



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

1 – INTRODUÇÃO

Em cumprimento as determinações contidas na lei federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, elaboramos o presente Termo de Referência o qual visa fornecer elementos, que consideramos suficientes, para a aprovação por parte da autoridade competente, com vistas a dar subsídios para apresentação da proposta de preços, objeto de procedimento licitatório, a ser efetuada pela Superintendência Municipal de Licitações (SUPEL), nos termos da legislação vigente e em conformidade com os itens abaixo elencados.

2 - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e locação de Software Integrado de Gestão Educacional na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares na modalidade licença de uso.

3 - INSTRUMENTOS QUE BASEIAM A CONTRATAÇÃO

Constituição Federal (Art. 205 e 206): Que estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado, pautada na garantia de padrão de qualidade.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei nº 9.394/96): Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional

Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Exige o acompanhamento preciso de competências e habilidades.

Plano Nacional de Educação (PNE): Que define metas de qualidade e fluxo escolar que só podem ser monitoradas com precisão através de ferramentas estatísticas automatizadas incluída da obrigatoriedade de informar o **Censo Escolar**, que garante o repasse de verbas do **FUNDEB** (merenda, transporte) e a participação em programas federais.

Resolução nº 047/2026-CME/THEOBROMA/RO: Dispõe sobre a Política Municipal de Educação em Tempo Integral no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Theobroma/RO, revoga a Resolução nº 040/202-CME/THEOBROMA/RO e dá outras providências.

Lei nº 14640, de 31 de julho de 2023: Institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, e a Lei nº 14.172, de 10 de junho de 2021.

Nota Técnica 007/2021 do Gabinete de Articulação para Efetividade da Política de Educação em Rondônia (GAEPE/RO) vinculado ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO): que dispõe sobre a recomendação aos gestores municipais do estado de Rondônia para organização de fila de espera, de maneira criteriosa, transparente e equânime, para acesso a creche para as crianças de 0 a 3 anos. Alinhado ao Art. 227 da CF, Lei nº 13.257/2016 (Marco Legal da Primeira Infância) e Meta 1 do PNE, Lei Maria da Penha e Lei nº 13.146/2015.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados: que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Lei nº 5.856, de 4 de setembro de 2024 – Que institui o Sistema Transcolar Rural como meio oficial de gerenciamento de informações do Transporte Escolar do estado de Rondônia e

categoriza a implantação e adesão do Transcolar Rural como assunto de significativo interesse para o aperfeiçoamento da gestão, monitoramento e fiscalização do transporte escolar no estado de Rondônia.

Lei nº 4.426, de 10 de dezembro de 2018 – Que institui o Programa Estadual de Transporte Escolar Compartilhado Ir e Vir, direcionado à transferência de recursos para custeio do transporte do educando residente em zona rural.

Lei nº 11.497 de 16 junho 2009: Que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.

Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): Que preconiza a busca pela eficácia e eficiência nas contratações públicas.

E outras legislações existentes quanto ao assunto. Bem como, outras matérias reguladas pelo Conselho Municipal de Educação que alcançam este objeto a ser contratado.

4 - DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação, observando o grande custo com recursos humanos e financeiros e a grande dificuldade das Unidades Escolares em realizar suas atividades do dia a dia através de um processo informatizado estará contratando empresa fornecedora de Software Integrado de Gestão Educacional para:

Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo de lançamentos pelos professores de notas, faltas, conteúdos, fichas do bloco pedagógico e relatório de desenvolvimento do aluno através do Diário Eletrônico, que uma vez lançado pelo professor, as informações estarão disponíveis para todas as próximas etapas do processo;

Devido à política nacional de alfabetização, pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Municipal de Educação. Há necessidade que o software compreenda a demanda do Ciclo de Alfabetização atuante na Educação Infantil e 1º ao 3º Ano do Ensino Fundamental. O município adotando essa exigência nacional carece mecanismos automatizados para acompanhar a alfabetização. A partir disso, a autonomia da Secretaria Municipal de Educação é criar critérios de avaliação, registros e expedição de documentos, afim de que seja registrada toda a evolução do processo ensino aprendizagem dos alunos, sendo assim, é primordial que o Software de Gestão Escolar contemple esta real necessidade.

Devido à política nacional de alfabetização, pareceres e resoluções do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Municipal de Educação. Há necessidade que o software compreenda a demanda do Ciclo de Alfabetização atuante na Educação Infantil e 1º ao 3º Ano do Ensino Fundamental. O município adotando essa exigência nacional carece mecanismos automatizados para acompanhar a alfabetização. A partir disso, a autonomia da Secretaria Municipal de Educação é criar critérios de avaliação, registros e expedição de documentos, afim de que seja registrada toda a evolução do processo ensino aprendizagem dos alunos, sendo assim, é primordial que o Software de Gestão Escolar contemple esta real necessidade;

O Software de Gestão Escolar deverá ter a capacidade em contemplar a demanda da Educação em Tempo Integral, tem a característica de ampliação da jornada escolar com matriz curricular diferenciada e inclusão de oficinas, objetivando formar o aluno como sujeito crítico, reflexivo e atuantes, preparando para progredir em seus estudos posteriores. Está concepção de ensino, necessita de instrumentais específicos, pois sua funcionalidade acontece de maneira diferente do currículo básico, pois em um turno fazem parte de turmas do currículo básico e no período oposto, são matriculados em turmas diferentes conforme o agrupamento de estudantes e disponibilidade deicineiros, profissionais que atuam em áreas específicas. No entanto, é

imprescindível a expedição da documentação escolar dos alunos como o histórico escolar, ficha individual, ata final, boletim escolar, mapa de notas e demais relatórios necessários para o acompanhamento dos alunos e desenvolvimento do Projeto;

Para as tomadas decisões e monitoramento escolar a Secretaria Municipal de Educação objetiva o uso de acompanhamento estatístico de dados da rede municipal de ensino no Software de Gestão Escolar, pois por meio das informações obtidas será possível mensurar os resultados do rendimento escolar bimestralmente e a movimentação dos alunos. A tabulação dos dados por escola, turma, turno e disciplina deverá permitir uma análise mais detalhada da rede de ensino. Isso oportuniza ainda uma melhor gestão de decisão frente ao problema de ensino aprendizagem, monitoramento nas escolas especialmente as que demonstram por meio das disciplinas críticas os resultados abaixo do esperado. Ainda, deverá oferecer o suporte na utilização desses dados como recursos comparativos no Censo Escolar, rendimento, movimento e evasão escolar, visto que, seria impossível obter os dados com precisão e em tempo hábil sem o auxílio de um Software de Gestão Escolar;

Permitir a transmissão do Censo Escolar automaticamente tendo em vista que todas as informações pertinentes estarão disponíveis nos bancos de dados;

Permitir o acompanhamento do rendimento escolar pelos próprios alunos ou responsáveis, através do módulo aluno e responsável na plataforma web;

Permitir aos Gestores e Diretores gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos departamentos;

Devido a Nota Técnica 007/2021 do GAEPE, há a necessidade de instituir através de solução tecnológica a Central Única de Vagas para o município, proporcionando o gerenciamento da Chamada Escolar e a publicidade dos cadastros e a organização dos Grupos Prioritários.

5 - DESCRIMINAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Por se tratar de objeto singular e de complexidade tecnológica que visa atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, seus Departamentos e Unidades Escolares, a contratação do software e seus módulos são interdependentes;

SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO EDUCACIONAL	
	Sistema de Controle Administrativo, Pedagógico e Estatístico para Secretaria Municipal de Educação
	Sistema EDUCACENSO Censo Escolar
	Sistema de Integração MEC Gestão Presente
	Sistema Secretaria Escolar
	Sistema Projeto Ensino em Tempo Integral
	Sistema Chamada Pública Escolar
	Sistema Transporte Escolar com Integração ao Transcolar Rural
	Sistema Bolsa Família
	Sistema Diário Eletrônico – Coordenação Pedagógica
0.	Sistema Diário Eletrônico – Professor
1.	Sistema Portal do Aluno
2.	Sistema SOE – Serviço de Orientação Escolar
3.	Sistema Busca Ativa Escolar

4.	Sistema Biblioteca Escolar
5.	Sistema de Alimentação Escolar
6.	Sistema de Qualificação Complementar de Gestão de Pessoas (Formação), Gerenciamento de Metas e Resultado de Ensino
7.	Sistema de Patrimônio e Almoxarifado

Item	Descrição	Quant.	Unid. De medida	Valor médio unit. R\$	Valor médio Total R\$
01	Contratação de empresa especializada para migração, implantação e treinamento de Software Integrado de Gestão Educacional.	01	serv	R\$ 9.666,66	R\$ 9.666,66
02	Locação e Manutenção do Software Integrado de Gestão Educacional e migração de dados para atendimento a rede municipal de ensino sendo 7 instituições escolares e a secretaria municipal de educação, com as seguintes finalidades de atendimento: • Sistema de Controle Administrativo, Pedagógico e Estatístico para Secretaria Municipal de Educação • Sistema EDUCACENSO Censo Escolar • Sistema de Integração MEC Gestão Presente • Sistema Secretaria Escolar • Sistema Projeto Ensino em Tempo Integral • Sistema Chamada Pública Escolar • Sistema Transporte Escolar com Integração ao Transcolar Rural • Sistema Bolsa Família	12	meses	R\$ 9.333,33	R\$ 112.000,00

• Sistema Diário Eletrônico – Coordenação Pedagógica • Sistema Diário Eletrônico – Professor • Sistema Portal do Aluno • Sistema SOE – Serviço de Orientação Escolar • Sistema Busca Ativa Escolar • Sistema Biblioteca Escolar • Sistema de Alimentação Escolar • Sistema de Qualificação Complementar de Gestão de Pessoas (Formação), Gerenciamento de Metas e Resultado de Ensino • Sistema de Patrimônio e Almoxarifado				
--	--	--	--	--

6- BANCOS DE DADOS, ATUALIZAÇÃO, SEGURANÇA, COMUNICAÇÃO INTERNA E CHAT ON-LINE

1. O software deverá utilizar banco de dados relacional, padrão SQL ANSI 92, cliente/servidor, sem limitações de usuários;
2. A administração não poderá arcar com qualquer custo extra referente à manutenção ou licença de uso do banco de dados;
3. O software deverá atualizar suas versões automaticamente, quando disponíveis;
4. O software deverá conter sistema de backup automático, sendo realizado sem a intervenção de usuário;
5. O software deverá possuir um sistema de mensagens; para comunicação entre os usuários;
6. O sistema deverá possuir acesso interno ao chat online, para comunicação com equipe de suporte técnico;

7 - DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

1. Deverá ser executado o serviço de migração de dados do sistema pregresso;
2. Os serviços de importação/migração de dados deverão ser executados no prazo máximo estipulado no Quadro de Execução dos Serviços, contados a partir da ordem de serviço ou assinatura do contrato.

8 - PRAZOS E SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

O cronograma de execução foi dividido em três etapas: Implantação, Operação Inicial Assistida e Manutenção.

1. Entendem-se como fase de IMPLANTAÇÃO, todas as atividades para que o sistema possa ser realmente utilizado pelo município - inclusive treinamentos.

2. Após a implantação do sistema, a etapa OPERAÇÃO INICIAL ASSISTIDA, onde técnico da área de TI e consultores de negócios da empresa contratada, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva afim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.
3. A etapa de MANUTENÇÃO compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato.

QUADRO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 30 DIAS			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
1	Hardware	Configuração das Máquinas	5
		Configuração da Rede	5
2	Software	Configuração	5
		Instalação	10
3	Implantação dos softwares de núcleo		10
4	Serviço de implementação e parametrização		10
5	Migração dos dados		30
6	Treinamento		30
7	Customização (adequação do programa ao procedimento de rotina das unidades escolares e secretaria municipal de educação)		30
8	Implantação dos softwares adicionais		30
9	Serviço de instalação total		30
ETAPA DE OPERAÇÃO INICIAL - DURAÇÃO MÁXIMA DE 30 DIAS			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
10	Testes;		10
11	Operação inicial assistida		30
12	Soluções de possíveis divergências das informações de base de dados		30
ETAPA DE MANUTENÇÃO - PERÍODO DE 12 MESES			
Fase	Descrição da fase		Prazo em meses
13	Garantia		12
14	Suporte técnico a usuários dos sistemas		12
15	Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa		12
16	Licença de Uso		12

4. Os serviços serão executados conforme descritos neste termo de referência, em conformidade com o Quadro de Execução dos Serviços:
5. Os serviços de importação/migração de dados, implantação do sistema de núcleo deverão ser executados no prazo máximo estipulado, contados a partir da ordem de serviço.
6. Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de estipulado, contados a partir da ordem de serviço.
7. Os itens referentes à conversão/migração de dados, implantação e treinamento não poderão ser cobrados caso a licitante já preste este serviço para o município, uma vez que não haverá necessidade da execução dos referidos serviços.

9 - DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços deverão ser executados nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, e Unidades Escolares de zona urbana e rural;
2. É facultada às empresas licitantes a realização de vistoria prévia nos locais de instalação, para conhecimento do local e dos equipamentos onde estarão prestando os serviços, mediante prévio

agendamento com a Secretaria Municipal de Educação;

3. Locais e seus respectivos endereços:

Nº	Unidade de Ensino	Localização
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AVENIDA 13 DE FEVEREIRO, Nº 1431, NO CENTRO
02	E.M.E.I.E.F JOÃO MARQUES FERREIRA	RO 133 KM 14
03	E.M.E.I.E.F JOSILEI DA SILVA NASCIMENTO	RO 133 KM 26
04	E.M.E.I.E.F MANOEL RIBEIRO	AV. BRASIL, Nº 2443, DISTRITO DE PALMARES DO OESTE
05	E.M.E.I.E.F JOSUÉ DE CASTRO	ASSENTAMENTO ANTÔNIO CONSELHEIRO
06	E.M.E.I.E.F PAPA PAULO VI	LINHA 599 KM 12
07	CMEJA PAULO FREIRE	AVENIDA DOS PIONEIROS, Nº 1468
08	CMEI JEREMIAS ANTERO DIAS	AVENIDA ULISSES GUIMARAES, 2302

10 - DA COMISSÃO E CONVOCAÇÃO PARA TESTE DE CONFORMIDADE

1. A Secretaria Municipal de Educação constituirá Comissão de Conformidade, composta por servidores da área técnica, com a finalidade de avaliar o atendimento das características e funcionalidades mínimas obrigatórias previstas neste Termo de Referência.
2. A Comissão de Conformidade será responsável pela condução, acompanhamento e registro do teste de conformidade, devendo verificar, de forma objetiva, o atendimento das especificações técnicas e funcionais exigidas para a solução objeto da contratação.
3. Após a fase de habilitação e a classificação das propostas, a licitante que apresentar a proposta de menor valor e estiver habilitada será convocada para a realização do teste de conformidade, nos termos e condições estabelecidos pela Administração.
4. Conhecida a licitante habilitada provisoriamente em primeiro lugar, a Administração fará a convocação formalmente, para que no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, realize o Teste de Conformidade. A apresentação do software ocorrerá de forma presencial perante a Comissão de Avaliação, sendo discriminados no ato convocatório o local (repartição), a data e o horário.
5. A licitante deverá comparecer em local indicado pela Administração e disponibilizar representantes com conhecimento técnico suficiente para apresentar e demonstrar as funcionalidades do software. A licitante ainda, deverá comparecer com todos os módulos do software instalados em seus computadores para fins de apresentação.
6. A licitante deverá disponibilizar, durante o teste de conformidade, todos os recursos necessários à demonstração das funcionalidades do software ofertado, inclusive ambiente de demonstração, acessos, equipamentos, sistemas e demais recursos tecnológicos necessários, quando aplicáveis.
7. O teste de conformidade terá como finalidade exclusiva verificar se o software ofertado atende às especificações mínimas obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência, não sendo admitida, nessa etapa, a apresentação de solução diversa daquela ofertada na proposta.
8. Será exigido o atendimento de **100% (cem por cento) das funcionalidades e especificações mínimas obrigatórias** estabelecidas neste Termo de Referência.
9. A Comissão de Conformidade deverá registrar no **Formulário do Teste de Conformidade** os resultados da avaliação “atende/não atende”, indicando, de forma objetiva, o atendimento ou não atendimento das especificações e funcionalidades avaliadas.
10. O não comparecimento da licitante, no local, na data e horário previamente estabelecidos pela Administração, implicará o não atendimento da convocação e ensejará a recusa da proposta.

11. Caso a licitante não atenda integralmente às especificações mínimas obrigatórias, ou não cumpra as condições estabelecidas para a realização do teste de conformidade, sua proposta será recusada.
12. Na hipótese de recusa da proposta por não comparecimento ou não atendimento integral das especificações mínimas obrigatórias, será convocada a licitante habilitada subsequente, obedecendo-se à ordem de classificação, para realização do teste de conformidade, até que seja identificada licitante que atenda integralmente às necessidades da Administração.
13. O teste de conformidade observará critérios objetivos, previamente estabelecidos no instrumento convocatório e neste Termo de Referência, assegurando-se tratamento isonômico entre as licitantes e transparência na avaliação.
14. Qualquer outra empresa licitante poderá comparecer ao teste de conformidade, onde poderão filmar fotografar e assistir a apresentação sem interferir no andamento dos trabalhos;

11 - DA CONDUÇÃO DO TESTE DE CONFORMIDADE E MODELO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

1. Para condução do teste de conformidade a comissão reunir-se-á no local previamente indicado pela administração e a comissão passará a solicitar que a licitante demonstre individualmente cada uma das especificações obrigatórias;
2. Para aceitação dos produtos entregáveis serão analisados os itens do formulário do teste de conformidade a serem executados pela comissão com o acompanhamento de profissionais da licitante. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.
3. Caberá à Comissão a validação de conformidade das funcionalidades do sistema, e a emissão de termo de aceitação ou não do sistema apresentado pela licitante vencedora, relatando todas as funcionalidades do referido sistema.
4. A comissão é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o roteiro de teste e descritivo de funcionalidades pretendidas.
5. O roteiro de testes de conformidade contém para a aceitação do software, casos suficientes para cobrir as mais diversas operações e requisitos necessários para o a rotina de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
6. Um erro de execução implica a rejeição da funcionalidade. Considera-se como erro aqueles que não puderam ser corrigidos durante a apresentação do produto;

12 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE

1. Há de considerar na Avaliação no Teste de Conformidade um software que contemple as normativas da Base Nacional Comum Curricular - BNCC;

Formulário do Teste de Conformidade		
Cadastros Básicos e Configurações Acadêmicas Este módulo deverá auxiliar o cadastro e configurações acadêmicas, inserido os parâmetros e regras de funcionamentos das unidades escolares e secretaria municipal de educação.	Atende	Não Atende

1. O software deverá possuir método de “chat online”, para comunicação com equipe de suporte técnico;		
2. O software deverá possuir método de atualização automática de versão;		
3. Cadastro de usuários com no mínimo os seguintes campos: nome, login, senha, situação (ativo ou inativo), unidade escolar ou departamento da secretaria de educação que poderá ter acesso e tipo de permissão (inclusão, alteração, exclusão).		
4. O software deverá permitir que o usuário possa alterar sua própria senha quando julgar conveniente;		
5. Cadastro de feriados com no mínimo os seguintes campos: descrição do feriado, data;		
6. Cadastro de eixo da matriz curricular;		
7. Cadastro de disciplinas, com no mínimo os seguintes campos: nome da disciplina e eixo da matriz curricular;		
8. Cadastro de bimestres (1º, 2º, 3º e 4º);		
9. Cadastro de recuperação (paralela, anual, semestral);		
10. Cadastro de exame final;		
11. Cadastro do calendário escolar com no mínimo os seguintes campos: escola, data início, data término, tipo do período (bimestre, recuperação e exame final);		
12. Cadastro do curso;		
13. Cadastro de classe;		
14. Cadastro de série;		
15. Cadastro de turmas com no mínimo os seguintes campos: nome da turma, escola, curso, série, turno (matutino, vespertino, noturno e integral), limite de alunos;		
16. Permitir as definições de carga horária, dias letivos, bimestres, recuperação, exame de cada Curso, Série e Turma;		
17. O software deverá permitir fazer a lotação dos professores nas disciplinas e turmas que leciona;		
18. Cadastro dos conceitos/menções do bloco pedagógico, com no mínimo os seguintes campos: nome do conceito/menção, abreviação, valor mínimo e valor máximo;		
19. Cadastro de hipóteses de avaliação, com no mínimo os seguintes campos: descrição da hipótese e abreviação;		
20. O software deverá permitir configurar as séries e turmas que farão uso da ficha do bloco pedagógico do ciclo de alfabetização, sabendo que, ao atribuir o uso da ficha, a nota do aluno seja alcançada através dos conceitos lançados pelo professor no diário eletrônico, com base no valor mínimo e		

máximo de cada conceito deve obter de forma automática a média ponderada das habilidades trabalhadas no bimestre corrente.		
21. O software deverá permitir configurar as séries e turmas que farão uso hipóteses de avaliação;		
22. O software deverá permitir configurar as séries e turmas que farão uso do relatório de desenvolvimento do aluno que é o parecer descritivo feito pelo professor, aceitando as possibilidades no formato bimestral, semestral ou anual;		
23. Cadastro das expectativas/descriptores/ da ficha do bloco pedagógico do ciclo de alfabetização, com no mínimo os seguintes campos: descrição da expectativas/descriptores, série e disciplina;		
24. Cadastro dos tipos de atividades avaliativas, com no mínimo os seguintes campos: nome da atividade avaliativa, abreviação e valor da atividade;		
25. O software deverá permitir realizar o cadastro das observações fixas usadas na impressão da Ficha Individual;		
26. O software deverá permitir realizar o cadastro das observações fixas usadas na impressão do Relatório de Desenvolvimento Parecer Descritivo do Aluno;		
27. O software deverá permitir realizar o cadastro das observações fixas usadas na impressão da Ficha de Expectativa/Habilidades;		
28. O software deverá calcular a média final dos alunos automaticamente para obtenção do resultado final usando as condições possíveis (Aprovado, Retido, Reprovado por Faltas, Progressão Continuada, Progressão Automática, Aprovado por Conselho, Não Frequentou, Não Optou, Disciplina Dispensada, etc.);		
Sistema Censo Escolar Os formulários de cadastro no sistema educacional deverão manter a compatibilidade de preenchimento de dados de acordo os critérios estabelecidos pelo EDUCACENSO para proporcionar a migração.	Atende	Não Atende

O sistema deverá conter os registros das Tabelas Auxiliares do Censo Escolar com a finalidade de promover a integração/exportação dos dados do sistema educacional com a plataforma do EDUCACENSO.	29. Dados do CENSO ESTADO		
	30. Dados do CENSO MUNICÍPIO		
	31. Dados do CENSO DISTRITO		
	32. Dados do CENSO INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR		
	33. Dados do CENSO CURSO DE FORMAÇÃO SUPERIOR		
	34. Dados do CENSO CURSO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL		
	35. Dados do CENSO MODALIDADE DE ENSINO		
	36. Dados do CENSO ETAPA DE ENSINO		
	37. Dados do CENSO DISCIPLINA		
	38. Dados do CENSO ATIVIDADE COMPLEMENTAR		
41. O software deverá gerar realizar a migração de forma automática da plataforma do sistema para o EDUCACENSO, conforme layout pré-estabelecido pelo órgão competente;	39. Dados do CENSO TIPO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE		
	40. Dados do CENSO DEPENDÊNCIAS EXISTENTES NA ESCOLA		
Sistema de Controle Administrativo, Pedagógico e Estatístico para Secretaria Municipal de Educação Este módulo deverá contemplar a Gestão Básica de RH (Recursos Humanos) atendendo no mínimo os requisitos de cadastros de funcionários, funções e vínculos, na área Pedagógica os dados estatísticos por unidade escolar ou da rede municipal.		Atende	Não Atende
Os formulários de cadastro no sistema educacional deverão manter a compatibilidade de preenchimento de dados de acordo os critérios estabelecidos pelo EDUCACENSO para proporcionar a migração.			
42. Cadastro de cargo dos servidores públicos;			

43. Cadastro de função dos servidores públicos;		
44. Cadastro da categoria profissional;		
45. Cadastro do tipo da categoria profissional;		
46. Cadastro dos servidores públicos municipais, com no mínimo os seguintes campos: Identificação: nome, sexo, data de nascimento, local de nascimento (país, estado, cidade), nacionalidade, endereço, e-mail, portador de necessidade especial e descrição da necessidade especial, nome do pai, nome da mãe, documentos (certidão de nascimento ou casamento, data da emissão e nome do cartório, CPF, carteira de identidade, data de emissão, órgão emissor, número da CNH, categoria e validade, número do título de eleitor, zona e seção, número da CTPS, número da carteira de reservista e número do passaporte, número do PIS e número do NIS), contrato e posse (número da matrícula, decreto de nomeação, data de admissão), lotação (cargo, função, carga horária e lotação do local de trabalho), tipo de contrato (efetivo, celetista, etc), nome da categoria profissional, tipo da categoria profissional, valor da remuneração (FUNDEB 30%, FUNDEB 70% ou Recurso Próprio); Caracterização: nível de escolaridade, tipo de ensino médio, curso de ensino superior 1, ano de conclusão 1, instituição de ensino superior 1, formação da área de conhecimento 1, curso de ensino superior 2, ano de conclusão 2, instituição de ensino superior 2, formação da área de conhecimento 2, curso de ensino superior 3, ano de conclusão 3, instituição de ensino superior 3, formação da área de conhecimento 3, pós graduação 1, ano de conclusão 1, área de conhecimento 1, pós graduação 2, ano de conclusão 2, área de conhecimento 2, pós graduação 3, ano de conclusão 3, área de conhecimento 3, pós graduação 4, ano de conclusão 4, área de conhecimento 4, pós graduação 5, ano de conclusão 5, área de conhecimento 5, pós graduação 6, ano de conclusão 6, área de conhecimento 6; Cursos de Formação Continuada (sim ou não): creche 0 a 3 anos, pré-escola 4 e 5 anos, ensino fundamental anos iniciais, ensino fundamental anos finais, ensino médio, educação de jovens e adultos, educação especial, educação indígena, educação do campo, educação ambiental, educação direitos humanos, gênero e diversidade sexual, direito da criança e do adolescente, étnico-racial e cultura, gestão escolar, outros;		

47. Cada servidor público deverá ter cadastro único, o mesmo podendo ser lotado em diversas unidades escolares ou departamentos da secretaria de educação, atribuído pelo cargo e função;		
48. O software deverá permitir a geração de login e senha para acesso do módulo professor e supervisor;		
49. O software deverá conter recurso de envio automático de login e senha do Diário Eletrônico para o e-mail cadastrado dos professores e supervisores;		
Geração de Relatórios	Atende	Não Atende
50. Folha de Ponto do Servidor - emissão de dados como, cadastrais do servidor (nome, matrícula, tipo de contrato, carga horária, lotação) mês requerido, dias do mês, campo observação, campo para assinatura;		
51. Relação do Quadro de Servidores – emissão de dados que apresente cargo, vínculo, carga horária, lotação;		
52. Relação de professores lotados em sala de aula - emissão de dados que apresente o nome do professor, série e disciplina que o mesmo leciona;		
53. Relação de supervisores lotados na turma - emissão de dados que apresente o nome do supervisor por turma;		
54. Quadro de Distorção Idade Série - emissão de dados que apresente o índice de defasagem de alunos matriculados com idade superior à série prevista; O relatório deverá apresentar quadro quantitativo e nominal dos alunos		
55. Quadro de Disciplinas Críticas – emissão de dados que apresente o índice de reprovação por bimestre e turma;		
56. Quadro de Matrícula Atual por Unidade Escolar - emissão de dados que apresente quantitativo de alunos: matriculados, admitidos após Março, frequentes, transferidos, evadidos, remanejados, reclassificados e falecidos;		
57. Quadro de Matrícula Atual da Rede Municipal - emissão de dados que apresente quantitativo de alunos matriculados da rede;		
58. Quadro de Matrícula Atual da Rede Municipal por Turno - emissão de dados que apresente quantitativo de alunos matriculados da rede		
59. Quadro de Vagas Disponíveis por Unidade Escolar - emissão de dados que apresente quantitativo de vagas disponíveis da unidade escolar;		

60. Quadro de Vagas Disponíveis da Rede Municipal - emissão de dados que apresente quantitativo de vagas disponíveis da rede;			
61. Quadro de Vagas Disponíveis da Rede Municipal por Turno - emissão de dados que apresente quantitativo de vagas disponíveis;			
62. Quadro de Movimentação de Alunos no Bimestre - emissão de dados que apresente quantitativo de alunos: matriculados, frequentes, transferidos, evadidos, remanejados, reclassificados e falecidos no bimestre específico;			
63. Quadro de Acompanhamento Escolar do Rendimento Bimestral dos Alunos – emissão de dados que apresente quantitativo de alunos: matriculados, frequentes, transferidos, evadidos, remanejados, reclassificados e falecidos no bimestre específico, com valores de aprovação e reprovação nas respectivas disciplinas;			
64. Quadro de Acompanhamento Escolar do Rendimento Final de Alunos (Por Escola) – emissão de dados que apresente quantitativo de alunos: matriculados, admitidos após março, frequentes, transferidos, evadidos, remanejados, reclassificados e falecidos, com valores de aprovação, reprovação e evasão; O relatório deverá apresentar quadro quantitativo e nominal dos alunos			
65. Quadro de Acompanhamento Escolar do Rendimento Final de Alunos (Rede Municipal) – emissão de dados que apresente quantitativo de alunos: matriculados, admitidos após março, frequentes, transferidos, evadidos, remanejados, reclassificados e falecidos, com valores de aprovação, reprovação e evasão; O relatório deverá apresentar quadro quantitativo e nominal dos alunos			
66. Monitoramento Por Escola do Busca Ativa (Faltas) – relatório que apresente nome do aluno, série e turma.	67. Número de Faltas Intercaladas no período		
	68. Número de Faltas Consecutivas no período		
	69. Alunos que já atingiram 25% de inassiduidade da carga horária total do ano letivo		

70. Monitoramento da Rede Municipal do Busca Ativa (Faltas) – relatório que apresente nome do aluno, série e turma.	71. Número de Faltas Intercaladas no período		
	72. Número de Faltas Consecutivas no período		
	73. Alunos que já atingiram 25% de inassiduidade da carga horária total do ano letivo		
Sistema Secretaria Escolar Este módulo deverá contemplar a rotina de trabalho de uma secretaria escolar e/ou setor de escrituração e documentação da Secretaria Municipal de Educação. Possibilitando a gestão pedagógica e acadêmica das Unidades Escolares para o Ensino Infantil, Fundamental, Regular, EJA (Educação de Jovens e Adultos), Turmas Multisseriadas e Classes de Aceleração, de forma que toda documentação do aluno e unidade de ensino seja gerenciada.		Atende	Não Atende
Os formulários de cadastro no sistema educacional deverão manter a compatibilidade de preenchimento de dados de acordo os critérios estabelecidos pelo EDUCACENSO para proporcionar a migração.			
74. O software deverá permitir efetuar o cadastro das unidades escolares, com no mínimo os seguintes campos: nome da escola, endereço, telefone, cidade, estado, CEP, CNPJ, data da criação, código INEP, horário de início e término de aulas nos turnos (matutino, vespertino e noturno), carimbo da escola, situação de funcionamento (em atividade, paralisada, extinta), data de início e término do ano letivo, localização geográfica latitude e longitude, e-mail, dependência administrativa (federal, estadual, municipal, privada), localização (urbana ou rural), configuração do cabeçalho para uso nos relatórios, dados cadastrais do diretor (a), vice-diretor (a), secretário (a) e auxiliar, opção para brasão 1, opção para brasão 2, decreto de funcionamento, decreto de denominação, portaria autorização de funcionamento;			
75. O software deverá permitir efetuar o cadastro dos alunos, com no mínimo os seguintes campos: nome do aluno, sexo, data de nascimento, local de nascimento (cidade, estado e país), nacionalidade, documentos (certidão de nascimento ou casamento informando se é padrão antigo ou novo, data da emissão e nome do cartório, CPF, carteira de identidade, data de emissão, órgão emissor), carregar foto do aluno de um arquivo de imagem, código do INEP, código do NIS, código Cartão SUS, cor ou raça, se é portador e tipo de necessidades			

especiais, se é beneficiário do Auxílio Brasil, se é beneficiário do transporte escolar, especificando distância, tipo e rota, religião, condutas típicas, nome do pai mãe e responsável, local de trabalho do aluno, pai e mãe, permitir inserção de quantidade ilimitada de endereços para os alunos, pais e responsáveis, inserir login, senha e e-mail para uso no Web Aluno, informar se o aluno está no ativo ou passivo escolar e também deverá ter um campo para observações.		
76. Aluno com necessidade especial precisa de recurso para sala do SAEB (sim ou não): auxílio leitor, auxílio transcrição, auxílio intérprete, auxílio intérprete em libras, leitura labial, prova ampliada fonte 18, prova superampliada fonte 24, CD com áudio para deficiente visual, prova de língua portuguesa como segunda língua para surdos e deficientes auditivos, prova em vídeo libras, material didático e prova em braile, nenhum recurso;		
77. Deverá ser possível inserir a altura e peso do aluno, com a data da medida, e o cálculo do IMC automático;		
78. O software deverá ter campo de pesquisa dos alunos cadastrados;		
79. Cada aluno deverá ter cadastro único, independente de quantas unidades escolares o mesmo tiver registro de matrícula;		
80. O software deverá permitir relacionar a entrega dos documentos do aluno, informando no mínimo os seguintes dados: tipo do documento (certidão de casamento ou nascimento, comprovante de residência, CPF, RG, Histórico Escolar, Foto 3x4, etc), data e hora, pessoa responsável pela entrega e recebimento, campo para observação;		
81. O software deverá permitir anexar imagem dos documentos do aluno, informando no mínimo os seguintes dados: tipo do documento (certidão de casamento ou nascimento, comprovante de residência, CPF, RG, Histórico Escolar, Foto 3x4, etc) e imagem;		
82. O software deverá permitir lançar o atestado médico do aluno informando no mínimo os seguintes campos: data inicial, data final, texto de observação, inserir imagem do atestado médico;		
83. O software deverá permitir o cadastro dos responsáveis pelos alunos, com no mínimo os seguintes campos: nome, sexo, data de nascimento, local de nascimento (cidade, estado e país), nacionalidade, endereço, e-mail, filiação, documentos		

(CPF, carteira de identidade, data de emissão, órgão emissor) e número do NIS;			
84. O software deverá ter campo de pesquisa dos responsáveis cadastrados;			
85. Cada responsável deverá ter cadastro único, independente do número de alunos que o mesmo representa;			
86. O software deverá permitir matricular os alunos informando data de matrícula, curso, série e turma;	Matrícula em turma de ensino regular;		
	Matrícula em turma de ensino Multisseriado;		
	Matrícula em turma de AEE – Atendimento Educacional Especializado		
	Matrícula em turma de Reforço		
	Matrícula em turma do EJA – Educação de Jovens e Adultos		
87. O software deverá permitir matricular alunos com tipo de aula no formato Presencial ou Remoto;			
88. O software deverá permitir desfazer a operação realizada de matrícula;			
89. O software deverá organizar automaticamente a lista de chamada em ordem alfabética;			
90. O software deverá permitir atribuir aos alunos situações de condições especiais tais como: dependências, dispensados, não optantes e disciplinas facultativas;			
91. O software deverá permitir fazer remanejamento de alunos entre turmas da mesma escola, informando a data da operação e turma, levando automaticamente todos seus lançamentos de notas, faltas, conteúdo do relatório de desenvolvimento e ficha de expectativa;			
92. O software deverá permitir desfazer a operação realizada de remanejamento;			
93. O software deverá permitir fazer reclassificação de alunos entre séries da mesma escola, informando a data da operação e turma;			
94. O software deverá permitir desfazer a operação realizada de reclassificação;			
95. O software deverá permitir fazer transferência de alunos entre escolas da rede municipal, informando data da operação e escola, levando automaticamente todos seus dados cadastrais para que possa ser reutilizado sem a necessidade de um novo cadastro pela nova escola;			

96. O software deverá permitir fazer transferência de alunos para escolas fora da rede municipal, informando data da operação e campo nome da escola destino;		
97. O software deverá permitir desfazer a operação realizada de transferência;		
98. O software deverá permitir lançar a desistência/evasão de alunos matriculados, informando a data da operação;		
99. O software deverá permitir desfazer a operação realizada de desistência/evasão;		
100. O software deverá permitir lançar falecimento de aluno, informando a data da operação;		
101. O software deverá permitir desfazer a operação realizada de falecimento;		
102. O software deverá permitir o lançamento de notas, faltas e pela secretaria escolar;		
103. O software deverá de forma automática ao final do ano letivo, gerar o histórico escolar dos alunos matriculados, com no mínimo os seguintes campos devidamente preenchidos: dados do aluno, dados da unidade escolar, ano letivo, dias letivos, carga horária, curso, série, disciplinas, notas, conceitos e faltas;		
104. O software deverá permitir o lançamento do histórico escolar dos alunos do passivo, com no mínimo os seguintes campos: unidade escolar, ano letivo, dias letivos, carga horária, curso, série, disciplina, nota, conceito, falta e observação;		
Geração de Relatórios	Atende	Não Atende
105. Todos os relatórios elencados deverão possuir recurso de exportação via PDF;		
106. Ficha de Matrícula do Aluno		
107. Declaração do Aluno fins de Transferência		
108. Declaração do Aluno fins de Aluno Cursando		
109. Declaração do Aluno fins de Auxílio Brasil		
110. Declaração do Aluno fins de Pendência de Disciplinas		
111. Declaração do Aluno fins de Pendência de Disciplinas		
112. Histórico Escolar		
113. Requerimento de Transferência		
114. Atestado de Vaga		
115. Certificado de Conclusão		
116. Carteira Estudantil		
117. Impressão dos documentos digitalizados no sistema		
118. Espelho de Classe		

119. Boletim Escolar Nota – apresentação no formato de notas		
120. Boletim Escolar Conceito/Menção – apresentação no formato de conceitos/menções e da respectiva legenda dos conceitos/menções e valores mínimo e máximo; *Disposição para atender o Ciclo de Aprendizagem		
121. Ficha Individual Nota – apresentação no formato de notas		
122. Ficha Individual Conceito/Menção – apresentação no formato de conceitos/menções e da respectiva legenda dos conceitos/menções e valores mínimo e máximo; *Disposição para atender o Ciclo de Aprendizagem		
123. Ata de Resultado Final Nota – apresentação no formato de notas, valendo das possíveis condições do resultado final (Aprovado, Retido, Reprovado por Faltas, Progressão Continuada, Progressão Automática, Aprovado por Conselho, Não Frequentou, Não Optou, Disciplina Dispensada)		
124. Ata de Resultado Final Conceito/Menção – apresentação no formato de conceitos/menções, valendo das possíveis condições do resultado final (Aprovado, Retido, Reprovado por Faltas, Progressão Continuada, Progressão Automática, Aprovado por Conselho, Não Frequentou, Não Optou, Disciplina Dispensada). *Disposição para atender o Ciclo de Aprendizagem		
125. Ficha de Acompanhamento do Conselho de Professores Nota – apresentação no formato de notas		
126. Ficha de Acompanhamento do Conselho de Professores Conceito/Menção – apresentação no formato de conceitos/menções e da respectiva legenda dos conceitos/menções e valores mínimo e máximo; *Disposição para atender o Ciclo de Aprendizagem		
127. Ficha de Notas e Faltas da Turma – apresentação no formato de notas;		
128. Ficha de Conceitos/Menções da Turma – apresentação no formato de conceitos/menções; *Disposição para atender o Ciclo de Aprendizagem		
129. Ficha de Hipóteses da Turma – registro dos alunos nas condições (Alfabetico, Silábico com Valor Sonoro, Silábico sem Valor Sonoro, Pré Silábico)		
130. Ficha de Expectativa/Habilidades/Descritores do Ciclo de Alfabetização – apresentação de dados das Expectativas/Habilidades/Descritores registradas por disciplina x aluno;		

131. Relatório de Desenvolvimento do Aluno Parecer Descritivo – apresentação do parecer de desenvolvimento do aluno registrado pelo professor em sala de aula;			
132. Controle de Frequência Mensal do Auxílio Brasil			
133. Relatório para atendimento ao Programa Saúde na Escola PSE – nome do aluno, turma, data de nascimento, idade, sexo, número do cartão SUS, nome da mãe;			
Listagem de Alunos	134. Cadastro completo do aluno		
	135. Por Sexo		
	136. Por Idade		
	137. Portadores de Necessidades Especiais		
	138. Beneficiários do Auxílio Brasil		
	139. Código Censo		
	140. CPF		
	141. Cartão SUS		
	142. Matrícula de aluno por condição de (Não Optou, Facultativo, Dispensado, Dependente)		
Relação de login e senha	143. Do Aluno para uso do boletim online		
	144. Do Professor para uso do Diário Eletrônico		
	145. Do Supervisor para uso do Diário Eletrônico		
Sistema Projeto Burareiro em Tempo Integral Os itens desse módulo visam atender a demanda e critérios específicos do Projeto Burareiro em Tempo Integral implantados em algumas unidades escolares da rede		Atende	Não Atende
146. Cadastro de eixo da matriz curricular para ensino integral;			
147. Cadastro de oficina curricular para ensino integral, com no mínimo os seguintes campos: nome da oficina e eixo da matriz curricular;			
148. Cadastro de modalidades da oficina curricular do ensino integral, com no mínimo os seguintes campos: nome da modalidade, nome oficina;			
149. Cadastro de turmas do Projeto Burareiro em Tempo Integral com no mínimo os seguintes campos: nome da turma, escola, curso, série, classe, turno (matutino, vespertino,			

noturno e integral), limite de alunos, disciplinas do currículo básico e oficinas curriculares;		
150. Cadastro da carga horária e dias letivos anuais do Projeto Burareiro em Tempo Integral respeitando a divisão dos dados por disciplinas do currículo básico e oficinas curriculares;		
151. O software deverá permitir fazer a lotação dos professores nas disciplinas do currículo básico e oficinas curriculares em turmas que leciona;		
152. O software deverá permitir realizar o cadastro das observações fixas usadas na impressão da Ficha Individual do Projeto Burareiro em Tempo Integral;		
153. O software deverá permitir realizar o cadastro das observações fixas usadas na impressão do Relatório de Desenvolvimento Parecer Descritivo dos Alunos do Projeto Burareiro em Tempo Integral;		
154. O software deverá permitir realizar o cadastro das observações fixas usadas na impressão da Ficha de Expectativa/Habilidades do Projeto Burareiro em Tempo Integral ;		
155. O software deverá permitir matricular os alunos optantes do Projeto Burareiro em Tempo Integral informando data de matrícula, curso, série e turma; *[sabendo que na mesma turma podem ter alunos Optantes e Não Optantes pelo Projeto e o sistema deverá fazer os tratamentos necessários]		
156. O software deverá permitir atribuir aos alunos optantes pelo Projeto Burareiro em Tempo Integral as modalidades referentes às oficinas curriculares;		
157. O software deverá permitir gravar a data de entrada e data de saída dos alunos matriculados no Projeto Burareiro em Tempo Integral;		
158. O software deverá de forma automática ao final do ano letivo, gerar o histórico escolar dos alunos matriculados optantes pelo Projeto Burareiro em Tempo Integral, com no mínimo os seguintes campos devidamente preenchidos: dados do aluno, dados da unidade escolar, ano letivo, dias letivos, carga horária, curso, série, disciplinas do currículo básico, oficinas curriculares, notas, conceitos e faltas;		
159. O software deverá permitir o lançamento do histórico escolar dos alunos optantes pelo Projeto Burareiro em Tempo Integral do passivo, com no mínimo os seguintes campos: unidade escolar, ano letivo, dias letivos, carga horária, curso,		

série, disciplinas do currículo básico, oficinas curriculares, nota, conceito, falta e observação;		
160. O software deverá permitir o lançamento de notas, faltas das disciplinas do currículo básico e oficinas curriculares pela secretaria escolar;		
161. O software deverá permitir fazer os procedimentos de remanejamento, reclassificação, desistência/evasão e transferência para os alunos Optantes e Não Optantes pelo Projeto Burareiro em Tempo Integral;		
162. O software deverá permitir desfazer os procedimentos de remanejamento, reclassificação, desistência/evasão e transferência para os alunos Optantes e Não Optantes pelo Projeto Burareiro em Tempo Integral;		
163. O software deverá permitir realizar o lançamento do Diário Eletrônico com os registros de conteúdos e frequência		
Emissão de Relatórios Os relatórios desse módulo visam atender a demanda e critérios específicos do Projeto Burareiro em Tempo Integral implantados em algumas unidades escolares da rede	Atende	Não Atende
164. Espelho de Classe - unidade escolar, dados da turma, nome do professor, número de chamada, nome do aluno, data da matrícula, informar os alunos optantes e não optantes pelo Projeto Burareiro em Tempo Integral da turma, apresentar os alunos transferidos, remanejados, reclassificados, desistentes/evadidos e a referida data da operação;		
165. Histórico Escolar - unidade escolar, dados cadastrais do aluno, assinatura do secretário e diretor, disciplinas e carga horária do currículo básico, oficinas e carga horária das atividades complementares, notas, conceitos, faltas, dias letivos e observação;		
166. Ficha de Alunos e Modalidades - unidade escolar, dados da turma, nome do aluno, número da chamada e modalidades e modalidade optante pelo aluno;		
167. Listagem de Alunos Optante pelo Projeto – unidade escolar, dados da turma, nome do aluno, número da chamada, data de nascimento, idade, sexo,		
168. Ficha de Notas e Faltas da Turma - unidade escolar, dados da matrícula, notas e faltas do bimestre, cálculo da média final, resultado final, assinatura do secretário, diretor e supervisor da turma, disciplinas do currículo básico e oficinas curriculares;		

169. Ficha de Acompanhamento do Conselho de Professores Nota - unidade escolar, nome do aluno, número da chamada, notas e faltas bimestrais, disciplinas do currículo básico, oficinas curriculares, campo observação, assinatura do secretário, supervisor, professores e diretor;		
170. Ficha de Acompanhamento do Conselho de Professores Conceito/Menção - unidade escolar, nome do aluno, número da chamada, conceitos/menções e faltas bimestral, disciplinas do currículo básico, oficinas curriculares, campo observação, assinatura do secretário, supervisor, professores e diretor, legenda dos conceitos/menções e valores mínimo e máximo (neste caso da avaliação no ciclo de alfabetização substitui-se a nota pelo conceito/menção);		
171. Boletim Escolar Nota - unidade escolar, dados cadastrais do aluno, dados da matrícula, notas e faltas bimestrais, cálculo da média final. Aluno Optante pelo Projeto: disciplinas do currículo básico, oficinas curriculares, turno integral; 172. Aluno Não Optante pelo Projeto: disciplinas do currículo básico, turno previamente configurado na turma;		
173. Boletim Escolar Conceito/Menção - unidade escolar, dados cadastrais do aluno, dados da matrícula, conceitos e faltas bimestrais, legenda dos conceitos/menções e valores mínimo e máximo (neste caso da avaliação no ciclo de alfabetização substitui-se a nota pelo conceito/menção); Aluno Optante pelo Projeto: disciplinas do currículo básico, oficinas curriculares, turno integral; 174. Aluno Não Optante pelo Projeto: disciplinas do currículo básico, turno previamente configurado na turma;		
175. Ficha Individual Nota - unidade escolar, dados cadastrais do aluno, dados da matrícula, notas e faltas bimestrais, cálculo da média final, resultado final, impressão da observação fixa previamente cadastrada, campo para observação adicional do aluno, assinatura do secretário e diretor, carga horária e dias letivos proporcionais aos dias cursados quando aluno for transferido, Aluno Optante pelo Projeto: carga horária e disciplinas do currículo básico, carga horária e oficinas curriculares, soma das cargas horárias, dias letivos, turno integral; 176. Aluno Não Optante pelo Projeto: carga horária e disciplinas do currículo básico, dias letivos, turno previamente configurado na turma;		

177. Ficha Individual Conceito/Menção- unidade escolar, dados cadastrais do aluno, dados da matrícula, conceito/menção e faltas bimestrais, cálculo da média final, resultado final, impressão da observação fixa previamente cadastrada, campo para observação adicional do aluno, assinatura do secretário e diretor, carga horária e dias letivos proporcionais aos dias cursados quando aluno for transferido, legenda dos conceitos/menções e valores mínimo e máximo (neste caso da avaliação no ciclo de alfabetização substitui-se a nota pelo conceito/menção); Aluno Optante pelo Projeto: carga horária e disciplinas do currículo básico, carga horária e oficinas curriculares, soma das cargas horárias, dias letivos, turno integral; 178. Aluno Não Optante pelo Projeto: carga horária e disciplinas do currículo básico, dias letivos, turno previamente configurado na turma;		
179. Ata de Resultado Final Nota – unidade escolar, nome do aluno, número da chamada, média final obtida nas disciplinas do currículo básico e oficinas curriculares, resultado final usando as condições possíveis (Aprovado, Retido, Reprovado por Faltas, Progressão Continuada, Progressão Automática, Aprovado por Conselho, Não Frequentou, Não Optou, Disciplina Dispensada, etc.), carga horária do currículo básico e das atividades complementares, dias letivos, identificação dos alunos optantes e não optantes pelo Projeto Burareiro em Tempo Integral, campo para observação, assinatura do secretário e diretor;		
180. Ata de Resultado Final Conceito/Menção – unidade escolar, nome do aluno, número da chamada, conceito/menção final obtido nas disciplinas do currículo básico e oficinas curriculares, resultado final usando as condições possíveis (Aprovado, Retido, Reprovado por Faltas, Progressão Continuada, Progressão Automática, Aprovado por Conselho, Não Frequentou, Não Optou, Disciplina Dispensada, etc.), carga horária do currículo básico e das atividades complementares, dias letivos, campo para observação, identificação dos alunos optantes e não optantes pelo Projeto Burareiro em Tempo Integral, assinatura do secretário e diretor, legenda dos conceitos/menções e valores mínimo e máximo (neste caso da avaliação no ciclo de alfabetização substitui-se a nota pelo conceito/menção);		
Sistema Diário Eletrônico Web – Coordenação Pedagógica	Atende	Não Atende

Este módulo deverá permitir ao supervisor escolar selecionar as turmas o qual é de responsabilidade, e assim realizar o registro dos dias letivos baseados no calendário escolar e acompanhamento em tempo real dos trabalhos realizados pelo professor, tais como registro de conteúdos, frequência, notas, expectativas de aprendizagem, relatório de desenvolvimento e fechamento do diário escolar.		
181. O software deverá ter a sua funcionalidade na plataforma web;		
182. O software deverá permitir acesso ao módulo supervisor para servidores públicos previamente cadastrados, portadores do login e senha, lotados nas unidades escolares e atribuídos do respectivo cargo/função;		
183. O software deverá permitir ao supervisor realizar a configuração por série, turma, disciplina ou períodos da data limite para entrega do diário eletrônico pelo professor;		
184. O software deverá ficar disponível em modo consulta de dados para o professor após a expiração da data limite de entrega o diário, como previamente configurada pelo supervisor;		
185. O software deverá permitir que o supervisor possa reabrir o diário do professor, caso julgue necessário;		
186. O software deverá permitir ao supervisor realizar o lançamento da grade de horários, especificando curso, série, turma, bimestre, data de início e término, disciplina, tempo (1º tempo, 2º tempo, 3º tempo, 4º tempo e 5º tempo) e dia da semana;		
187. O software deverá permitir ao supervisor realizar alteração na grade de horários, registrando os novos dias letivos, caso o professor já tenha lançados conteúdos, notas e faltas os mesmos deverão ser reaproveitados;		
188. O software deverá permitir ao supervisor realizar o lançamento avulso de dias letivos dentro bimestre para a turma em casos de reposição, sábado letivo, etc;		
189. O software deverá permitir ao supervisor realizar o lançamento de dias letivos não trabalhados dentro bimestre em casos de greve, luto, falta de professor, etc;		
190. O software deverá permitir ao supervisor realizar remoção de dias letivos, caso julgue necessário;		
191. O software deverá permitir ao supervisor acesso as datas de início e término do calendário escolar, possibilitando alteração caso julgue necessário;		

192. O software deverá informar os feriados existentes em cada período letivo;		
193. O software deverá permitir ao supervisor a escolha da unidade escolar, curso, série, turma, disciplina e bimestre ao qual deseja realizar os trabalhos;		
194. O software deverá informar ao supervisor os diários dos professores que estão abertos e encerrados;		
195. O software deverá informar ao supervisor o total de aulas dadas e previstas na turma, por disciplina e bimestre;		
196. O software deverá permitir que o supervisor faça o acompanhamento em tempo real de todos os lançamentos realizados pelo professor como conteúdos, notas, atividades avaliativas trabalhadas pelos professores, faltas, relatório de desenvolvimento parecer descritivo do aluno, ficha de expectativa/habilidades e hipóteses;		
197. O software deverá permitir ao supervisor o acompanhamento do planejamento de aula realizado pelo professor.		
198. Sistema Híbrido de Ensino – O software deverá apresentar os alunos que optaram pelo tipo Presencial ou Remoto das aulas;		
199. Sistema Híbrido de Ensino – Para melhor controle do professor na gestão de frequência escolar, o software deverá diferenciar o tipo de falta lançado ao aluno quando está no tipo Presencial ou Remoto das aulas;		
200. Sistema Híbrido de Ensino – Registrar a data de entrega, data de devolução e notas das apostilas ou atividades remotas aos alunos;		
201. Todo processo de matrícula e operação (matriculados, remanejados, reclassificados, transferidos, desistentes/evadidos e falecidos) feito pela secretaria escolar deverá ser apresentado ao supervisor em tempo real;		
Emissão dos Relatórios	Atende	Não Atende
202. Canhoto de Notas		
203. Registro de Soma das Notas Parciais previamente lançadas utilizando os critérios das atividades avaliativas		
204. Registro de Entrega das apostilas/atividades		
205. Registro dos Alunos que retiraram as apostilas/atividades		
206. Registro dos Alunos que devolveram as apostilas/atividades		
207. Registro de Conteúdo		

208. Registro de Frequência: deverá apresentar as faltas do modo presencial, remoto e justificada;		
209. Capa do Diário de Classe		
210. Aulas Previstas – emissão de dados que apresente, turma disciplina, quantidade de aulas dadas por bimestre e geral;		
211. Ficha de Hipóteses da Turma		
212. Ficha de Expectativa/Habilidades/Descritores do Ciclo de Alfabetização		
213. Relatório de Desenvolvimento do Aluno Parecer Descritivo		
Sistema Diário Eletrônico Web – Professor	Atende	Não Atende
214. O software deverá ter a sua funcionalidade na plataforma web;		
215. O software deverá permitir acesso ao módulo professor para servidores públicos previamente cadastrados e portadores do login e senha, lotados nas unidades escolares, turmas, disciplinas e atribuídos do respectivo cargo/função;		
216. O software deverá permitir ao professor realizar o registro de conteúdos nos dias letivos previamente estipulados pela coordenação pedagógica conforme calendário escolar;		
217. Sistema Híbrido de Ensino – O software deverá apresentar os alunos que optaram pelo tipo Presencial ou Remoto das aulas;		
218. Sistema Híbrido de Ensino – Para melhor controle do professor na gestão de frequência escolar, o software deverá diferenciar o tipo de falta lançado ao aluno quando está no tipo Presencial ou Remoto das aulas;		
219. Sistema Híbrido de Ensino – Registrar a data de entrega, data de devolução e notas das apostilas ou atividades remotas aos alunos;		
220. O software deverá permitir ao professor realizar o registro de frequência dos alunos nos dias letivos previamente estipulados pela coordenação pedagógica conforme calendário escolar;		
221. O software deverá permitir o lançamento de falta justificada mediante atestado médico previamente lançado pela Secretaria Escolar;		
222. O software deverá permitir que o professor compartilhe arquivos com os alunos da turma;		
223. O software deverá permitir ao professor realizar o registro de notas dos alunos respeito a nota máxima de cada		

tipo de avaliação (Avaliação Escrita, Atividade em Classe, Atividade Extraclasse);		
224. O software deverá permitir ao professor realizar o registro da ficha de expectativas/habilidades dos alunos, conforme as habilidades e conceitos/menções em cada bimestre;		
225. O software deverá permitir ao professor realizar o registro do relatório de desenvolvimento parecer descritivo do aluno, conforme definição do modelo adotado (Anual, Semestral ou Bimestral);		
226. O software deverá ficar em modo consulta para o professor após a expiração da data limite de entrega o diário, como previamente configurada pelo supervisor;		
227. O software deverá permitir ao professor ter acesso no modo consulta ao calendário escolar do bimestre estipulado pela coordenação pedagógica;		
228. O software deverá permitir o cadastro do planejamento de aulas;		
229. O software deverá informar os feriados em cada bimestre;		
230. O software deverá permitir ao professor filtro da unidade escolar, curso, série, turma, disciplina e bimestre ao qual deseja realizar os trabalhos;		
231. O software deverá informar ao professor os respectivos diários que estão abertos e encerrados;		
232. O software deverá informar ao professor o total de aulas dadas na turma por disciplina e bimestre;		
233. O Software deverá ter um histórico de troca de professores dentro do cadastro de Grade/Disciplinas, com no mínimo os seguintes campos: nome do professor, disciplina, e data inicial e final que o professor atuou na turma;		
234. Todo processo de matrícula e operação (matriculados, remanejados, reclassificados, transferidos, desistentes/evadidos e falecidos) feito pela secretaria escolar deverá ser apresentado ao professor em tempo real;		
Emissão de Relatórios	Atende	Não Atende
235. Canhoto de Notas		
236. Registro de Soma das Notas Parciais previamente lançadas utilizando os critérios das atividades avaliativas		
237. Registro de Entrega das apostilas/atividades remotas		
238. Registro dos Alunos que retiraram as apostilas/atividades remotas		

239. Registro dos Alunos que devolveram as apostilas/atividades remotas		
240. Registro de Conteúdo		
241. Registro de Frequência deverá apresentar as faltas do modo presencial, remoto e justificada		
242. Capa do Diário de Classe		
243. Ficha de Hipóteses da Turma		
244. Ficha de Expectativa/Habilidades/Descritores do Ciclo de Alfabetização		
245. Relatório de Desenvolvimento do Aluno Parecer Descritivo		
Sistema da Chamada Pública Escolar Através deste módulo é possível realizar o pré-cadastro dos alunos que pleiteiam vaga na rede municipal de ensino, em atendimento a Nota Técnica 007/2021/GAEPE instituindo a Central Única de Vagas do município.	Atende	Não Atende
Coleta da Chamada Pública Escolar		
246. Cadastro do calendário para período de coleta da Chamada Pública Escolar;		
247. Cadastro dos Grupos Prioritários conforme Nota Técnica 007/2021 do GAEPE/RO;		
248. Após o período de coleta da Chamada Pública Escolar o sistema não deverá permitir inscrição de candidatos, somente a pesquisa daqueles que se previamente se inscreveram;		
249. Os secretários escolares ou qualquer outro usuário autorizado poderão ter acesso para alimentar a Lista de Espera durante o curso do ano letivo;		
250. O sistema deverá permitir configurar as séries, o turno e a quantidade de vagas ofertadas por cada escola;		
251. O sistema deverá permitir configurar a setorização por escola, com essa medida, a Secretaria de Educação poderá configurar os bairros que cada escola atente. Conforme o bairro residente do aluno deverá aparecer somente a escola vinculada ao bairro.		
252. A Chamada Pública Escolar deverá contemplar a demanda dos cursos: Ensino Infantil, Ensino Fundamental Regular e Ensino Fundamental EJA;		
253. O pré-cadastro não condiciona vaga, terá como métrica para a Secretaria Municipal de Educação observar a demanda de alunos candidatos;		
254. O pré-cadastro na Chamada Pública Escolar deverá obedecer à idade mínima e máxima de cada série, não sendo		

permitido cadastrar alunos com idades incompatíveis as respectivas séries;		
255. O pré-cadastro é composto de informações essenciais: DADOS DO ALUNO: nome do aluno data de nascimento, sexo, CPF, se é portador deficiência, endereço, telefone, nome do responsável, e-mail; PEDIDO DE VAGA: curso, série, turno, escola primária, escola secundária, se possui irmão na escola, qual a situação do aluno (não estuda, vem de escola privada, vem da rede pública, vem de outro município); GRUPO PRIORITÁRIO: Em atendimento a Nota Técnica 007/2021 do GAEPE/RO, deverão constar os grupos prioritários definidos no ato normativo podendo ainda ser criado outro que o município venha necessitar; DOCUMENTOS (ANEXOS): No ato do pré-cadastro deverá ser feito o upload dos documentos obrigatórios para a matrícula (comprovante de endereção, RG, CPF, certidão, etc) inclusive documento comprobatório do Grupo Prioritário selecionado (laudo médico, cartão bolsa família, boletim de ocorrência, etc)		
256. O aluno/responsável deverá receber no e-mail cadastrado, cópia do pedido da vaga contendo os dados da pré-matrícula e a relação de documentos a ser apresentado na escola para efetivação de matrícula;		
257. O aluno/responsável deverá receber aviso de SMS no número de telefone cadastrado contendo o protocolo da chamada escolar para fins de acompanhamento no portal;		
258. O aluno/responsável deverá receber aviso de SMS no número de telefone cadastrado para comparecer na escola para efetivar a matrícula;		
259. O aluno/responsável deverá receber aviso de SMS no número de telefone cadastrado quando concluir o ato da matrícula;		
260. Deverá ser possível pesquisar o aluno na lista de espera, a fim de saber a posição exata na fila;		
261. Deverá ser apresentada a Lista de Espera do município, organizada de forma automática seguindo os critérios definidos pelo Grupo Prioritários e em seguida os demais cadastros convencionais em ordem cronológica. A Lista de Espera deverá obedecer a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);		
262. O sistema deverá permitir o cadastro de novos alunos na Lista de Espera durante o decorrer de todo o ano letivo, mantendo a lista organizada conforme os critérios;		

263.	O sistema deverá apresentar a Lista de Espera por unidade de ensino e série: apresentando o número de vagas disponíveis, o número de alunos inscritos, o status de cada inscrito (aguardando vaga ou matriculado)		
264.	O sistema deverá apresentar ao aluno/responsável a disponibilidade de vagas para a escola e série pretendida;		
265.	O sistema deverá realizar o remanejamento/migração de alunos da rede, inserindo na lista de espera em lote e de forma automática os alunos de uma escola para outra, tem por intuito a sequência do ensino (Ex. Alunos que saem do Pré I para o 1º Ano em outra unidade de ensino);		
266.	O sistema deverá disponibilizar lista de todas as escolas do município contendo endereço completo, número de telefone, séries e turnos ofertados;		
267.	O sistema deverá proporcionar aos alunos/responsáveis ambiente para download dos arquivos da Chamada Escolar, como, edital, portaria, Nota Técnica do GAEPE, anexos entre outros;		
Como forma de atender a transparência pública, o sistema deverá apresentar em tempo real gráfico de inscritos na chamada escolar:	268.	Número de inscritos por ano letivo;	
	269.	Número de inscritos por escola;	
	270.	Número de inscritos por curso;	
	271.	Número de inscritos por série;	
	272.	Número de inscritos por turno;	
	273.	Número de inscritos que fazem parte do grupo prioritário;	
Gerenciamento dos dados da Chamada Pública Escolar			
274.	A Secretaria Municipal de Educação deverá ter acesso em tempo real a todos os cadastros realizados na Chamada Pública Escolar;		
275.	A Secretaria Municipal de Educação deverá ter a autonomia de <u>Aceitar</u> ou <u>Negar</u> os pré-cadastros realizados na Chamada Pública Escolar, justificando a aceitação ou a negação do pedido de vaga;		
276.	A Secretaria Municipal de Educação deverá ter autonomia em ajustar/corrigir um pré-cadastro feito, mantendo o histórico de alterações para futuras auditorias;		
277.	A Secretaria Municipal de Educação deverá ter autonomia em indicar uma escola e ou série diferente daquela		

que o aluno/responsável tenha feito a escolha, mantendo o histórico de alterações para futuras auditorias;		
278. O sistema deverá permitir a matrícula dos alunos que tiverem seu pedido de vaga aceito, respeitando a Escola e Série indicados na Lista de Espera, atualizando o status do portal da Chamada Escolar em tempo real (aguardando vaga ou matriculado);		
279. O sistema não deverá permitir a matrícula dos alunos que tiverem seu pedido de vaga negado;		
Geração de Relatórios	Atende	Não Atende
280. Relação Nominal dos Alunos na Lista de Espera – apresentação de dados por unidade escolar ou da rede municipal de ensino contendo os cadastros da pré-matrícula;		
281. Quantitativo de Alunos na Lista de Espera - Emissão por unidade escolar ou de toda a rede municipal de ensino contendo o quantitativo de alunos realizaram a inscrição;		
282. Relação de Alunos de Aceitação de Vaga - Emissão por unidade escolar ou de toda a rede municipal de ensino contendo o aluno, justificativa da aceitação, escola e série indicada para a efetivação da matrícula;		
283. Relação de Alunos de Negativa de Vaga - Emissão por unidade escolar ou de toda a rede municipal de ensino contendo o aluno, justificativa de não aceitação, escola e série;		
284. Relação de Alunos do Grupo Prioritário - Emissão por unidade escolar ou de toda a rede municipal de ensino contendo os alunos pertencentes aos Grupos Prioritários;		
Sistema Transporte Escolar Este módulo deverá auxiliar o gerenciamento de dados como alunos, rotas, motoristas, monitores e veículos, De modo que as informações sejam acompanhadas em tempo real, para o melhor processo.	Atende	Não Atende
285. Cadastro de rotas com no mínimo os seguintes campos: nome da rota, itinerário e veículo;		
286. Cadastro de veículos com no mínimo os seguintes campos: placa, marca, modelo, motorista, monitor, ano de fabricação, órgão responsável, tipo de transporte escolar, capacidade total;		
287. Cadastro de tipos de transporte escolar (ônibus, micro-ônibus, van, etc)		
288. Cadastro de motoristas;		
289. Cadastro de monitores;		
290. O software deverá permitir informar os alunos usuários do transporte escolar: distância, rota;		

291. O sistema deverá realizar a migração automática dos dados para a plataforma do Transcolar Rural;		
Emissão de Relatórios	Atende	Não Atende
292. Controle de Transporte Escolar por Rota – Controle da secretaria de educação ou unidade escolar relatório de alunos que utilizam o transporte público escolar: nome do aluno, se é portador de necessidade especial, nome do responsável, endereço, quilometragem, turma, nome da rota, itinerário, motorista, monitor, veículo, capacidade do veículo, frota, total de alunos;		
293. Controle de Transporte Escolar por Turno – Controle da secretaria de educação ou unidade escolar relatório de alunos que utilizam o transporte público escolar: nome do aluno, se é portador de necessidade especial, nome do responsável, endereço, quilometragem, turma, nome da rota, itinerário, motorista, monitor, veículo, capacidade do veículo, frota, total de alunos;		
294. Controle de Validade Carteira Nacional de Habilitação		
Sistema Auxílio Brasil Este módulo deverá auxiliar o gerenciamento de dados de Frequência Escolar dos alunos beneficiários do Programa Auxílio Brasil, permitindo agilidade na coleta de dados e informação da plataforma do Governo Federal (Sistema Presença).	Atende	Não Atende
295. O software deverá permitir informar os beneficiários do Programa Auxílio Brasil e Código NIS, vide cadastro de alunos;		
Emissão de Relatórios	Atende	Não Atende
296. Relação de Alunos beneficiados pelo Auxílio Brasil		
297. Controle de Frequência Mensal do Auxílio Brasil - emissão de dados que apresente, aluno, turma, código NIS, código Censo, total e percentagem de faltas obtidas no mês;		
Sistema SOE – Serviço de Orientação Escolar Este módulo deverá permitir ao orientador escolar realizar o acompanhamento de informações cadastrais dos alunos além de registrar as dados pertinentes à vida escolar e social, e ocorrências quando necessárias.	Atende	Não Atende
298. Cadastro de ocorrência;		
299. O software deverá permitir que a orientação escolar tenha acesso aos dados cadastrais dos alunos realizado pela secretaria escolar;		
300. O software deverá permitir que a orientação escolar cadastre a ficha médica do aluno: tipo sanguíneo, porta alguma doença crônica, porta algum transtorno de desenvolvimento,		

faz uso de remédios controlados, possui plano de saúde, hospital de preferência em caso de emergência;		
301. O software deverá permitir que a orientação escolar registre ocorrências aos alunos: nome da ocorrência previamente cadastrada, campo texto para descrição do ocorrido, data da operação;		
302. O software deverá permitir que a orientação escolar registre o atestado médico: data da operação, data de início e término do atestado, campo texto para descrição do atestado médico;		
303. A orientação escolar deverá ter acesso as notas e faltas dos alunos na modalidade consulta;		
304. O software deverá permitir a orientação anexar imagem dos documentos do aluno;		
Emissão de Relatórios	Atende	Não Atende
305. Ficha de Anamnese do Aluno – emissão de dados que apresente aluno, matrícula, ficha médica, ocorrências;		
306. Ficha de Ocorrências do Aluno - emissão de dados que apresente aluno, matrícula e ocorrência		
Sistema Portal do Aluno Web Este módulo deverá possibilitar aos alunos numa plataforma web o acompanhamento escolar.	Atende	Não Atende
307. O software deverá ter a sua funcionalidade na plataforma web;		
308. O software deverá permitir acesso no módulo para os alunos portadores do login e senha, devidamente cadastrados e matriculados;		
309. O software deverá apresentar todo o conteúdo de dados apenas no modo consulta;		
310. O software deverá de apresentar os dados de aluno e turma		
311. O software deverá apresentar o boletim com as informações de notas, faltas e disciplinas;		
312. O software deverá apresentar o relatório de desenvolvimento parecer descritivo do aluno registrado pelo professor;		
313. O software deverá apresentar o nome dos professores de cada disciplina;		
314. O software deverá permitir que o aluno tenha acesso aos arquivos compartilhados pelo professor;		
Sistema Biblioteca Escolar Este módulo deverá auxiliar o controle de cadastro dos acervos, empréstimos e devoluções de livros aos alunos, de	Atende	Não Atende

forma que gerencie melhor os processos internos.			
Cadastros auxiliares do acervo	315. Cadastro de autores		
	316. Cadastro do tipo da obra (livro, revista, jornal, etc);		
	317. Cadastro da editora;		
	318. Cadastro de idioma;		
	319. Cadastro de periódico (Diário, Semanal, Mensal, Trimestral, Semestral, Anual, etc);		
	320. Cadastro de área;		
	321. Cadastro de subárea;		
322. Cadastro de acervo, com no mínimo os seguintes campos: data do cadastro, título do livro, tipo da obra (livro, revista, jornal, etc), editora, ano publicação, edição, volume, ISBN, autor(es), número de páginas, assunto, quantidade de exemplares, idioma, forma do periódico, área, subárea;			
323. O software deverá permitir realizar empréstimos de acervos a alunos e servidores previamente cadastrados, com no mínimo os seguintes campos: data do empréstimo, nome do aluno ou servidor, data prevista para devolução, dados do acervo;			
324. O software deverá permitir realizar a devolução do empréstimo;			
325. O software deverá realizar reserva de acervo aos alunos e servidores, com no mínimo os seguintes campos: data da reserva, nome do aluno ou servidor, dados do acervo;			
326. O software deverá permitir consultar o histórico dos empréstimos e reservas por acervo;			
Emissão de Relatórios		Atende	Não Atende
327. Ficha de Acervo			
328. Ficha de Empréstimo			
329. Ficha de Reserva			
Sistema de Alimentação Escolar Este módulo deverá possibilitar o controle a Secretaria de Educação na compra de merenda escolar e acompanhamento nutricional de cardápios;		Atende	Não Atende
330. Cadastro dos alimentos, com no mínimo os seguintes campos: nome do item, tipo da embalagem, quantidade por embalagem, unidade de medida, unidade de compra, preço por embalagem, informações nutricionais (calorias, proteínas, lipídios, carboidratos, fibras, cálcio, colesterol);			

331. Cadastro dos pratos, com no mínimo os seguintes campos: nome do prato, informações complementares do prato, alimentos integrantes do prato, quantidade para montagem do prato, gerar valores nutricionais do prato, gerar valor de custo do prato;		
332. O software deverá apresentar o total de alunos matriculados em cada escola;		
Sistema de Qualificação Complementar de Gestão de Pessoas (Formação), Gerenciamento de Metas e Resultado de Ensino Este módulo deverá possibilitar o gerenciamento de dados, que contemple as informações da Rede Municipal de Educação, com ênfase no Ensino Fundamental e Educação Infantil. Possibilitando mecanismos de processamento de dados (coletar, segmentar e organizar) as informações funcionais da Rede Municipal de Educação da SEMED-OPO de modo a facilitar o diagnóstico do quadro e a tomada de decisão imediata quando da necessidade de melhoria para atender os parâmetros nacionais de qualidade. Este módulo, deverá ser qualificado para contemplar informações quanto à Rede Municipal de Ensino com o estabelecimento de critérios e condições sintonizadas com os parâmetros nacionais de qualidade da Educação. Além de contemplar a sistemática de gestão de pessoas orientada para o atingimento das metas de qualidade da Educação estabelecidas e resultados de aprendizagem almejados no PME/PNE;	Atende	Não Atende
Ambiente de Formação		
333. O sistema deverá permitir o cadastro da carga horária mínima da formação continuada interna ofertada pela SEMED;		
334. sistema deverá permitir o cadastro da carga horária mínima da formação continuada externa ofertada por outra instituição;		
335. O sistema deverá permitir o cadastro da CATEGORIA de profissionais que serão contemplados pela formação continuada (Gestores Escolares, Supervisores, Orientadores, Professores, Equipe Administrativa, etc...);		

336. O sistema deverá permitir cadastrar o BLOCO dos profissionais que serão contemplados pela formação continuada;	337. BLOCO I – Professores da Educação Infantil do Berçário ao Pré I		
	338. BLOCO II – Professores do Pré II ao 2º Ano do Ensino Fundamental		
	339. BLOCO III – Professores do 3º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental		
340. O sistema deverá permitir a alteração dos blocos existentes e a criação de novos blocos condizentes a categoria de profissionais conforme a ocorrência da necessidade;			
341. O sistema deverá permitir o cadastro da formação continuada externa do profissional com no mínimo os seguintes campos: data do cadastro, data inicial e final da formação, carga horária da formação, tema da formação, cronograma, instituição e anexo do certificado;			
O sistema deverá permitir o cadastro da formação continuada interna do profissional com no mínimo os seguintes campos:	342. Data Inicial e Final da formação;		
	343. Horário Inicial e Final da formação respeitado o cada período/turno;		
	344. Cálculo da carga horária da formação		
	345. Tema da formação;		
	346. Cronograma da formação		
	347. Seleção da Categoria e Bloco dos profissionais sendo listados automaticamente;		
	348. Permitir realizar a frequência atribuindo falta e/ou presença dos profissionais		
	349. Permitir o lançamento de justificativa a falta do profissional no período/turno da formação		
	350. Permitir o cadastro do relatório de ação pela equipe formadora;		
351. O sistema deverá permitir o cadastro da formação continuada externa do profissional com no mínimo os			

seguintes campos: data do cadastro, data inicial e final da formação, carga horária da formação, tema da formação, cronograma, instituição e anexo do certificado;		
Emissão de Relatórios do Ambiente de Formação	Atende	Não Atende
352. Impressão do relatório de ação executada pela equipe formadora: Impressão individualizada por formação; Impressão consolidada de todas as formações no ano letivo;		
353. Relatório da lista de presença da formação, apresentando os presentes, ausentes e justificativa por cada período/turno de aplicação da formação		
354. Relatório da Ficha Individual do profissional com os cursos de formação continuada (interna e externa), presença, ausência e justificativa;		
355. Relatório que liste os profissionais por categoria e bloco que atingiram a carga horária mínima de formação continuada interna;		
356. Relatório que liste os profissionais por categoria e bloco que atingiram a carga horária mínima de formação continuada externa;		
357. Relatório que liste os profissionais por categoria e bloco que não atingiram a carga horária mínima de formação continuada interna;		
358. Relatório que liste os profissionais por categoria e bloco que não atingiram a carga horária mínima de formação continuada externa;		
359. Relatório estatístico da rede municipal de ensino que demonstre por categoria e bloco os profissionais que atingiram a carga horária mínima da formação continuada;		
360. Relatório estatístico da rede municipal de ensino que demonstre por categoria e bloco os profissionais que não atingiram a carga horária mínima da formação continuada;		
Ambiente de Metas e Resultados		
361. O sistema deverá permitir o cadastro das visitas pedagógicas nas unidades escolares com no mínimo os seguintes campos: unidade escolar, data da visita, motivo, tipo da visita (agendada ou extraordinária), classe de ensino (Ensino Infantil, Ensino Fundamental, AEE, Reforço Escolar);		
362. O sistema deverá permitir o cadastro do relatório de ação da visita pedagógica;		
363. O sistema deverá permitir criar a agenda anual das visitas pedagógicas que será parte integrante do plano de ação do corpo pedagógico;		

Emissão de Relatórios do Ambiente de Metas e Resultados	Atende	Não Atende
364. Relatório do calendário anual das visitas pedagógicas agendadas e extraordinárias		
365. Impressão do relatório de ação da visita pedagógica;		
366. Relatório de Metas da Ficha de Habilidades Nominal, impressão individualizada do relatório e mapeamento de cada valor atribuído nas hipóteses		
367. Relatório de Metas da Ficha de Habilidades da Turma, impressão agrupada do relatório por habilidade e mapeamento da quantidade de alunos que atingiram a hipótese		
368. Relatório consolidado da rede municipal de ensino de Metas da Ficha de Habilidades da Série, impressão agrupada do relatório por habilidade e mapeamento da quantidade de alunos que atingiram a hipótese		
Sistema de Patrimônio e Almoxarifado Este módulo deverá possibilitar aos alunos numa plataforma web o acompanhamento escolar.	Atende	Não Atende
369. O sistema deve permitir o cadastrar o produto com no mínimo os seguintes campos: nome, grupo, unidade de medida, modo de aquisição, número do tombamento, estoque inicial;		
370. O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores com no mínimo os seguintes campos: razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ;		
371. O sistema deve permitir a entrada de estoque dos produtos com no mínimo os seguintes campos: data da entrada, produto, quantidade, nota fiscal, fornecedor;		
372. O sistema deverá permitir cadastrar a escola e departamento para receber o item do patrimônio;		
373. O sistema deverá permitir a transferências do patrimônio entre escolas;		
374. O sistema deverá permitir dar baixa ao patrimônio		
375. O sistema deverá permitir o cadastro de pedido pela escola ao Departamento de Patrimônio com no mínimo os seguintes campos: nome do produto, quantidade, previsão de recebimento, data do pedido;		
376. O sistema deverá permitir o atendimento do pedido pelo Departamento de Patrimônio, realizando a requisição de saída do produto com no mínimo os seguintes campos: número do pedido, nome do produto, quantidade, data do atendimento do pedido;		
Emissão de Relatórios	Atende	Não Atende
377. Estoque e ficha de movimentação por produto;		

378. Relatório de transferência interna do produto;		
379. Relatório de Pedidos atendidos e abertos;		
380. Relatório de baixa de patrimônio;		
381. Relatório de localização do patrimônio;		

Nome da empresa licitante: _____

_____ itens atende as características obrigatórias

_____ itens não atende as características obrigatórias

Parecer da comissão:

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

13 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Apresentar no mínimo 01 (um) ATESTADO OU CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que o licitante prestou ou está prestando, a contento, fornecimento com características técnicas, quantidades e prazos compatíveis com o objeto licitado, observando as peculiaridades do objeto deste pregão que comprove já haver o licitante, realizado fornecimento do objeto pertinente ao objeto desta licitação ao órgão declarante, conforme especificações mínimas a seguir:

2. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica a experiência relativa a prazo e objeto;

3. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados;

4. Nos atestados deverão ser confeccionado em papel timbrado e conter os dados de identificação da pessoa jurídica emitente (razão social, CNPJ, data da emissão, nome da pessoa signatária, CPF, função);

5. Nos atestados deverão obrigatoriamente constar os prazos de implantação, conversão e migração de dados não superior aos prazos solicitados no Quadro de Execução dos Serviços. Essa exigência tem por objetivo o zelo ao erário, uma vez que pretende afastar os possíveis atrasos na implantação do software, onde desencadearia prejuízos de fato ao processo de documentação escolar além de financeiros com a inoperância dos serviços;

6. Nos atestados deverão obrigatoriamente constar a migração/exportação automática da plataforma do Sistema de Gestão Educacional para o EDUCENSO. Essa exigência tem por objetivo a comprovação da experiência da licitante em realizar a referida migração/exportação automática entre plataformas, a fim de evitar que a Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares tenham o retrabalho de informar manualmente o Censo Escolar, uma vez que os dados de movimentação e rendimento de aluno já estão produzidos no sistema de gestão educacional. Nesse sentido, o objetivo é a celeridade, a automatização dos processos internos, a captação de recursos financeiros, que envolve o maior levantamento estatístico de nível nacional que tem elevado grau de relevância, o Censo Escolar;

7. Ainda deverá constar no Atestado de Capacidade Técnica experiência comprovada que a licitante atende a observância da Nota Técnica 007/2021 do GAEPE que institui a Central Única

de Vagas e a definição dos Grupos Prioritários, uma vez que é dever do município prover à publicidade e gerenciamento da lista de espera durante o ano letivo e ainda através da solução tecnológica evita as demasiadas filas aos arredores das escolas;

8. A exigência dos atestados acima elencados se justifica no fato de que nos dias atuais os órgãos e serviços públicos são dependentes das soluções tecnológicas e seus produtos. A inoperância prolongada dos sistemas - ocasionados por implantações fracassadas ou ainda execução de serviço que não contemple as necessidades do órgão - é capaz de parar os processos da Secretaria Municipal de Educação bem como das Unidades Escolares, podendo causar em casos mais críticos, situações caóticas e de difícil reversão. Dessa maneira, a comprovação da experiência relativa à prestação de serviços anteriores afasta o risco da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares utilizar por meses um sistema de gestão educacional que de maneira parcial ou total não apresente funcionamento eficaz, ao qual acarretaria em rompimento contratual.

9. De fato, como exemplo pode ser citado à falha nos processos de matrícula de alunos, expedição de documentos escolares que abrange a comunidade e gestão interna do órgão, encerramento de bimestres e ano letivo, inoperância das plataformas de registros escolares por parte dos professores, atraso no informativo dos Programas do Governo: Censo Escolar, Auxílio Brasil, Convênio do Transporte Escolar, entre outros.

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

14 - DO PRAZO DE INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO

1. A instalação do software na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares, com a respectiva capacitação de operação deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data da ordem de serviço;

2. A capacitação poderá a critério da administração, ser feita de forma centralizada em local indicado pela Secretaria Municipal de Educação reunindo os servidores municipais usuários do sistema, formando grupos por função específica tais como secretários, professores, orientadores, supervisores, etc. Ou descentralizada com a instalação sendo efetuada em cada local individualmente.

3. Os custos inerentes a deslocamentos, hospedagens e alimentação serão da inteira responsabilidade da empresa Contratada.

15 - DO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES

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

2. Mesmo com a capacitação inicial de todos os servidores envolvidos, a Contratada deverá orientar os servidores na operação do software quando os mesmos tiverem dificuldades;

3. Os serviços de suporte técnico deverão ser realizados via chat existente dentro do próprio software, por telefone ou e-mail;

4. Na hipótese da Contratada não conseguir solucionar as chamadas técnicas utilizando os meios acima deverá fazer atendimento presencial, no máximo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a definição do atendimento presencial;

5. Os trabalhos de manutenção deverão ocorrer nos horários de funcionamento dos locais de instalação, não sendo possível disponibilizar servidores para acompanhar trabalhos fora do horário de expediente;
6. Havendo necessidade de desenvolver novos recursos ou alterar recursos já existem no software, por imposição legal ou por necessidade de melhora do serviço, os novos recursos deverão desenvolvidos e implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

16 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

1. A fiscalização, acompanhamento e o recebimento dos serviços ficarão sob a responsabilidade de comissão da Secretaria Municipal de Educação, com no mínimo 3 (três) servidores nomeados, a qual efetuará o acompanhamento diário, informando sobre quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultados dos serviços.;
2. A Contratada fornecerá mensalmente à comissão de fiscalização e acompanhamento um relatório com o registro de todos os serviços executados e as ocorrências significativas;
3. Qualquer dúvida, problemas ou dificuldades na execução do contrato, inicialmente a licitante deverá reunir-se com a comissão para esclarecer as dúvidas e encontrar uma solução.

17 - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

1. O prazo de vigência da contratação, terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo a critério da contratante ser prorrogado até o limite máximo de 10 (dez) anos em observância aos ditames na Art. 107 da Lei Nº 14.133, de 2021.
2. Será concedido o reajuste depois de transcorrido o mínimo de 12 (doze) meses. O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.

18 - FUNDAMENTO LEGAL

A contratação em tela deverá estar em consonância com os ditames legais vigentes, em especial, a legislação abaixo:

Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Decreto nº 9.507/2018, que orienta as contratações dos serviços pela Administração Pública.

Decreto Municipal nº 3567/GP/PMT/2023, de 09 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de abril de 2021, dos procedimentos para a realização de contratação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do município de Theobroma, bem como dos seus respectivos processos de pagamentos.

Decreto nº 3877/GP/PMT/2025, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações no âmbito da administração pública municipal direta e autárquica de Theobroma, e dá outras providências. Assim, em razão desses serviços que satisfazem necessidades essenciais da coletividade é que se deve conceituar como serviços públicos.

19 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

18.1.O descumprimento de qualquer das condições descritas neste documento ou à não execução total ou parcial por parte da CONTRATADA de qualquer dos serviços discriminados neste instrumento, implicará a faculdade de a CONTRATANTE rescindir o contrato unilateralmente (artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021), aplicar multas e sanções previstas em lei.

18.2. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

18.2.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

18.2.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.2.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

18.2.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.2.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

18.2.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

18.2.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

18.2.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

18.2.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.2.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.3. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, a seguintes sanções:

18.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, conforme estabelece o art. 156, § 2º da Lei nº 14.133/2021;

18.3.2. Aplicação de multa, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas ora citadas;

18.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, consoante o art. 156, § 4º da Lei nº 14.133/2021;

18.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, como prevê o art. 156, § 5º da Lei nº 14.133/2021;

18.3.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

18.3.6. A Advertência será aplicada exclusivamente pela infração de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

18.3.7. A Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que a contratada apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da administração;

18.4. Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

18.4.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

18.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

18.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133, de 2021, subsidiariamente na Lei 9.784, de 1999.

18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à administração observado o princípio da proporcionalidade.

18.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20 - PAGAMENTO

19.1. Após a realização da conferência de toda a documentação pelo Fiscal de Contrato a Contratada terá um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar a Nota Fiscal/Fatura à Administração.

19.1.1. O pagamento será efetuado pela contratante em até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

19.1.2. O pagamento será efetuado em uma única parcela, após o fornecimento do objeto descrito deste Termo de Referência.

19.1.3. Sem prejuízo das sanções cabíveis, o pagamento poderá ser retido ou glosado, quando a CONTRATADA não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.2. Nota Fiscal/Fatura será apresentada pela empresa contratada, e deverá conter o detalhamento dos serviços executados, bem como, os seguintes elementos necessários e essenciais do documento.

19.3. Em caso de irregularidades ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

19.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se no ato da atestação os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições com o descrito neste Termo de Referência ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas pela CONTRATADA.

19.5. Efetuar as retenções na fonte do IR sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme decreto municipal nº 3615/2023, de 10 de julho de 2023 que dispõe sobre a retenção de Imposto de Renda na Fonte nos pagamentos a fornecedores por Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta no Município de Theobroma, e dá outras providências.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Exercer a fiscalização por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 14.133/21.

20.2. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

20.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por servidor especialmente designado pela Administração, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência.

20.4. Notificar por escrito à empresa prestadora dos serviços, as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

20.5. Autorizar o acesso às dependências da CONTRATANTE, os empregados da empresa destinados a prestar os serviços contratados, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.

20.6. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

20.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da empresa contratada;

20.8. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela Contratada.

22. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

21.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;

21.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto constante deste Termo de Referência;

21.3. Manter, durante a execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

21.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros resultantes da prestação dos serviços;

21.5. Prestar todos os esclarecimentos e exigências que forem solicitados pela CONTRATANTE;

21.6. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE, inerentes ao objeto deste Termo de Referência;

21.7. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

21.8. Preservar o sigilo das informações contidas nos documentos em questão

21.9 A empresa deverá manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, Tributos Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigidas na licitação, de acordo com A Lei 14.133/21 - Fornecer o objeto qualificado no edital, dentro da boa técnica e qualidade, nos termos da proposta;

21.10. Executar os serviços de acordo com o especificado no termo e referência.

21.11. Comunicar à Prefeitura Municipal, por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do presente serviço, total ou parcialmente.

21.12 responder por todo e qualquer dano que causar à Prefeitura Municipal ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura.

21.13. Autorizar descontos em suas faturas do valor correspondente aos referidos danos, pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.

21.14. Fornecer à fiscalização da Prefeitura Municipal, sempre que necessário, os meios para execução da devida fiscalização dos serviços.

21.15. Manter durante a execução dos serviços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato.

23. DO VALOR ESTIMADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários destinados ao pagamento das despesas decorrentes do presente Termo de Referência correrão pelo Orçamento da Secretaria Municipal de Educação, no exercício de 2026, de acordo com o orçamento do exercício respectivo.

O valor para a contratação pretendida é de R\$ 121.666,67 (cento e vinte e um mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme cotações de preço em anexo.

Ressalta-se que, embora o valor médio obtido por meio das cotações de mercado indique um montante superior do valor reservado, pois será o necessário para o exercício de 2026 considerará apenas o valor de R\$ 20.277,77 (vinte mil, duzentos e setenta e sete reais e setenta e sete centavos).

Tal adequação se justifica em razão da existência de contrato administrativo vigente, que assegura a continuidade da prestação dos serviços até o mês de outubro de 2026. Dessa forma, a nova contratação abrangerá apenas o período remanescente do exercício financeiro, correspondente a aproximadamente 02 (dois) meses, sendo que o restante será utilizado do saldo orçamentário de 2027.

Diante disso, a estimativa de despesa foi proporcionalmente ajustada ao período efetivo de execução contratual no exercício de 2026, razão pela qual o valor a ser reservado mostra-se inferior à média global apurada nas cotações, atendendo aos princípios da economicidade, planejamento e adequação orçamentária.

A despesa ocorrerá através da seguinte dotação orçamentária:

02.03. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

12.361.0006.2007.0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES – SEMECE 25%

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA

FICHA: 079

12 361 0006 2226 0000 EDUCAÇÃO INFANTIL

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA

FICHA: 128

12 361 0006 2225 0000 POLÍTICA DE ALFABETIZAÇÃO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA

FICHA: 125

12 361 0006 2224 0000 EDUCAÇÃO INTEGRAL

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA

FICHA: 120

24. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos relacionados a este documento regular-se-ão pelos preceitos do Direito Público aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as

disposições do Direito Privado, na forma dos artigos 89 e 92, da Lei nº 14.133 de 2021. Informações e esclarecimentos sobre o objeto deste instrumento poderão ser obtidos na secretaria de educação, ou no telefone nº (69) 3523-1055 ou nos seguintes endereços de e-mail: semecetheobromo@gmail.com. Os licitantes devem submeter-se integralmente as exigências deste Termo de Referência.

SCHANA VIRGINIA UNÊDA BARBOSA
Responsável pela elaboração

FRANCIELI DE CASTRO SILVA
Secretária Municipal de Educação

Av. 13 de fevereiro, 1431 - Centro - Theobroma/RO CEP: 76.866-000
Contato: (69) 3523-1144 - Site: www.theobroma.ro.gov.br - CNPJ: 84.727.601/0001-90



Documento assinado eletronicamente por **SCHANA VIRGINIA UNEDA BARBOSA, ASSESSORIA ESPECIAL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**, em 09/09/2026 às 11:02, horário de Theobroma/RO, com fulcro no art. 3 do [Decreto nº 3.857 de 18/12/2024](#).



Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELI DE CASTRO SILVA, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, em 09/09/2026 às 12:27, horário de Theobroma/RO, com fulcro no art. 3 do [Decreto nº 3.857 de 18/12/2024](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.theobroma.ro.gov.br/theobroma, informando o ID **158466** e o código verificador **9C251466**.

Referência: [Processo nº 3-632/2026](#).

Docto ID: 158466 v1