Serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e legal.		
1	2	20	Serviços de Treinamento		

2. JUSTIFICATIVA

Os municípios brasileiros necessitam de informatização e automação das áreas-chaves da gestão, entre elas a EDUCAÇÃO MUNICIPAL. Esta precisa possuir informações disponíveis com velocidade a fim de racionalizar e modernizar o exercício das suas atividades, reduzindo custos e dando sustentação à tomada de decisões nas áreas operacionais e estratégicas, para melhoria na eficiência e eficácia de sua missão primeira: EDUCAÇÃO.

A Tecnologia da Informação, através de várias ferramentas, softwares de Gestão, softwares básicos, internet etc, possibilita o atingimento das metas definidas pelos órgãos gestores e pela própria administração municipal, envolvendo todos os atores do sistema educacional: professores/diretores/educadores, alunos, responsáveis, gestores e outros atores sociais do município. A evolução contínua da educação é crucial para acompanhar as mudanças na sociedade, nas tecnologias e nas



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

necessidades dos alunos. A avaliação (fluência e provas objetivas), informação (resultados das avaliações) e formação dos professores (aquisição de conhecimentos pedagógicos, prática em sala de aula e desenvolvimento de habilidades para facilitar a aprendizagem dos alunos) com base nos resultados das avaliações dos alunos desempenham um papel fundamental nesse processo. Além disso dá sustentabilidade na melhoria da qualidade da Educação, e dá suporte a implementação de ações de curto, médio e longo prazo.

A contratação do serviço, objeto deste termo, é imprescindível para manter em boas condições os procedimentos adotados pela Prefeitura Municipal de Timon, de acordo com a necessidade de melhoramento dos serviços na área da Educação, essencial ao modelo de gestão moderna, que vise o homem, dentro do contexto universal do saber, como centro de todo e qualquer investimento.

Por fim, considerando que o objeto do presente termo de referência possui por sua natureza os requisitos legais para serem licitadas por meio de sistema de registro de preços, quais sejam; necessidade de compra/consumo frequente e de difícil previsibilidade, entregas parceladas, para atendimento vários estabelecimentos de ensino e unidades administrativas da secretaria, é que justificamos a elaboração do presente termo de referência para a realização de licitação para futuras aquisições por meio de sistema de registro de preços visando otimizar as despesas, a agilizar, padronizar e racionalizar o fornecimento do bem, que é necessário na prestação dos serviços públicos, e nos termos do Art. 15 da Lei 8.666/93 e Decreto Municipal nº 055/2016 e demais legislação aplicáveis à espécie.

3. LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/SERVIÇO

3.1. Os serviços de implantação e manutenção serão prestados em todas Unidades Escolar da Rede Municipal de Ensino que tenham acesso a internet e que tenha um micro computador e na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Timon.

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal, mediante termo aditivo, obedecidas as disposições do artigo 57, inciso IV, Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

4.1.1. Prazo para a Entrega do Sistema

- a) Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA disporá do prazo máximo de 30 (trinta) dias para realizar a entrega definitiva dos módulos contratados, contendo todos os requisitos obrigatórios e 60 (sessenta) dias para a entrega definitiva de 100% dos requisitos não obrigatórios;
- b) Este prazo conta-se em dias corridos. Em situações excepcionais que ensejem em descumprimento dos prazos previsto no item "a", caberá à CONTRATADA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

- comprovar os motivos do descumprimento. Caso a CONTRATANTE aceite as justificativas, serão abandonados da contagem do prazo estabelecido;
- c) O prazo de entrega do objeto deverá ser executado durante a vigência do contrato. Cada ordem de serviço possuirá um prazo associado.

5. DA PROPOSTA

Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- Valor unitário e total do lote único/grupo, em moeda corrente nacional;
 - Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação deste Termo de Referência.
- Formulação da planilha de preços ofertados conforme tabela abaixo, em moeda nacional, expressos em algarismos, referente as Licenças de Uso e Controle e as Unidades de Serviço Técnico:

ITEM	UNID.	QTDE.	VALOR UNIT. (R\$)	SUBTOTAL (R\$) (VALOR MENSAL)	TOTAL (R\$) (VALOR – 12 MESES)
1 Serviço de fornecimento do software (SAAS – Software como Serviço) Gestão da Educação Municipal, para automação e integração de processos educacionais.	Un *	35.000	4,76	166.600,00	1.999.200,00
Total global da proposta				1.999.200,00	

* Un – Quantidade de usuários que o sistema atenderá (Alunos, Responsáveis, Professores, Diretores, Servidores e Gestores da SEMED).

5.1. Subcontratações e Consórcios

- a) Não serão permitidas subcontratações de serviços e a participação de empresas em consórcio;
- b) O artigo 33 da Lei 8.666/1993 prevê que quando for permitido consórcios deverão ser seguidas regras especiais, ou seja, a não participação de consórcios é via



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

ordinária. No mesmo entendimento o TCU determina que para a permissão de consórcios se deve comprovar uma das duas condições a seguir: licitação de grande vulto e de grande complexidade técnica. Nenhuma das duas hipóteses autorizadoras da participação de consórcio se configura no objeto. Assim por não haver hipótese que justifique, e poder representar a diminuição da competição, não se prevê neste certame a participação de consórcio.

- c) A empresa CONTRATADA deverá ceder por meio de licenças de uso e de controle para todo ator(aluno/responsável, professores, diretores, servidores etc) durante a vigência do contrato, bem como será responsável pela execução total dos serviços associados para a implantação e manutenção do sistema contratado.

5.2. Regime de Contratação

A modalidade de licitação deste projeto é o PREGÃO, visando a contratação de empresa especializada para o fornecimento de um sistema informatizado para a gestão municipal. Portanto, a CONTRATANTE realizará a contratação sob demanda, conforme disponibilidade orçamentária, sem qualquer obrigação de contratação durante a validade da ata de registro de preço. Os itens da proposta são indissociáveis, sendo adotado o critério MENOR PREÇO GLOBAL como critério de classificação das propostas.

5.3. Instrumentos de Medição e Meios de Verificação

A SEMED, designará um Comitê Gestor/Fiscalizador para a medição e verificação do atendimento aos requisitos deste projeto, que terá como responsabilidade acompanhar a execução de todas as ações da CONTRATADA e seus prepostos.

Deverão ser realizadas reuniões, sempre que se fizer necessário, entre o Comitê Gestor/Fiscalizador e a CONTRATADA, devendo o resultado desta reunião e seu respectivo plano de ação ficar devidamente registrado em ata para posterior acompanhamento.

5.4. Fatores críticos de sucesso deste projeto

- a) Capacitação e conscientização dos usuários do sistema;
- b) Qualificação da Equipe Técnica da CONTRATANTE e CONTRATADA responsável pelo sistema;
- c) Experiência da empresa fornecedora da solução;
- d) Recursos financeiros disponíveis em tempo hábil e adequados;
- e) Equipamentos compatíveis com a realidade das escolas e da Secretaria de Municipal de educação onde se fará a instalação, configurados de forma correta e segura;
- f) Acesso Físico às instalações que competem à CONTRATANTE;
- g) Autonomia da CONTRATADA, em conformidade com a CONTRATANTE, do acesso com direitos privilegiados ao Ambiente de TI necessário para a implantação do sistema;
- h) Capacitação pessoal do Comitê Gestor (Administradores/Gestores de TI);



- i) Comprometimento do Comitê Gestor/Fiscalizador, designado pela CONTRATANTE.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. Descrição dos Serviços

A empresa contrata deverá executar os serviços especificados abaixo:

- a) Cessão de licenças de uso e controle do software de Gestão Municipal de Educação.

1. Unidade de medida: licenças de uso e controles.

6.2. Fornecimento do software

- a) A empresa contratada deve fornecer licenças de uso de softwares Administrativos para o sistema de Gestão Municipal de Educação, acompanhado de documentação da estrutura do banco de dados e documentação produzida para apoio ao usuário (helps e manuais);
- b) É de uso e propriedade total da CONTRATANTE todas as informações presentes no banco de dados da solução proposta pela CONTRATADA. Para tanto, a CONTRATADA deverá mensalmente entregar backup em formato de comandos SQL de toda a base de dados dos módulos implantados ao Gestor do Contrato designado pela SEMED. O backup deve conter os comandos SQL de criação e inserção de dados de todas as tabelas afetadas pelos módulos implantados;
- c) No caso de falência da empresa ou descontinuidade do sistema e de seus módulos por parte da CONTRATADA, esta deverá ceder todo o código fonte e documentação associada a CONTRATANTE, através de um processo de transferência de tecnologia, sem qualquer custo adicional a CONTRATANTE;
- d) Todas as obrigações contidas nesta cláusula permanecerão em vigor, sem prazo de expiração, a partir da vigência do CONTRATO que regulamentará a prestação dos serviços.

6.3. Implantação e Treinamento

A empresa contratada deverá instalar o sistema de Gestão Municipal de Educação, através da emissão de Ordem de Serviço emitido pela CONTRATANTE com ciência da SEMED, de acordo com as funcionalidades e módulos descritos neste Termo de Referência, incluindo a configuração e a parametrização dos módulos do software, capacitando a equipe designada e os demais usuários na operação do Sistema.

O processo de Treinamento, por implantação, deverá conter no mínimo as seguintes atividades:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

- a) A empresa contratada deverá promover a capacitação de gestores/replicadores, diretores/professores/servidores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão;
- b) Capacitação da equipe da Assessoria de Informática da CONTRATANTE e Comitê Gestor (SEMED) na utilização das funcionalidades do software;
- c) Treinar e capacitar os usuários das escolas que tenha acesso a internet no uso do software de gerenciamento da informação.

6.3.1. O processo de Implantação deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades

- a) Elaboração de "Plano de Trabalho" abrangendo todas as atividades que compõem o projeto de implantação e de sua execução;
- b) Apresentação de "Cronograma de Trabalho" coerente com o Plano de Trabalho apresentado e indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;
- c) Reunião de abertura do projeto;
- d) Treinamento na criação das tabelas e parâmetros dos sistemas aplicativos;
- e) Treinamento dos processos operacionais dos sistemas;
- f) Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

O processo de implantação será acompanhado e fiscalizado pela Assessoria de Informática da SEMED e pelo Gestor do Contrato designado pela SEMED, responsáveis pelo andamento do projeto.

6.3.2. Manutenção e Suporte Técnico de Software

A empresa contratada se obriga, pelo período do contrato, a prestar os seguintes serviços de manutenção e suporte técnico local e remoto sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, conforme itens de serviços contratados respeitando as quantidades de Unidades de Serviços.

6.3.2.1. Suporte Local

Quando não for possível ou plausível a realização de atividades de Suporte Técnico Remoto, a CONTRATADA deverá realizar o Suporte Técnico Local, on-site.

Os serviços de suporte técnico no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados sob demanda, por meio de solicitação de serviço. Tipicamente:

- a) Instalação, configuração e otimização do sistema;
- b) Correção de problemas operacionais identificados relativos ao sistema;
- c) Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias do ambiente.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte de atendimento através de uma Central de Atendimento, composta por analistas de negócios e analistas de manutenção, sendo o fluxo de atendimento efetuado em até 4 (quatro) níveis de severidade.

6.3.2.2. Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement)

O serviço de Suporte corresponde ao suporte técnico para sanar dúvidas relacionadas com a instalação, configuração e uso do software ou para correções de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos, identificados no funcionamento da solução, durante a vigência do contrato. O serviço poderá ser realizado nas instalações da licitante ou nas instalações designadas pela CONTRATANTE e Comitê Gestor (SEMED), dependendo da natureza do erro e das condições de reproduzi-lo para análise e identificação da causa motivadora.

O serviço de Atendimento Remoto corresponde ao atendimento, por telefone, FAX ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros) para garantir a plena utilização e funcionamento da solução no ambiente operacional da prefeitura.

Os serviços de Suporte, Atualização e Atendimento remoto deverão atender o Acordo de Níveis de Serviços para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE e Comitê Gestor (SEMED). Os problemas serão categorizados por nível de severidade, impacto na condição operacional da solução e expectativa de prazo máximo de atendimento, segundo a tabela a seguir:

Severidade		Tempo de Atendimento (horas)	Prazo de Solução após chamado (horas)
Nível	Conceito		
1	Não funcionamento do Software de Gestão Municipal da Educação.	2	4
2	Problema grave prejudicando funcionamento do Software de Gestão Municipal da Educação.	4	24
3	Problema que gere restrições ao pleno Funcionamento do Software de Gestão Municipal da Educação.	6	48
4	Problema que não afete o funcionamento do Software de Gestão Municipal da Educação.	24	96

A manutenção e suporte em seus diversos níveis estarão disponíveis no horário comercial, de segunda a sexta-feira, por meio de serviço de Helpdesk, com atendimento remoto de dúvidas técnicas em português via WhatsApp ou Telegram.

Os chamados de Severidade 1 deverão ser atendidos num prazo de 2 (duas) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 4 (quatro) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados de Severidade 1 não poderá ser interrompido até o completo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturno se dias não úteis como sábados, domingos e feriados. Se, após 4 (quatro) horas de iniciado o atendimento remoto a um chamado com Severidade 1, o serviço afetado não tiver sido restabelecido, o atendimento on-site deverá ser iniciado em no máximo 2 (duas) horas após esgotado o prazo de 4(quatro) horas de atendimento remoto.

Os chamados classificados com Severidade 2 deverão ser atendidos num prazo de até 4 (quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA, a fim de aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, 24 h (vinte e quatro horas), impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. O atendimento a chamados classificados com Severidade 2 não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços, equipamentos e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados.

Os chamados classificados com Severidade 3 deverão ser atendidos num prazo de até 6 (seis) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em até, no máximo, até 48h(quarenta e oito horas), impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado. Os chamados classificados com Severidade 3, quando não solucionados no tempo definido, serão automaticamente escalonados para nível de Severidade 2, sendo que os prazos de atendimento e de solução do problema bem como os prazos serão automaticamente ajustados para o novo nível de severidade.

Os chamados classificados com Severidade 4 deverão ser atendidos em, no máximo, 24h (vinte e quatro horas) após a abertura, devendo ser solucionado em até 96h (noventa e seis horas).

A CONTRATADA deverá garantir o atendimento dos chamados de manutenção corretiva dentro dos prazos de atendimentos descritos acima, de acordo com a classificação no nível de severidade definida pela Assessoria de Informática do Comitê Gestor (SEMED).

Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado. O chamado será registrado em sistema próprio da CONTRATADA, com indicação da data e hora da abertura, e terá o seu identificador repassado ao técnico da equipe de Assessoria de Informática da SEMED que efetuar o chamado, para que seja feita a verificação dos tempos de atendimento; Todos os custos de deslocamentos, alimentação e hospedagem de representantes da CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo à SEMED qualquer ônus adicional; A CONTRATADA deverá oferecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, contendo a descrição dos mesmos, a solução adotada e indicadores de desempenho (por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para a conclusão do atendimento, etc).

O não cumprimento dos SLAs acima descrito acarretarão em multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do serviço necessário à solução do problema em questão (Gestão de Operação ou Suporte Técnico Local) multiplicado por cada hora de atraso na solução do chamado, dividido pelo nível de severidade do mesmo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

Os níveis severidade 1, 2, 3 e 4 serão previamente acordados entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, em comum acordo com o Gestor do Contrato da SEMED.

6.3.2.3. Suporte Remoto

O Suporte técnico remoto (off-site) deverá ser oferecido com as seguintes características:

A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte via WhatsApp ou Telegram, de segunda a sexta-feira no horário comercial, e nos demais horários, em regime de sobreaviso, perfazendo uma cobertura de 8 HS x 5 DIAS.

6.3.2.4. Manutenção Preventiva

Entende-se como sendo os serviços programados para manter os softwares funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisação, compreendendo: manutenção em programas que comprometam o bom funcionamento, modificações necessárias com objetivo de atualização, ajustagem, configuração, inspeção, e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade dos sistemas.

6.3.2.5. Manutenção Corretiva

Entende-se como sendo os serviços de alterações nos softwares e configurações, eliminando todos os defeitos existentes nos programas e rotinas dos softwares fornecidos, através do Diagnóstico do problema apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento dos sistemas.

6.3.2.6. Manutenção Emergencial

Entende-se como sendo os serviços necessários para correção de problemas que ocasionem a paralisação parcial ou total dos sistemas ora contratados.

6.3.2.7. Manutenção Evolutiva

Compreende as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais e estruturais demandados pela Contratante, devidamente autorizados pelo Comitê Gestor.

6.3.2.8. Manutenção Legal

Compreende as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais e estruturais em decorrências de alterações legais do Ministério da Educação ou qualquer Órgão do Governo Federal que influencie os processos do Software de Gestão Municipal da Educação.

6.3.3. Condições Específicas



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

- a) Todas e quaisquer correções provocadas por erros de implementações para os serviços executados pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, deverão ser realizadas sem custos adicionais para o CONTRATANTE;
- b) Os erros de implementação originados pela CONTRATADA deverão ser corrigidos pela mesma, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de comunicação realizada pelo Técnico designado pela CONTRATANTE. O esforço para esta correção não será remunerado pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
- c) O prazo de garantia para a comunicação de erro de implementação (alinea acima), para cada serviço implementado através desta contratação, será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da homologação do serviço pelo técnico do CONTRATANTE responsável pelo mesmo;
- d) A CONTRATADA deverá garantir a qualidade dos processos e dos produtos;
- e) A CONTRATADA deve prover a prestação dos serviços no horário das 08h00 às 18h00 de segunda a sexta e por solicitação, quando necessário;
- f) A CONTRATADA deverá utilizar ferramentas para chamados técnicos de hardware e software a serem efetuados também pelos usuários ou coordenadores via WhatsApp ou Telegram.

6.3.4. Gestão dos Serviços

- a) A CONTRATADA deverá fazer o acompanhamento do cronograma de atividades e informar sobre o andamento das atividades à CONTRATANTE;
- b) O acompanhamento do trabalho das equipes e o gerenciamento de conflitos deverão ser contornados pela CONTRATADA afim de garantir a produtividade das equipes;
- c) A CONTRATADA deverá fazer o gerenciamento do escopo dos projetos considerando as expectativas do cliente, assim como deverá gerenciar a comunicação dos técnicos da mesma no relacionamento com os demandadores de serviços da CONTRATANTE;
- d) A CONTRATADA deverá auxiliar na coordenação das atividades de identificar, registrar, qualificar, quantificar, encaminhar e acompanhar as demandas de sistemas de informações.

7. DA PROVA DE CONCEITO DA LICITAÇÃO

7.1 O Licitante vencedor, antes da assinatura do contrato, também deverá realizar prova de conceito de toda solução ofertada, em local e horário definido pela Comissão Permanente de Licitação, a fim de comprovar que atende integralmente a todos os requisitos definidos nas especificações técnicas contidas neste TR. Essa etapa acontecerá de acordo com as condições a seguir:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

7.2 Após solicitação formal da CONTRATANTE, o LICITANTE deverá realizar apresentação da solução de acordo com os requisitos (funcionalidades) descritos neste Termo para julgamento dos critérios aos membros da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Timon, sendo 1(um) representante da ATI-Agencia de Tecnologia da Informação e 2(dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação. Esta equipe fará uma avaliação da solução apresentada e confrontará seus requisitos (funcionalidades) com os requisitos especificados neste TR. Nesta etapa deverá ser demonstrada a execução de todos os requisitos (funcionalidades) exigidos neste termo, estando vedado o uso de qualquer outra forma de apresentação impressa ou audiovisual;

7.3 O prazo para apresentação da prova de conceito é de até 5 (cinco) dias após a solicitação do Pregoeiro. Em caso de o LICITANTE descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, aclamando a convocação do LICITANTE classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;

7.4 Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na solução apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Termo de Referência;

7.5 Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Termo de Referência, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

7.6 Recursos Físicos e Tecnológicos da Prova de Conceito

A Prefeitura de Timon disponibilizará um local com mobiliário necessário para a realização da prova de conceito. O local contará com energia elétrica com a voltagem 220 e acesso à internet.

Cada licitante será responsável pelos recursos tecnológicos necessários para a realização da PROVA DE CONCEITO, tais como projetor, microcomputador, mouse, teclado, servidores, cabos para rede local e elétrica, bem como qualquer outro equipamento necessário e a apresentação deverá ser realizada via acesso à internet.

Após o início da apresentação da PROVA DE CONCEITO, o ambiente para demonstração dos requisitos deverá ficar nas dependências sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação até a conclusão do procedimento.

7.7 Apresentação dos Requisitos do sistema de SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL.

Serão avaliados todos os requisitos identificados no **APÊNDICE A – Requisitos Obrigatórios** e no **APÊNDICE B – Requisitos Opcionais** para Prova de Conceito do sistema de SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL.

A empresa vencedora da fase de lances, será convocada para a sessão de avaliação prévia da solução ofertada e validação dos requisitos obrigatórios e opcionais exigidos nas especificações constantes neste item, com aceitação do percentual mínimo de 100% dos requisitos obrigatórios e de 80% (oitenta por cento) de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

atendimento aos requisitos opcionais. Caso a empresa não atinja o percentual mínimo de 100% dos requisitos obrigatórios e de 80% dos requisitos opcionais, será desclassificada sendo então definida como vencedora a empresa qualificada no certame em posição posterior, seguindo esse processo até que uma empresa atenda aos requisitos obrigatórios (100%) e opcionais (80%).

Todos os requisitos obrigatórios deverão ser integralmente apresentados, não sendo permitida nenhuma avaliação que não seja ATENDE: S/SIM ou N/NÃO, sob pena de exclusão imediata da licitante do procedimento licitatório.

Todos os requisitos opcionais deverão ser integralmente apresentados, não sendo permitida nenhuma avaliação que não seja ATENDE: S/SIM ou N/NÃO, sob pena de exclusão imediata da licitante do procedimento licitatório.

Deverá ser atendido no mínimo, 100% (cem por cento) do TOTAL de requisitos exigidos no **APÊNDICE A – Requisitos Obrigatórios** para Prova de Conceito do SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL e de 80% (oitenta por cento) do TOTAL de requisitos exigidos no **APÊNDICE B – Requisitos Opcionais** para Prova de Conceito do SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL. Os requisitos não atendidos do APÊNDICE B – Requisitos Opcionais, deverão estar disponibilizados para o contratante no prazo de 45(quarenta e cinco) dias a contar da data da assinatura do contrato.

Descrição Sistema	Quantidade		Mínimo Exigido	
	Requisitos Obrigatórios	Requisitos Opcionais	Requisitos Obrigatórios	Requisitos Opcionais
Sistema de Gestão da Educação Municipal	152	40	152	32

8. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

8.1. Da SEMED/CONTRATANTE

- Disponibilizar as informações necessárias a plena execução dos serviços contratados, mediante termo de compromisso assinado pela contratada que estabeleça o uso das mesmas, única e exclusivamente para o desenvolvimento das atividades contratadas;
- Homologar os produtos entregues pela contratada;
- Indicar os interlocutores técnicos da SEMED que atuarão durante o desenvolvimento dos trabalhos contratados e o Gestor do Contrato;
- Atestar as entregas de acordo com as exigências constantes no Edital e respectivos processo de contratação;
- Comunicar a empresa CONTRATADA o não atendimento parcial ou total dos produtos especificados nos processos de contratação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

- f) Realizar os pagamentos devidos pelos produtos entregues de acordo com o cronograma físico financeiro aprovado, os preços e os prazos estabelecidos no Edital resultante deste Termo de Referência de acordo com o cronograma físico financeiro aprovado;
- g) Atestar o recebimento dos Serviços contratados;
- h) Exercer a mais ampla e completa fiscalização do cumprimento contratual, o que não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais.

8.2. Da Empresa Contratada

- a) Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente contrato;
- b) Manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de licitação, em especial no tocante a regularidade perante a Fazenda, INSS e FGTS;
- c) Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 da Lei 8666/93;
- d) Se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente contrato, deverá a contratada comunicar expressamente a SEMED acerca do ocorrido;
- e) Manter, perante a SEMED, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente em todos os seus atos, com poderes para providenciar o afastamento imediato de qualquer membro de sua equipe cuja permanência seja considerada inconveniente pela SEMED;
- f) Executar os serviços de acordo com o que estabelece o termo de referência, o edital de contratação, o detalhamento da proposta técnica aprovada e de acordo com o cronograma físico financeiro e os prazos de execução estabelecidos;
- g) Solicitar a SEMED todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do plano de trabalho e do contrato estabelecido. Manter interação técnica permanente com a equipe da SEMED, com o objetivo de executar os trabalhos técnicos objeto do plano de trabalho e do contrato;
- h) Entregar os produtos previstos na proposta apresentada em estrita observância ao edital de contratação e ao contrato estabelecido;
- i) Oficiar a SEMED todo e qualquer impedimento ou situação que dificulte ou inviabilize o desenvolvimento, a conclusão e/ou, entrega dos produtos;
- j) Em caso de rescisão ou não renovação do contrato por qualquer uma das partes, a CONTRATADA se compromete a auxiliar, durante 60 (sessenta dias), a CONTRATANTE mantendo o sistema e todos os módulos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

contratados em funcionamento, sem qualquer prejuízo às atividades fins da CONTRATANTE.

9. GERENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO, GARANTIA E MANUTENÇÃO

9.1. Sistema de Gestão Municipal da Educação

O gerenciamento e a fiscalização da entrega e implantação do Sistema será realizado por equipe técnica designada pela SEMED, composta por servidores da SEMED.

O Sistema terá a garantia de doze (12) meses após o Atestado de Entrega Definitiva, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar Manutenções Corretivas, sem custos adicionais à CONTRATANTE, necessárias ao correto funcionamento do módulos, manuais e documentação entregues, que sejam decorrentes de bugs ou defeitos, detectados ou não pela CONTRATANTE, que o sistema adquirido possua.

9.2. Fiscalização do Contrato

A fiscalização da execução, e o acompanhamento técnico do Contrato, serão exercidos por servidores do quadro permanente ou ocupantes de cargo comissionado previamente designados pela SEMED(Gestores do Contrato), observado o que se segue:

- a) O representante da SEMED anotar em registro próprio todas as notificações relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- b) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores;
- c) A existência de fiscalização da SEMED de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;
- d) A SEMED poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas. Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para a SEMED, no mínimo 1 (um) Gerente de Relacionamento, e que terá como competência:
 - I. Negociar, junto ao Gestor do Contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;
 - II. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Gestor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados;

- III. Tratar com o Gestor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados;
- IV. Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades para avaliação pelo Gestor do Contrato;
- V. Encaminhar à SEMED nota fiscal e fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada;
- VI. Providenciar a entrega de todos os produtos, documentação, relatórios técnicos e manuais operacionais, referentes aos serviços concluídos.

Tal profissional deverá ter experiência comprovada em gerência de contratos de serviços especializados em tecnologia da informação, envolvendo a gestão de projetos de sistemas e a gestão de recursos humanos, em níveis compatíveis com os serviços contratados pela SEMED.

Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela CONTRATADA, a SEMED/CONTRATANTE em conjunto com a ATI, exercerá supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos, designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato.

9.3. O Gestor do Contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Verificar a eficiência: utilização de recursos de computação alocados aos sistemas, desempenho dos profissionais envolvidos, tempo e custo de execução;
- b) Constatar a eficácia: validação dos resultados gerados pelos sistemas e verificação de conformidade (se os produtos oferecidos estão atendendo adequadamente às necessidades dos usuários);
- c) Atestar a segurança: segurança física quanto às instalações, equipamentos, suprimentos, documentação, dados, pessoas e outros recursos; segurança lógica quanto aos sistemas, *softwares* e informações; segurança em comunicação quanto à veiculação de dados por meios de comunicação.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação de Notas Fiscais referentes aos serviços entregues e atestados pela CONTRATANTE, através da emissão de termos de aceite, devendo serem apresentadas até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da realização dos serviços;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

10.2. O pagamento será de acordo com a demanda efetivamente executada, após as notas fiscais serem aceitas e atestadas pelo funcionário da CONTRATANTE, designado como Gestor do Contrato e após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais encargos de responsabilidade da CONTRATADA;

10.3. A nota fiscal/fatura será atestada, conferida e classificada pela *Coordenadoria Administrativo-Financeira* da CONTRATANTE, sendo liberada, em caso de regularidade, para o pagamento através da Supervisão financeira, o que acontecerá no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento e da comprovação da regularidade do fornecimento dos serviços.

11. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá demonstrar estar apta a prestar os serviços para a SEMED, mediante a apresentação de atestados, sem prejuízo dos demais requisitos de habilitação estabelecidos na forma da Lei.

Serão exigidos da licitante, como requisito para habilitá-la tecnicamente ao certame:

- Atestado(s) de Capacidade(s) Técnico(s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando os seguintes itens:

- Que a licitante fornece ou já forneceu, de forma satisfatória, licenças de softwares educacionais na Gestão da Educação Municipal.

- Que a licitante já tenha efetuado, de forma satisfatória, serviços de avaliação de fluência via mobile (dispositivo móvel – celular) pelo menos para 1.500 (mil e quinhentos) avaliações/alunos do ensino infantil/fundamental.

- Que a licitante já tenha efetuado, de forma satisfatória, serviços de leitura/conferência eletrônica de gabaritos respostas de provas objetivas nas disciplinas do ensino fundamental pelo menos para 5.000 (cinco mil) gabaritos de respostas/alunos.

- Que o licitante já tenha fornecido serviços de suporte e customização de ferramentas / softwares.

- A empresa deve apresentar declaração comprovando ser detentora dos direitos autorais do sistema.

- Observações Gerais em relação à apreciação de atestados.

- Será admitida a apresentação de original ou fotocópia autenticada em cartório.

- É admitida a soma de atestados para efeito de comprovação da capacidade.

- Os atestados devem ser emitidos em nome da licitante.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

- A critério do Pregoeiro e / ou da Comissão de Licitação, poderão ser feitas diligências com a finalidade de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados.

- O licitante que apresentar atestado falso será declarado inidôneo e impedido de licitar com a Administração.

12. HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

12.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

12.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.7. O representante legal e o procurador deverão identificar-se apresentando documento oficial de identificação que contenha foto (preferencialmente RG e CPF);

12.7.1. Tratando-se de procurador: deverá ainda apresentar a procuração por instrumento público ou particular (desde que reconhecido firma), da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, desde que comprovado os poderes do mandante para outorga.

13. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

13.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional.

13.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

13.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

13.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

13.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

14.1.1. Em se tratando de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, que comprove capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do lote pertinente. A Comprovação do Capital Social poderá ser feita tanto pelo Balanço Patrimonial como também por alteração Contratual devidamente registrada na Junta Comercial;

14.2.1 O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhado de Certidão de Regularidade Profissional, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade;

14.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

14.4. Apresentar a comprovação da situação financeira da empresa que será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

14.4.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A CONTRATADA permitirá, a qualquer tempo, o acompanhamento por terceiros designados pela CONTRATANTE a fim de realizar funções de fiscalização dos serviços prestados, bem como a vistoria sistemática para verificação das condições de segurança e efetividade na execução dos serviços nos termos em que foram pactuados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

15.2. Para todos os fins de direito, a CONTRATADA é empregadora autônoma, não existindo entre os seus empregados e a CONTRATANTE, vínculo de qualquer natureza, correndo por conta e responsabilidade daquela todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, FGTS, seguros e quaisquer outros encargos decorrentes das relações empregatícias existentes;

15.3. Todos os encargos supracitados devem ser recolhidos em guias específicas que contemplem tão somente os empregados da CONTRATADA.

Timon – MA, 06 de Dezembro de 2023.

Responsável pela TR da Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

(Representante da SEMED)

Mauro Sérgio Alves
Técnico de Tecnologia da Informação da ATI
PMT - MA

De acordo,

Samuel de Sousa Silva
Secretário Municipal de Educação
Port. 013/2021 – GP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

APÊNDICE "A" DO TERMO DE REFERÊNCIA - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

REQUISITOS GERAIS - CONFIGURAÇÃO		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
1	O sistema deverá ter mecanismos de controle de segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, e que permita a administração das permissões de acesso;	
2	O sistema deve permitir ligar e desligar LOG de atividades, permitindo que seja configurado os objetos que devem ser monitorados, registrando as atualizações efetuadas, o operador, data da operação;	
3	Ter mecanismo de garantia da integridade das informações, quando da queda de energia e de problemas técnicos com o hardware;	
4	O sistema tem que ter suas funcionalidades desenvolvidas para Web;	
5	O sistema deve possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII no formato TXT ou XML;	
6	O sistema deve possuir teste de consistência dos dados de entrada em todos os campos do sistema, como por exemplo CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético. Bem como o bloqueio da exploração de falhas de segurança tais como SQL Injection e Cross Site Scripting (XSS) nos mesmos campos quando se tratar de módulo web;	
7	O sistema deve possuir relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;	
8	O sistema deve apresentar resposta imediata ao passar o cursor sobre as opções de menu, ícones e botões;	
9	O sistema deve bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;	
10	O sistema deve apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;	
11	O sistema deve exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;	
12	O sistema deve respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus;	
13	O sistema deve emitir relatórios em formato PDF e em casos específicos em Excel;	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

14	O sistema deve Importar e exportar, dentro dos padrões exigidos pelo Ministério da Educação, o Censo Escolar de forma automática;	
Módulo: Secretaria - Unidade Escolar e Não Escolar		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
16	Cadastro das escolas com todas as informações referente ao Censo Escolar bem como os dados cadastrais e de controle.	
17	Cadastro das unidades dos locais não escolares como biblioteca, APAE e anexos.	
18	Cadastro das portarias nomeando servidores.	
19	Geolocalização dos alunos em relação a escola através das coordenadas (latitude e longitude - Google) com filtro de distância.	
20	Cadastro das notificações positivas ou negativas relativas ao comportamento do aluno.	
21	Ensino Remoto: Cadastro de tipo de material (PDF, XLS, CSV, DOC,).	
22	Ensino Remoto: Cadastro de tópicos por série, disciplina, tipo de turma e data de inicio e fim de visualização.	
23	Ensino Remoto: Cadastro de material por série e disciplina, tipo da turma, com descrição do material, tipo de material e data de inicio e fim de visualização.	
24	Relatório cadastro das escolas.	
25	Relatório sintético e analítico dos alunos por sexo/escola.	
26	Relatório das deficiências por escola contendo nome, data de nascimento, nível de ensino (infantil/fundamental), turma, turno, série e sala.	
27	Relatório Demonstrativo alunos por escola/sala com capacidade da sala, totalizando por tipo de ensino (infantil/fundamental).	
28	Relatório carteiras de identificação estudantil (emissão) por escola/turma/aluno.	
29	Relatório de resultados do aluno letivo por escola contendo quantidade de alunos matriculados inicial, quantidade alunos matriculados final, quantidade de alunos e percentual de alunos aprovados, reprovados, desistentes, transferidos e falecidos por série e total geral da escola.	
30	Relatório de resultados do aluno letivo da rede de ensino contendo quantidade de alunos matriculados inicial, quantidade alunos matriculados final, quantidade e percentual de alunos aprovados, reprovados, desistentes, transferidos e falecidos por série e total geral da rede de ensino.	
31	Relatório de professores por escola/turma/disciplina contendo a escola, a turma e o tipo da turma, o tipo de ensino (infantil/fundamental), o turno, o eixo, a disciplina com seu professor e respectivo vínculo funcional.	
32	Relatório de turmas sem professor por escola/turma/disciplina contendo escola, a turma e o tipo da turma, o tipo de ensino (infantil/fundamental), o turno, o eixo e a disciplina.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

33	Relatório analítico de alunos por série/escola contendo nome da escola, série, turma, tipo da turma, turno, sala e aluno por escola.	
Módulo: Secretaria - Servidor		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
34	Cadastro de servidores com todas as informações cadastrais relativas ao censo e ao controle administrativo como dados da contratação, cursos, deficiências e vínculos com as escolas possibilitando edição parcial dos dados quando realizado pela escola e total quando realizado pelo RH.	
35	Controle de vínculo do servidor (funcionários e professores) com as escolas.	
36	Controle de afastamento dos servidores.	
37	Cadastro de Faltas.	
38	Parametrização de dia limite para lançamento das faltas.	
39	Aplicativo via celular (internet) que permite tirar foto do servidor (zeladores, professores, merendeiras...) com atualização on line da foto no sistema na nuvem e registrar presença do funcionários/servidores.	
40	Relatório de professor por escola com dados do professor, do curso, carga de horas e entidade de ensino onde foi realizado.	
41	Relatório geral professor por curso com dados do professor, carga de horas e entidade de ensino onde foi realizado.	
42	Relatório estatístico de curso com quantidade e percentual de participação na escola e na rede de ensino.	
43	Relatório de servidores por escola com nome e cpf do servidos e cargo, função, data inicio do vínculo, escolaridade e situação funcional.	
44	Relatório de professores por escola com dados do professor carga horaria contratual e carga horaria lotada.	
45	Relatório de faltas analítico com dados do servidor, datas das faltas com status de justificada/cancelada e o motivo.	
46	Relatório de ponto com informações do servidor, frequencia e infrequencia (faltas/presença) por mês.	
Módulo: Secretaria - Turma		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
47	Cadastro de turmas regulares (normais).	
48	Cadastro de turmas especiais (multiseriada, multiseriado EJA, multietapa e correção de fluxo).	
49	Cadastro de turmas complementares (AEE e Mais Educação) por atividade.	
50	Consultar turmas	
51	Relatório turmas disciplinas/professor.	
52	Relatório turmas complementares.	
53	Relatório de alunos com distorção de idades por turma.	
54	Relatório de alunos com os reponsáveis por turma.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

55	Relatório de estatístico de faltas mensal contendo as faltas e percentual por turno e totais e percentuais por dia da semana.	
56	Relatório sintético de faltas contendo as quantidades de alunos, quantidades de faltosos, percentuais por turno e turma.	
57	Relatório analítico de controle de frequência dos alunos por intervalo de data contendo a turma, turno, nome do aluno, telefone e nome do responsável pelo aluno.	
Módulo: Secretaria - Aluno		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
58	Cadastro de alunos simplificado para agilização da matrícula escolar.	
59	Possuir controle de transferência dentro da rede e para fora da rede com controle de destino do aluno, controle das desistências indicando o motivo da desistência e controle dos falecimentos com data e motivo do óbito.	
60	Realocação do aluno em turma diferente dentro da escola que o mesmo está vinculado.	
61	Reclassificação do aluno para uma turma(série) mais avançada segundo regramento do município.	
62	Cadastro do encaminhamento do aluno para outra escola.	
63	Aplicativo via celular (internet) que permite tirar foto do aluno, registrar presença do aluno, com atualização no sistema na nuvem(internet).	
64	Aplicativo via celular para ensino a distância (apoio pedagógico ao aluno) com opção para o aluno e professor de consultas de material didático (pdf, word, excell, links, videos) com parametrização de assuntos, data de início e fim de visualização e realização de provas objetivas com data e hora início e data e hora fim, a digitação de gabarito de resposta on line com cálculo da quantidade de questões certas e nota on line.	
65	Possuir controle de encaminhamento de alunos com dificuldades para o Núcleo de Apoio Especializado.	
66	Lançamento das informações para o histórico escolar para alunos que venham transferidos de outra rede de ensino.	
67	Relatório boletim de notas do aluno por turma contendo nome do aluno, notas, faltas e média dos bimestre, prova final e resultado final do ano (aprovado/reprovado, transferido...).	
68	Relatório boletim de conceitos do aluno por turma contendo nome do aluno, conceito, faltas por bimestre e resultado final.	
69	Relatório de certificado de conclusão de curso por aluno.	
70	Relatório de evasão escolar contendo escola, turma, série, situação (aprovado/reprovado), nome do aluno, responsável e telefone (alunos que estão matriculados em um ano e não foram matriculados no ano subsequente).	
Módulo: Secretaria - Matrícula		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

71	Pré-matrícula on line para novos alunos.	
72	Cadastro de matrículas em turmas normais.	
73	Cadastro de matrículas em turmas complementares.	
74	Rematrícula para alunos da rede para agilização do processo.	
75	Geração de matrícula automática para toda rede incluindo quadro de horário e vinculação de professores.	
76	Controle do transporte escolar para turmas/alunos por transporte municipal, estadual vinculando turmas/alunos a veículo, proprietário e motorista com informações de tipo da CNH e validade.	
77	Relatório de alunos sem matrícula.	
78	Relatório de alunos com cadastro simplificado matriculado e não matriculados.	
79	Relatório quantitativo de alunos matriculados por turma/escola.	
80	Relatório de alunos matriculados com dados do aluno, turma, turno, sexo, data de nascimento e nome da mãe.	
81	Relatório de matrícula por idade e série por escola contendo turma, turno, nome do aluno, sexo, data de nascimento, idade e indicação se a idade está abaixo, normal ou acima da idade padrão da série.	
82	Relatório de transporte escolar por escola/turma contendo série, turno, nome do aluno, sexo, data de nascimento e tipo de transporte (municipal/estadual) com totais de alunos da turma, totais que utilizam transporte municipal e estadual.	
Módulo: Secretaria - Nota		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
83	Lançamento das notas do ensino infantil.	
84	Lançamento das notas do ensino fundamental.	
85	Lançamento do conceito de leitura e escrita.	
86	Lançamento da nota da prova final.	
87	Aplicativo via celular (internet-off line) para registro da frequência no diário eletrônico, registrar as Conteúdo Programático (BNCC) registrar notificações positivas/negativas sobre o aluno, registrar as notas bimestrais e atualização no sistema na nuvem(internet).	
88	Lançamento do histórico escolar para alunos advindos de outra rede com as informações de notas, série e ano por disciplina, número de dias letivos, faltas, a unidade educacional, observações (Critérios: Promoção, Avaliação, Observações Gerais, Registro e Reconhecimento).	
Módulo: Provas Objetivas (Simulados)		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
89	Cadastro de categorias de descritores.	
90	Cadastro de descritores.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

91	Cadastro dos Gabaritos com parametrização para impressão de uma matéria ou duas matérias, se é premitivo (impressão de um modelo por turno), qual tipo de criptografia, quantidades de questões e chave de correção(respostas certas por questão) e arquivamento do arquivo da prova objetiva em PDF.	
92	Cadastro de Provas Objetivas on line (via app mobile - celular) com parametrização de data, hora inicio e fim de realização, série/ano e disciplina, alternativas por questão.	
93	Rotina para anulação de questão de Provas Objetivas.	
94	Geração dos gabaritos de respostas para Provas Objetivas por Rede, Escola e Turma.	
95	Relatório dos descritores por série, disciplina contendo a série, disciplina, categoria e descritores.	
96	Impressão dos gabaritos de respostas personalizadas com nome e e foto do aluno (se houver) por escola, turma e aluno contendo QRCode identificador do aluno, da prova.	
97	Aplicativo via celular (internet) que permite leitura/cálculo do gabarito resposta via celular/webcam calculando a quantidade de acertos e a nota das provas objetivas com atualização no sistema na nuvem(internet).	
98	Relatório de resultados por escola, turma e aluno contendo informações da escola, turma, aluno com as respostas das questões com indicação de resposta certa em azul e resposta errada em vermelho, nota por aluno, total e percentual de acertos com informações de média e percentual de acerto da turma, totais de alunos, alunos prestes, ausentes, transferidos e com deficiências.	
99	Relatório de acertos e erros por descritor com opção de impressão por escola e rede de ensino contendo totais de alunos previstos, alunos presentes, alunos ausentes, alunos com deficiência, percentual de participação dos alunos, totalizando por descritor relacionado na prova objetiva por quantidade de acertos e erros com respectivos percentuais. Com filtro para totalização por tipo de turma (turma regular, correção de fluxo e multiseriada e total).	
100	Relatório de acertos e erros por questão com opção de impressão por escola e rede de ensino contendo totais de alunos previstos, alunos presentes, alunos ausentes, alunos com deficiência, percentual de participação dos alunos, totalizando por questão relacionado na prova objetiva por quantidade de acertos e erros com respectivos percentuais da opção de letra correta e de cada opção de letra errada, com quantidade de opção de letra errada (sem marcação ou com mais de uma marcação por letra de opção). Com filtro para totalização por tipo de turma (turma regular, correção de fluxo e multiseriada e total).	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

101	Relatório quantitativo de provas objetivas(simulados) de toda rede de ensino totalizando por escola contendo quantidade da escola de alunos previstos e alunos presentes, percentual de participação, média da da escola na disciplina e totalizando quantidade da rede de alunos previstos e alunos presentes, percentual de participação, média.	
102	Relatório quantitativo de acertos por descritor por escola, turma e aluno contendo informações da escola, turma e a quantidade de acertos/erros por descritos de cada aluno.	
103	Relatório de índice de qualidade da alfabetização(IQA) para as séries do ensino fundamental do 2º, 5º e 9º ano de toda rede de ensino com opção de resultados por tipo de turma (regular, multiseriada, correção de fluxo e todas) contendo informação da escolas de quantidade de turmas, quantidade de alunos, percentual de participação, média da disciplina, índice de nível de aprendizagem (abaixo básico, básico, adequado e avançado) e o índice de qualidade da alfabetização.	
104	Relatório de índice de desenvolvimento da educação (IDE) para as séries do ensino fundamental do 2º, 5º e 9º ano de toda rede de ensino com opção de resultados por tipo de turma (regular, multiseriada e correção de fluxo) contendo informação da escolas de quantidade de turmas, quantidade de alunos, percentual de nível de conhecimento, média de língua portuguesa e matemática, média geral e índice de qualidade de língua portuguesa e matemática e o índice de desenvolvimento do ensino.	
Módulo: Avaliação de Fluência		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
105	Cadastro de Avaliação de Leitura com parametrização de controle do conceito/nível da avaliação anterior, exigência ou não de foto do aluno avaliado, tipo de avaliador (professor, avaliador interno e avaliador externo), série, data início e data fim da avaliação, tipo de questões (palavras dicionarizadas, pseudopalavras, frases, texto, compreensão de texto etc), tempo da avaliação para cada tipo de questão e lançamento do conceito (não lê, lê sílabas, lê frases etc) ou nível(palavras por minuto).	
106	Cadastro do nível de leitura por série para as avaliações de leitura por palavras com indicação da nomenclatura a ser adotada.	
107	Cadastro do padrão dos níveis de leitura com parametros indicativos de intervalo de quantidade de palavras lidas por nível e indicativo de qual a meta/nível por série.	
108	Configurador da avaliação de leitura com parametrização indicativa do tipo da avaliação de leitura (Conceito ou Nível-PPM), quantidade de palavras ou pseudopalavras por avaliação e tempo da questão por avaliação.	
109	Lançamento das avaliações de leitura/escrita realizadas através de formulários.	
110	Geração da avaliação diagnóstica anual (inicial) de toda rede de ensino.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

111	Cadastro de avaliadores internos e externos com informações do cpf e nome do avaliador, tipo de avaliador, matrícula e CPF caso servidor e quais séries são liberadas para o avaliador.	
112	Aplicativo via celular (mobile) para aplicação da avaliação de fluência para o ensino infantil e fundamental com carga (on line) antecipada pelos avaliadores (professor, avaliador interno e avaliador externo) de seus respectivos alunos/turmas/escolas para posterior aplicação off line da avaliação de fluência com gravação do áudio da avaliação feita pelo aluno para posterior auditoria e com controle de tempo de duração dos tipos de avaliações (palavras dicionarizadas, pseudopalavras, frases, texto, compreensão do texto...) e com lançamento do conceito da avaliação (Não Lê, Leitor Sílabas, Leitor Palavras.....Leitor Texto com Fluência) e de nível/PPM com lançamento de quantidades de palavras lidas e respectivo nível (N1, N2, N3....N19) no celular. A atualização das avaliações por turma encerrada é realizada no sistema on line (nuvem) pelo avaliador via celular quando houver conexão com a internet.	
113	Auditoria dos áudios permite a escuta da avaliação de fluência do aluno bem como baixar os áudios relativos a essa avaliação por escola/turma/aluno.	
114	Relatório da lotação dos avaliadores internos e externos nas escolas.	
115	Relatório de Formulário da avaliação de fluência por escola/turma/aluno para preenchimento(opcional) do conceito ou nível indicado pelo avaliador.	
116	Relatório avaliação de fluência por escola, turma e aluno contendo escola, turma, aluno, abreviatura da deficiência e o comprometimento, conceito ou nível anterior e o conceito atual(da avaliação corrente) com totais das turmas de alunos ausentes e presentes, percentual de participação e quantitativo de alunos por conceito ou nível.	
117	Relatório quantitativo fluência por turma da série selecionada totalizando quantidade de alunos, percentual de participação, quantidade de alunos ausentes e presentes, quantidade de alunos por conceito (Não Lê, Lê sílabas, Lê palavras ...) ou por nível/PPM (palavras por minuto) (N1, N2, N3.....) com respectivo percentual e nota que representa a quantidade de alunos que estão com o nível de leitura(fluência) adequado.	
118	Relatório quantitativo fluência por escola da série selecionada totalizando quantidade de alunos, percentual de participação, quantidade de alunos ausentes e presentes, quantidade de alunos por conceito (Não Lê, Lê sílabas, Lê palavras ...) ou por nível/PPM (palavras por minuto) (N1, N2, N3.....) com respectivo percentual e nota que representa a quantidade de alunos que estão com o nível de leitura(fluência) adequado.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

119	Relatório quantitativo fluência da rede com opção de seleção por tipo da turma (regular, multiseriada, correção de fluxo e total) da série selecionada totalizando quantidade de alunos, percentual de participação, quantidade de alunos ausentes e presentes, quantidade de alunos por conceito (Não Lê, Lê sílabas, Lê palavras ...) ou por nível/PPM (palavras por minuto) (N1, N2, N3.....) com respectivo percentual e nota que representa a quantidade de alunos que estão com o nível de leitura(fluência) adequado.	
120	Relatório diagnóstico de fluência da rede (informações de todas as escolas) com opção de seleção por tipo da turma (regular, multiseriada, correção de fluxo e total) da série selecionada totalizando quantidade de alunos, percentual de participação, quantidade de alunos ausentes e presentes, quantidade de alunos por conceito (Não Lê, Lê sílabas, Lê palavras ...) ou por nível/PPM (palavras por minuto) (N1, N2, N3.....) com respectivo percentual e nota que representa a quantidade de alunos que estão com o nível de leitura(fluência) adequado.	
121	Relatório comparativo da avaliação de fluência versus simulado por escola/turma/aluno com o conceito ou nível da avaliação de fluência, notas de língua portuguesa, matemática e ciência do aluno.	
122	Fechamento da avaliação de fluência.	
Módulo: Mensagem, Comunicado, Notificação e Envio		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
123	Cadastro de comunicado com assunto, texto, data de início, data fim e alvo(aluno, responsável, professor, diretor e escola) para visualização obrigatória ao se logar ao sistema.	
124	Cadastro de mensagem para o alvo (aluno, responsável, funcionário, professor, diretor) a ser enviada via WhatsApp, Telegram ou SMS.	
125	Cadastro de notificação positiva ou negativa para envio ao responsável do aluno com data do envio, responsável pelo cadastro, data e hora, tipo da notificação e observação	
126	Envio de mensagem para aluno, responsável, funcionário, professor, diretor via WhatsApp, Telegram ou SMS.	
127	Envio de notificação para responsável via WhatsApp, Telegram ou SMS.	
128	Envio da falta do aluno(diariamente) para responsável via WhatsApp, Telegram ou SMS.	
129	Envio das notas bimestrais para responsável do aluno via WhatsApp, Telegram ou SMS.	
130	Envio de mensagem para os aniversariantes (servidores) via WhatsApp, Telegram ou SMS.	
Módulo: Portal do Aluno		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

131	Consulta ao boletim escolar com a média das notas e faltas por disciplina e bimestre, bem como as notificações do aluno no ano letivo	
132	Consulta aos dados cadastrais contendo identificador nacional, identificador do aluno no sistema, nome, cpf, sexo, data nascimento, email, NIS, registro geral, órgão emissor, município nascimento, cor/raça, cep, logradouro, numero, bairro, zona, município e estado, numero da certidão de nascimento, necessidades especiais na educação, cpf do pai, nome do pai, email do pai, escolaridade do pai, profissão do pai e estado civil e telefones, cpf da mãe, nome da mãe, email da mãe, escolaridade da mãe, profissão da mãe e estado civil e telefones da mãe, identificação do responsável e projetos sociais	
133	Consulta do material disponibilizado para a turma/série do aluno por meio do ensino remoto, podendo ser o mesmo arquivos pdf, word ou mesmo vídeos contendo o conteúdo programático.	
134	Realização de prova objetiva via on line com resultado de quantidade de acertos/erros e nota ao finalizar a prova.	
Módulo: Portal do Responsável		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
135	Seleção do aluno para o qual o usuario é o responsável (para caso de existir mais de um aluno para o responsável logado)	
136	Consulta ao boletim escolar com a média das notas e faltas por disciplina e bimestre, bem como as notificações do aluno no ano letivo	
137	Consulta aos dados cadastrais contendo identificador nacional, identificador do aluno no sistema, nome, cpf, sexo, data nascimento, email, NIS, registro geral, órgão emissor, município nascimento, cor/raça, cep, logradouro, numero, bairro, zona, município e estado, numero da certidão de nascimento, necessidades especiais na educação, cpf do pai, nome do pai, email do pai, escolaridade do pai, profissão do pai e estado civil e telefones, cpf da mãe, nome da mãe, email da mãe, escolaridade da mãe, profissão da mãe e estado civil e telefones da mãe, identificação do responsável e projetos sociais	
138	Consulta de mensagens enviadas para o responsável por meio da Escola ou da Secretaria Municipal de Educação	
139	Consulta de pesquisas cadastradas para o responsável por meio da Escola ou da Secretaria Municipal de Educação	
Módulo: Portal do Professor		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
140	Seleção da escola vinculada (para o caso do professor estar vinculado a mais de uma escola)	
141	Registro e consulta de notas e faltas do aluno do Ensino Infantil e Fundamental	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

142	Registro e consulta do conteúdo programático da turma com disciplina (somente às que o professor logado ministra), data, quantidade de aulas dadas naquele dia e conteúdo programático), bem como os alunos presentes no dia selecionado.	
143	Registro e consulta de presença/falta de aluno (Diário Eletrônico)	
144	Registro e consulta de notificações positivas/negativas ao aluno para posterior envio ao responsável.	
Módulo: Censo Escolar		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
146	Cadastro para o censo escolar de Atividades.	
147	Cadastro para o censo escolar de Cargo.	
148	Cadastro para o censo escolar de Cor/Raça.	
149	Cadastro para o censo escolar de Deficiência.	
150	Cadastro para o censo escolar de Instituição de Ensino.	
151	Geração Automática do Censo Geral com os Registros: Registro 00 - Cadastro de escola - Autenticação e identificação, Registro 10 - Cadastro de Escola - Caracterização e Infraestrutura, Registro 20 - Cadastro de turma, Registro 30 - Dados do aluno, Registro 40 - Vínculo do profissional, Registro 50 - Cadastro de profissional escolar em sala de aula - Dados variáveis e registro e Registro 60 - Cadastro de aluno - Identificação vínculo (matrícula).	
152	Geração Automática do Censo Escolar com os Registros: Registro 89 - Informações da escola e gestor, Registro 90 - Informações da situação do aluno (Aprovado, Reprovado, Transferido, Desistente, Falecido), Registro 91 - Alunos que não estão no arquivo censo e que se encontram matriculados.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

APÊNDICE "B" DO TERMO DE REFERÊNCIA - REQUISITOS OPCIONAIS

Módulo: Gestão de Refeição - Merenda Escolar		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
1	Cadastro de nutricionista com nome, sexo, e-mail, telefone, numero do conselho	
2	Cadastro de modalidade de pautas com descrição e séries que contemplam.	
3	Cadastro de nutrientes com nome e sigla.	
4	Cadastro de tipo de embalagem com a descrição, sigla e unidade.	
5	Cadastro de unidade de medição com descrição e sigla.	
6	Cadastro de fornecedor com cnpj, razão social, nome fantasia, e-mail, telefone, endereço completo, e todos os produtos que ele fornece.	
7	Cadastro de produto com descrição, marca, tipo de embalagem, classificação, medida, preço, per capita e seus nutrientes.	
8	Cadastro de cardápio com o nome, produtos e per capita.	
9	Cadastro de pauta com descrição, zona de distribuição, modalidade, valor disponível, periodo de consumo, cardapio por dia da semana	
10	Relatório do cadastro de fornecedores	
11	Relatório do produtos.	
12	Relatório de Pauta por Unidade contendo os produtos, com suas quantidades, que serão entregues, separados por unidade escolar.	
13	Relatório de Distribuição-Pauta por Fornecedor contendo os produtos fornecidos pelo fornecedor com suas quantidades, que serão entregues, separados por unidade escolar.	
Módulo: Avaliação de Escrita		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
14	Cadastro de Avaliação de Escrita com parametrização dos conceito de escrita da avaliação anterior, exigência ou não de foto do aluno avaliado, tipo de avaliador (professor, avaliador interno e avaliador externo), série, data início e data fim da avaliação e quantas páginas de aviação serão utilizadas.	
15	Configurador da avaliação de escrita com parametrização indicativa do conceito ideal por série.	
16	Lançamento das avaliações de escrita realizadas através de formulários.	
17	Geração da avaliação diagnóstica anual (inicial) de toda rede de ensino.	
18	Cadastro de avaliadores internos e externos com informações do cpf e nome do avaliador, tipo de avaliador, matrícula e CPF caso servidor e quais séries são liberadas para o avaliador.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

19	Aplicativo via celular (mobile) para aplicação da avaliação de escrita para o ensino infantil e fundamental com carga (on line) antecipada pelos avaliadores (professor, avaliador interno e avaliador externo) de seus respectivos alunos/turmas/escolas para posterior aplicação off line da avaliação de escrita com digitalização/foto da avaliação feita pelo aluno para posterior auditoria . A atualização das avaliações por turma encerrada é realizada no sistema on line (nuvem) pelo avaliador via celular quando houver conexão com a internet.	
20	Auditoria das digitalizações/fotos permite visualização da avaliação de escrita do aluno bem como baixar as digitalizações/fotos relativos a essa avaliação por escola/turma/aluno.	
21	Relatório da lotação dos avaliadores internos e externos nas escolas.	
22	Relatório de Formulário da avaliação de escrita por escola/turma/aluno para preenchimento(opcional) do conceito indicado pelo avaliador.	
23	Relatório avaliação de escrita por escola, turma e aluno contendo escola, turma, aluno, abreviatura da deficiência e o comprometimento, conceito anterior e o conceito atual(da avaliação corrente) com totais das turmas de alunos ausentes e presentes, percentual de participação e quantitativo de alunos por conceito.	
24	Relatório quantitativo dos conceitos da escrita por turma da série selecionada totalizando quantidade de alunos, percentual de participação, quantidade de alunos ausentes e presentes, quantidade de alunos por conceito (Pré Silábico 1, Pré Silábico 2, Silábico sem valor sonoro.....Alfabético) com respectivo percentual e nota que representa a quantidade de alunos que estão com o conceito de escrita adequado.	
25	Relatório quantitativo escrita por escola da série selecionada totalizando quantidade de alunos, percentual de participação, quantidade de alunos ausentes e presentes, quantidade de alunos por conceito (Pré Silábico 1, Pré Silábico 2, Silábico sem valor sonoro.....Alfabético) com respectivo percentual e nota que representa a quantidade de alunos que estão com o nível de escrita adequado.	
26	Relatório quantitativo escrita da rede da série selecionada totalizando quantidade de alunos, percentual de participação, quantidade de alunos ausentes e presentes, quantidade de alunos por conceito (Pré Silábico 1, Pré Silábico 2, Silábico sem valor sonoro.....Alfabético) com respectivo percentual e nota que representa a quantidade de alunos que estão com o conceito de escrita adequado.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

27	Relatório diagnóstico de fluência da rede (informações de todas as escolas) da série selecionada totalizando quantidade de alunos, percentual de participação, quantidade de alunos ausentes e presentes, quantidade de alunos por conceito (Pré Silábico 1, Pré Silábico 2, Silábico sem valor sonoro.....Alfabético) com respectivo percentual e nota que representa a quantidade de alunos que estão com o nível de escrita adequado.	
28	Fechamento da avaliação de escrita.	
Módulo: Outras Funcionalidades		
ITEM	REQUISITOS PARA A PROVA DE CONCEITO	ATENDE (SIM/NÃO)
29	Relatório de disciplinas sem professor por escola, nível de ensino (infantil/fundamental), turma, série, sala e disciplina/eixo.	
30	Relatório dos resultados do ano letivo da rede e por escola com totalização por nível (infantil/fundamental), série com quantidade de matrícula inicial e final, quantidade de alunos e percentual dos aprovados, reprovados, desistentes, transferidos, falecidos e de outros motivos também com totalização geral.	
31	Relatório de professores por nível de ensino (infantil/fundamental), tipo e descrição da turma, disciplina, eixo/disciplina, nome, matrícula e situação funcional do professor.	
32	Relatório de alunos com deficiências por escola e de toda rede por tipo de deficiência com nome e data de nascimento do aluno, nível de ensino (infantil/fundamental), turma, turno, série e sala de aula.	
33	Relatório estatístico de matrículas do ensino infantil por escola e da rede contendo quantidade de alunos matriculados na Creche (berçário, maternal) e Pré Escola (1ª e 2ª série) e total de alunos.	
34	Relatório estatístico de matrículas regulares do ensino fundamental por escola e da rede contendo quantidade de alunos matriculados nos anos iniciais (1ª a 5ª série) e nos anos finais (6ª a 9ª série) e total de alunos.	
35	Relatório estatístico de matrículas dos alunos do ensino fundamental tipo EJA com quantidade de alunos nos anos iniciais (1ª a 5ª série) e nos anos finais (6ª a 9ª série) e total de alunos.	
36	Visualização Google(georeferenciamento) da escola e dos alunos em seu entorno com opção de informação do raio em KM da proximidade do endereço do aluno a escola.	
37	Controle de despesas da Escola - Cadastro do tipo da despesa.	
38	Controle de despesas da Escola - Lançamento da despesa com tipo, competência (mês/ano), descrição, valor, data de efetivação e vencimento da despesa e campo de observação.	
39	Controle de despesas da Escola - Relatório analítico das despesas por mês de competência/escola com tipo, competência (mês/ano), descrição, valor, data de efetivação e vencimento da despesa e campo de observação.	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação

40	Controle de despesas da Escola - Relatório sintético das despesas por mês de competência/escola totalizando por tipo de despesas.	
----	---	--

Timon – MA, 06 de Dezembro de 2023.

Responsável pela TR da Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

(Representante da SEMED)

Mauro Sérgio Alves
Técnico de Tecnologia da Informação da ATI
PMT – MA

De acordo,

Samuel de Sousa Silva
Secretário Municipal de Educação
Port. 013/2021 – GP