

TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- a) Formação de registro de preços para contratação de empresa especializada em **LOCAÇÃO DE SOFTWARE, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E SUPORTE EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO EDUCACIONAL**, aplicado exclusivamente ao setor público, para fornecimento de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo serviços de implantação, capacitação, suporte e atendimento técnico de todos os sistemas/módulos fornecidos, em atendimento às necessidades da secretaria municipal de educação da prefeitura de Breves/PA.
- b) Objeto destina-se ao atendimento da Rede Municipal de Ensino, perante as modalidades (Educação Fundamental) existentes no município de Breves/PA, em atendimento às Diretrizes e Bases da Educação Curricular (Lei Federal nº 9.394/1996), cujos quantitativos estimam o atendimento do número de alunos matriculados conforme Censo Escolar 2023 (Deed/Inep/MEC) com 34.978 (trinta e quatro mil, novecentos e setenta e oito) alunos, distribuídos nas 214 (duzentos e quatorze) escolas do Meio Rural e 29 (vinte e nove) escolas do meio Urbano.

ITEM	SISTEMAS / MÓDULOS	CATSERV	UND.	QUANT.	VALOR MENSAL / 12 MESES	VALOR TOTAL/ANO
1	• Gestão Acadêmica (web-online/desktop-offline); • Matrículas online–Portal de Matrículas (web-online); • Diário de Classe (web-online/desktop –offline); • Portal do Aluno/Responsável (web-online/desktop–offline); • Lotação de Recursos Humanos (web-online).	27502	Mês	12	R\$ 27.668,07	R\$ 332.016,84

- c) Em caso de divergência entre a descrição dos itens e o descrito no CATMAT, deve prevalecer a descrição detalhada dos itens no presente Termo de Referência.
- d) O(s) itens(s)/produto(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;
- e) O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 047, de 29 de dezembro de 2023;
- f) **O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observando-se o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 do referido diploma legal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

- g) A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Especificações e Requisitos Técnicos:

- a) O objeto consiste em 01 (uma) licença de uso de software de gestão escolar, composto pelos seguintes módulos: Acadêmico (web-online/desktop-offline), Diário de Classe (web-online/mobile-offline), Censo Escolar (web-online), Portal do Aluno (web-online), e Portal de Matrículas On-Line (web-online), abrangendo, licença de uso, treinamento e implantação, conforme detalhamento abaixo em três etapas:
- **PRIMEIRA ETAPA** – Apresentação para o corpo administrativo e técnico da Secretaria de Educação. Essa etapa é de fundamental importância para que o corpo administrativo e técnico da SEMED tenha uma visão geral do funcionamento do sistema tomando ciência de todas as facilidades que o mesmo trará para o seu dia-a-dia, e é também através dessa apresentação que cada um fica conhecendo o seu papel no gerenciamento do sistema.
 - **SEGUNDA ETAPA** – Treinamento do corpo administrativo e técnico da Secretaria de Educação. O treinamento do corpo administrativo garante o funcionamento sincronizado entre as escolas e a Secretaria de Educação e o treinamento do corpo técnico garante o funcionamento do sistema. Nosso objetivo é deixar a secretaria com total autonomia para gerir o sistema.
 - **TERCEIRA ETAPA** – Treinamento do corpo administrativo das escolas. O treinamento do corpo administrativo das escolas tem a finalidade de ensiná-los a operar o sistema de modo a obter o máximo de resultado possível para suprir suas necessidades.
- b) O software deve garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.
- c) O software deve possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados;
- 2.1.A licitante deverá dispor de profissional formado em alguma das áreas de Tecnologia visando coordenar os processos de implantação e treinamento dos softwares, assim como a plena execução dos serviços a serem prestados.
- 2.2.O(s) itens(s)/produto(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;
- 2.3.O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 047, de 29 de Dezembro de 2023;
- 2.4.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observando-se o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 do referido diploma legal;
- 2.5.A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A fundamentação da contratação, de seus quantitativos e a descrição da necessidade/justificativa, encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência;
- 3.2. O objeto da contratação está ausente do plano de contratações anual, pois é oriunda de programação não previsto, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência;
- 3.3. As condições, requisitos e regras que regem a presente contratação subordinam-se à **Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 047, de 29 de Dezembro de 2023** e demais legislações correlatas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade

- a) Os serviços devem ser de constituição e composição oriunda do uso de materiais de preferência, tecnológicas e mão-de-obra de boa procedência, sob registro e funcionamento de acordo com as legislações correlatas, atender as normas de qualidade, saúde/sanitárias, segurança e sustentabilidade do INMETRO, ABNT, ANVISA, SEMMA e demais órgãos e agências reguladoras competentes.
- b) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:**
- I. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
 - II. Criando um ecossistema confiável de pessoas, metodologias, ferramentas e boas práticas para construir software sustentável;
 - III. Construir software sustentável, e fazer isso de maneira escalável, exige a criação de um ecossistema confiável de pessoas, padrões, ferramentas e boas práticas;
 - IV. Foco na redução dos impactos negativos do software em nosso clima por meio da redução da emissão de carbono pela qual o software é responsável;
- c) Ação para reduzir a emissão de carbono pelo software: mitigar esse risco e incentivar investimentos voltados à redução, precisamos desenvolver um ecossistema de pessoas, padrões, ferramentas e boas práticas para a redução das emissões de carbono por software;
- I. Usando menos recursos físicos;
 - II. Usando menos energia;
 - III. Usando energia de forma mais inteligente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1. Os fornecimentos serão realizados mediante a emissão de ordem de serviço feita pela fiscalização do Contrato através da área técnica responsável da Unidade Requisitante.
- 6.2. O prazo para a disponibilização dos sistemas/módulos contratados e pleno funcionamento dos mesmos será de até **20 (vinte) dias úteis** a partir da entrega de todos os dados solicitados pela licitante vencedora para parametrização do sistema, que deverão ser solicitados formalmente em até dois dias úteis após a assinatura do contrato de prestação de serviço.
- 6.3. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;
- 6.4. A licitante contratada deverá realizar treinamento para todos os servidores/usuários de equipes dos Departamentos diretamente ligados à Gestão Educacional da CONTRATANTE, que operem ou que venham a operar o sistema, custeado às suas expensas. As turmas e a relação de participantes e serão definidas pela CONTRATANTE, bem como cronograma com datas, locais e horários.
- 6.5. O treinamento deverá ser composto pela capacitação dos servidores para o manuseio dos sistemas/módulos de suas competências, além de diagnosticar e prestar suporte na otimização dos procedimentos e ações.
- 6.6. Caso os serviços estejam sendo executados em desconformidade, a fiscalização do contrato notificará o fornecedor para que no prazo de até 04 (Quatro horas) horas, seja efetivado o saneamento/refazimento das desconformidades apontadas em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de multa.
- 6.7. Os serviços/treinamento e equipe técnica empregada na execução do curso devem ser de boa qualidade e procedência comprovada.
- 6.8. Todos os custos com transporte, materiais, equipamentos e mão-de-obra são de responsabilidade da empresa contratada.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

7.6. Sem prejuízo das disposições contidas neste Termo de Referência, as regras relativas às obrigações entre Contratante e Contratado estarão detalhadas na Minuta do Instrumento Contratual correspondente, componente dos anexos do Edital da Licitação.

7.7. Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7.1. Fiscalização Técnica

- a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- b) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- f) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.7.2. Fiscalização Administrativa

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.7.3. Gestor do Contrato

7.7.4. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

- 7.7.6. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.7.7. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.7.8. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.7.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.7.10. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Recebimento:

- a) Os itens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- b) Os itens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- e) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sector de Planejamento de Contratações Públicas

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

- g) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2.Liquidação:

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- b) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I. O prazo de validade;
 - II. A data da emissão;
 - III. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV. O período respectivo de execução do contrato;
 - V. O valor a pagar; e
 - VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- c) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- d) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- e) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- f) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- g) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- h) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- i) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.3. Prazo e Forma de Pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022**.
- b) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- c) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- d) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- e) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- f) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da **Lei Complementar nº 123, de 2006**, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE - LOTE ÚNICO**, considerando o fornecimento parcelado e de acordo com as demandas da(s) Unidade(s) Requisitante(s).
- 9.1.2. A utilização do critério de julgamento menor preço por lote – lote único, de que trata a contratação do objeto deste Termo de Referência dá-se em razão da melhor gestão dos contratos, uma vez que é formado pela locação de software, implantação e suporte e diante da particularidade do objeto devem os serviços serem executados por um único fornecedor tendo em vista a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação, tampouco sendo vantajoso e eficaz para o objetivo da contratação deste serviço

9.2. Forma de Fornecimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

- 9.2.1. A execução do objeto será na forma da prestação de serviços em regime mensal;
- 9.2.2. Exigências de Habilitação
- a) Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Qualificação Econômico-financeira: estarão previstos no edital, em estrita observância aos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.2.3. Qualificação Técnica:
- a) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;
- b) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- c) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- d) Outros requisitos técnicos adequados ao objeto.

10. DOS REQUISITOS PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1. Considerando a natureza do objeto da licitação, solicitamos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, a inclusão de requisitos mínimos para a qualificação técnica das licitantes:
- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, **satisfatoriamente**, objetos compatíveis com aqueles constantes desta licitação;
- b) Apresentar Declaração Própria do Licitante, que possui estrutura/condições e profissionais qualificados para fornecer os serviços objeto desse certame, em conformidade com os prazos e exigências do edital e seus anexos;
- c) Comprovação de que a empresa é a criadora e detentora dos direitos de utilização e comercialização do software, e/ou tem contrato firmado (registrado em cartório) com empresa devidamente criadora e detentora de direitos de utilização do software, ressaltamos que esta administração fará através de consulta simples efetuada diretamente no sistema do INPI, devendo possuir o nome do software ou marca registrada, bem como o programa de computador vinculado ao nome ou marca. A Secretaria de Educação efetuará essa consulta no sistema on-line do INPI para verificar a veracidade das informações fornecidas.
- 10.2. A licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de: **Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis e/ou sob encomenda; Suporte técnico e manutenção em programas de computador; Consultoria em tecnologia da informação, Treinamento em Informática; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial e Atividades de apoio à educação**, com data compatível com os demais documentos de qualificação técnica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sector de Planejamento de Contratações Públicas

- 10.3. Para a qualificação técnica a licitante deverá apresentar em um número mínimo de 1 (um) Atestados de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinado(s), datado(s) e o(s) signatário(s) devidamente identificado(s) com o nome completo, cargo, telefone de contato e deverá sua assinatura ser reconhecida em cartório, que comprove que a empresa licitante forneceu/prestou ou presta os serviços, em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;
- 10.3.1. Por similar entenda-se que nas declarações apresentadas a licitante deve comprovar que o(s) Sistema(s)/Módulo(s), atendem o objeto deste Termo de Referência.
- 10.4. Declarar que dispõe dos sistemas/módulos objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações técnicas do **Requisitos Técnicos dos Sistemas/Módulos**;
- 10.5. Apresentar comprovação fornecida pelo departamento de informática da Secretaria de Educação, afirmando que a licitante efetuou visita técnica e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita técnica para obtenção desse documento poderá ocorrer até 02(dois) dias úteis anterior à abertura dos envelopes, na secretaria supracitada, situada na Av. Rio Branco, N° 245 – Bairro Centro, CEP: 68.800-000 – BREVES – PA, devendo ali o interessado contatar o responsável pelo setor de Tecnologia da Informação, ou pessoa por ela designada.

11. DO ACORDO DE NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO

- 11.1. O suporte técnico deverá ser prestado exclusivamente aos técnicos indicados pela CONTRATANTE como **Técnicos de Referência** e deve ter por objetivo a correção de falhas ou inconsistências detectadas de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento dos sistemas/módulos;
- 11.2. O suporte técnico remoto e/ou in loco deverá ser prestado pela licitante contratada de segunda a sexta-feira em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, mediante requisição (chamado), devidamente registrado em sistema de gerenciamento de chamados que deverá ser disponibilizado pela licitante contratada através da rede mundial de computadores (internet), o qual deve permitir o acompanhamento da situação do chamado através do número de protocolo;
- 11.3. Entenda-se por dia não útil, sábados, domingos, feriados nacionais, feriados estaduais da unidade federativa da CONTRATANTE, bem como, os feriados municipais do município da CONTRATANTE.
- 11.4. As solicitações poderão envolver qualquer atividade relacionada aos serviços contratados, tais como:
- Correção de funcionalidades que não estejam funcionando conforme proposto;
 - Sugestão de melhoria das funcionalidades existentes;
 - Sugestão de funcionalidades em futuras versões do sistema;
 - Realização de outras atividades, não especificadas acima, inerentes aos serviços contratados.
- 11.5. O sistema para registro das solicitações deverá identificar, no mínimo, as seguintes informações: o autor da solicitação, a descrição da solicitação, a data de registro da solicitação, a prioridade da solicitação (ALTA, MÉDIA OU BAIXA), um indicador de reincidência (para informar quando se tratar de um problema recorrente), o tempo estimado para sua execução, o tempo efetivamente consumido na sua execução, a aceitação ou não da sua execução;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sector de Planejamento de Contratações Públicas

11.6. Para definição da prioridade, o autor da solicitação irá considera a tabela abaixo:

Tabela de definição de Nível de Prioridade		
Nível	Descrição	Tempo de Solução
Alto	Problemas de alta relevância ou emergenciais na utilização dos sistemas/módulos, que cause a indisponibilidade total de um sistema ou módulo.	Em até 24 horas úteis.
Médio	Problemas de média relevância relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que causem indisponibilidade de uma ou mais funcionalidade dos mesmos.	Em até 48 horas úteis.
Baixa	Problemas de baixa relevância, relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que não causem indisponibilidade dos sistemas/módulos, sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho, bem como, esclarecimento de dúvidas ou similar.	Em até 72 horas úteis.

11.7. Todos os prazos para atendimento do suporte técnico começarão a ser contados a partir da abertura do chamado no sistema de registro de chamados da licitante contratada;

11.8. Para definição dos indicadores de resolução de chamados de suporte técnico mensal será utilizada a tabela abaixo:

Indicadores	Forma de Cálculo	Meta
Índice de Solicitações Atendidas no Prazo	$(\text{Quantidade de chamados atendidas no prazo} / \text{Quantidade de chamados registrados}) \times 100$	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Reincidentes Registradas no Período	$(\text{Quantidade de chamados relacionadas a problemas reincidentes registradas} / \text{Quantidade de chamados registrados}) \times 100$	10%

11.9. A licitante vencedora deverá prover relatórios sobre o registro, a execução e a situação das solicitações feitas ao seu suporte técnico, dando subsídios à CONTRATANTE calcular os índices de atendimento das solicitações definidos na tabela 8.8, do presente Termo de Referência

11.10. Pela inexecução total ou parcial deste acordo de nível de suporte técnico mensal, garantida a ampla defesa, a licitante contratada ficará sujeita a multa de 2% (dois por cento) no valor da parcela do mês em que a referida inexecução for identificada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sector de Planejamento de Contratações Públicas

- 11.11. Não se encaixam, nos prazos e nos indicadores acima descritos neste Termo de Referência, problemas cuja resolução dependa da infraestrutura de hardware, software ou licença de uso de responsabilidade da CONTRATANTE;
- 11.12. Para solicitações diferente das descritas no item 8.4, e que, forem consideradas pela licitante contratada como, adaptativas e/ou evolutivas e implicarem em modificações e/ou novos produtos, novas funções ou rotinas e/ou ainda alterações na estrutura dos sistemas/módulos, devidamente comprovada pela mesma, a licitante contratada obriga-se a apresentar orçamento prévio e somente poderá executar os serviços com autorização expressa e formal da CONTRATANTE.
- 11.13. A CONTRATANTE deverá comunicar à licitante contratada as alterações nas legislações federal, estadual e municipal que exerçam influência direta ou indireta nos resultados produzidos pelos sistemas/módulos contratados, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência, se for o caso. A CONTRATANTE compromete-se, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

12. PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS/MÓDULOS:

- 12.1. Após o resultado da fase de habilitação, deverá realizar “Prova de Conceito” para verificar se as funcionalidades dos sistemas/módulos ofertados estão em consonância com o a funcionalidades requeridas e descritas deste Termo de Referência.
- 12.2. Após o resultado da fase de habilitação o pregoeiro comunicará a SEMED a empresa declarada habilitada, para qual será aplicada a “Prova de Conceito”.
- 12.3. A informação de que trata o item acima será formalizada pelo pregoeiro à SEMED em até 03 (Três) dias úteis, dada a declaração de habilitação.
- 12.4. A SEMED fará a convocação da empresa habilitada em até 05 (Cinco) dias úteis.
- 12.5. A realização da “Prova de Conceito” dar-se-á conforme cronograma interno da SEMED até que se tenha todos os resultados necessários a aferição da aprovação ou não do software testado.
- 12.6. A referida Prova de Conceito será realizada, nesta cidade de Breves/PA, nas dependências da SEMED, situada na Avenida Rio Branco, Nº 245, Bairro Centro, Breves/PA, com o acompanhamento presencial de técnicos designados pela CONTRATANTE, em horário comercial de 8:00h às 14:00h.
- 12.7. Todo e qualquer custo de equipamento, software e equipe técnica disponibilizada para a realização da prova de conceito é de responsabilidade da proponente.
- 12.8. Se a equipe técnica da proponente não conseguir ativar alguma funcionalidade exigida neste Termo de Referência e solicitada durante a prova de conceito, o software será considerado reprovado.
- 12.9. A metodologia da Prova de Conceito será baseada nos **requisitos funcionais e não funcionais** estabelecidos no **neste Termo de Referência, através do preenchimento de um “check-list”** por uma comissão técnica indicada pela **SEMED/PMB**, com uma única resposta para cada requisito, sendo essa resposta de acordo com a legenda a seguir:
- a) **Não Atende** = 0 pontos (Para os itens que o sistema não atende);
 - b) **Atende Parcialmente** = 1 ponto (Para os itens que o sistema não atende na sua totalidade);
 - c) **Atende** = 3 pontos (Para os itens que o sistema atende na sua totalidade).

12.10. A empresa considerada apta será aquela que alcançar no mínimo **85%** do total de pontos de **cada sistema** do quadro de pontuação a seguir.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS / FUNCIONAIS SISTEMAS / MÓDULOS	TOTAL ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. REQUISITOS NAÕ FUNCIONAIS	16	48
2. SISTEMA ACADÊMICO: 2.1. MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS; 2.2. MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS; 2.3. MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS; 2.4. MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES; 2.5. MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES; 2.6. MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES; 2.7. MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO; 2.8. MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM; 2.9. MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES; 2.10. MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM; 2.11. MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO; 2.12. MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES; 2.13. MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES; 2.14. MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS; 2.15. MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS; 2.16. MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS; 2.17. MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS; 2.18. MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS; 2.19. MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS; 2.20. MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES; 2.21. MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.	89 02 03 05 02 04 02 02 02 02 02 02 02 02 02 02 03 02 02 04 02 36 03	267 06 09 15 06 12 06 06 06 06 06 06 06 06 06 09 06 06 12 06 108 09
3. SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE	05	15
4. SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE WEB/DESKTOP 4.1. MÓDULO: GESTÃO DE PLANOS DE ENSINO; 4.2. MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS; 4.3. MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS; 4.4. MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS; 4.5. MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA; 4.6. MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO; 4.7. MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO; 4.8. MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES; 4.9. MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS.	36 06 04 04 04 04 04 04 01 05	108 18 12 12 12 12 12 12 03 15
5. SISTEMA DIÁRIO/PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL – WEB 5.1. MÓDULO: FREQUÊNCIA; 5.2. MÓDULO: OCORRÊNCIAS; 5.3. MÓDULO: CONTEÚDOS; 5.4. MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS;	07 01 01 01	21 03 03 03

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas**

5.5. MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS;	01	03
5.6. MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO;	01	03
5.7. MÓDULO: RESPONSÁVEIS.	01	03
	01	03

12.11. Caso não seja considerada apta a solução apresentada nesta prova de conceito, a proponente será desclassificada e a comissão permanente de licitação fará o chamamento do próximo classificado na ordem de classificação das licitantes, para realização de nova prova de conceito, e assim sucessivamente até que seja encontrada a solução que atenda no mínimo **85%** dos requisitos funcionais e não funcionais.

12.12. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

12.12.1. Tabela com as especificações dos requisitos funcionais e não funcionais que deverão ser atendidos pelos sistemas/módulos fornecidos pela licitante contratada para atendimento das necessidades desta municipalidade:

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	Os Sistemas/Módulos devem ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2	Os Sistemas/Módulos em versões desktop e web devem funcionar com tecnologia Cliente-Servidor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3	Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4	Os Sistemas/Módulos em versões desktop devem funcionar em rede com servidores utilizando plataforma Windows.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5	Os Sistemas/Módulos em versões mobile devem funcionar nas plataformas Android e iOS a partir das versões 7.0 e 14.0 consecutivamente;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6	Os Sistemas/Módulos devem ser desenvolvidos com interface gráfica padronizada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7	Os Sistemas/Módulos devem prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas criptografadas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8	Os Sistemas/Módulos em telas de entrada de dados, devem permitir atribuir por usuário ou grupo de usuários e permissão exclusiva para ações de Inclusão, Alteração, Gravação e/ou Exclusão de dados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9	Não permitir a exclusão de nenhum registro quando o mesmo já tenha sido utilizado em alguma movimentação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10	Os Sistemas/Módulos devem registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

11	Os Sistemas/Módulos devem manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário do sistema;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
12	Os Sistemas/Módulos devem manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros principais ou auxiliares.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
13	Os Sistemas/Módulos devem permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão, o intervalo de páginas e o número de cópias a serem impressas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
14	Os Sistemas/Módulos devem permitir que os relatórios possam ser salvos em formato de arquivos, como PDF, CVS e/ou MS Excel.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
15	A consistência dos dados deve ser verificada/validada no momento da gravação, não permitindo a gravação de dados inconsistentes;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
16	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	SISTEMA: ACADÊMICO – WEB/DESKTOP	TOT. PONTOS:
2	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de escolas por ano letivo, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP, além dos dados do corpo administrativo da escola com nome; telefone e e-mail, ano de fundação, indicação de nucleação da escola, gerenciamento de autorização de ensino por nível de ensino, característica específicas das escolas para o município, permitir a anexação de pdf's; imagens e observações.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios por ano letivo das escolas, ativas ou não, com a possibilidade de fazer filtro por qualquer uma das informações referentes as escolas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
3.1.	DADE: Permitir a inclusão e manutenção de funcionários, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, a indicação do local onde os documentos dos servidores foram guardados, permitir a indicação do nome, orientação sexual e estado civil; permitir a indicação do CID – Código Internacional de Doenças quando o funcionários possuir algum tipo de doença crônica ou necessidade especial; permitir a indicação dos documentos de título de eleitor, CNH e NIS, além de permitir o registro de contato e observações.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.2.	FUNCIONALIDADE: Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horária de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos funcionários, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

4.	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:
4.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de alunos, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, registrar o local físico onde os documentos dos alunos são guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil, permitir a indicação do CID 10 – Código Internacional de Doenças quando o aluno possuir alguma doença crônica ou necessidade especial, número do cartão do SUS, permitir o registro de ocorrências e observações sobre o aluno.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a vinculação de responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado civil; documentos básicos, escolaridade; grau de parentesco, endereço completo; telefone e e-mail de contato.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.3.	FUNCIONALIDADE: Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/matrícula, tais como, Ficha de Matrícula, Boletim, Ficha Individual, Declaração de Frequência, Ressalva, Solicitação de Transferência, Atestado de Conclusão de Curso e Certificado além de encaminhamentos aos responsáveis e/ou aos órgãos de controle das varas da criança e do adolescente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos alunos, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES	PONTOS:
5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de acompanhamentos extracurriculares com até 5 níveis de análise, parametrização dos valores a serem utilizados, definir uma descrição para cada nível de acompanhamento além de permitir a consulta e a geração de relatórios com definições de cada acompanhamento e permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório com as definições de cada acompanhamento extracurricular, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de cargos e funções com definição de docência ou não docência conforme definido pelo MEC/INEP, definição de grupos de cargos, definição de tipos de cargos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização para utilização de funções por cargo, podendo uma mesma função pertencer a mais de um cargo da mesma natureza;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização das classes e níveis por cargo e função, podendo um mesmo nível pertencer a mais de uma classe;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos cargos e funções, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas



7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de componentes curriculares compatíveis ou equivalentes aos tipos permitidos pelo MEC/INEP, permitir a indicação da base curricular, permitir a vinculação dos componentes curriculares do município com o seu equivalente no MEC, permitir a indicação da área de conhecimento, permitir a indicação de uma sigla para o componente curricular;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos componentes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
8.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de etapas de ensino compatíveis ou equivalentes com as etapas de ensino do MEC/INEP, além de uma descrição curta para as mesmas, uma modalidade, a indicação de utilização da etapa de ensino em multesérie ou multetapa de ensino;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as etapas de ensino, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.	MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
9.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de habilidades/objetivos de aprendizagem por componente curricular, com uma descrição detalhada, indicação de eixo/campo de experiência, unidade temática, objeto de aprendizagem, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as/os habilidades/objetivos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.	MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES	PONTOS:
10.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de descritores por componente curricular, com uma descrição detalhada, vinculação opcional a uma habilidade, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos descritores, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
11.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de conteúdos de aprendizagem por componente curricular e etapa de ensino com uma descrição detalhada, opcionalmente vinculando-a a uma habilidade e/ou a um descritor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos conteúdos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO	PONTOS:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas**

12.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de sistemas de avaliação para atender as necessidades do sistema de ensino municipal, com uma descrição curta, parametrização para a quantidade máxima de avaliações, modo de avaliação, uso de subavaliações, formula para o cálculo da média normal, média recuperada e média por avaliação, possibilidade de utilização de média aritmética simples ou ponderada, definição de nomenclatura para cada avaliação e/ou parecer, permitir definição de obrigatoriedade para as avaliações, definição de critério para obrigatoriedade de recuperação, definição de limite de componentes curriculares para permissão de recuperação, definição de substituição de menor notas, definição da avaliação para o processamento de resultado final, parametrização de conceitos e pareceres com conversão/equivalência de pareceres e conceito em rendimento, rendimento em nota e rendimento em parecer;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
12.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos sistemas de avaliação, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
13.	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES	PONTOS:
13.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de matrizes curriculares por etapa e ensino e ano letivo, com definição do sistema de avaliação; idade regular; quantidade mínima e máxima de alunos; componentes curriculares; quantidade de aulas; carga horária de regência de classe, hora atividade e lotação; unidade de lançamento de rendimentos (componente, curricular, habilidade ou descritor); tipo de lançamento (nota, conceito ou parecer); tipo de frequência; tipo de aprovação; dependência de estudos, lançamento de cálculo de frequência; acompanhamento extra curricular.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
13.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
14.	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES	PONTOS:
14.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de múltiplos calendários escolares por escola e ano letivo, com a definição de início e fim dos calendários escolares e calendários letivos; dias que correspondem a semana letiva; períodos avaliativos; eventos padrões, feriados nacionais, estaduais e municipais; legenda para dias letivos e não letivos com definição de cor; eventos, compromissos/agendas ilimitadas por dia letivo e impressão em formato paisagem ou retrato;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
14.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos calendários escolares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
15.	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS	PONTOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

15.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de matrículas iniciais por ano letivo, escola, grupo de escolas ou rede de ensino com definição de período inicial e final para rematrículas e matrículas novas, quantidade de vagas por etapa de ensino; importar pré-matrículas baseado nos alunos aprovados e reprovados do ano letivo anterior, permitir a inclusão e manutenção de matrículas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar mais as definições específicas do município, tais como, tipos de matrículas; tipos de curso; programas sociais; definição da rota do transporte escolar quando o aluno for usuário do mesmo; observações, emissão de termo de responsabilidade pelo transporte escolar; emissão de comprovante de matrícula, emissão de declaração de residência; emissão de requerimento de transferência; emissão de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula, emissão de lista de matrículas por etapa de ensino;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
15.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a enturmação das matrículas efetivas de forma individual ou coletiva com a possibilidade de filtrar as mesmas baseadas em critérios pedagógicos, definição da etapa de ensino quando tratar-se de turmas de multisérie ou multietapa;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
15.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrículas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
16.	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
16.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de turmas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar, registro da data de criação da turma e a definição do calendário escolar; tempo de aula e tempo de intervalo de aula; definição de envio para o censo escolar, participação em programas do governo; definição de até seis atividades complementares em se tratando de turma de atividade complementar e até seis atendimentos educacionais especializados em se tratando de turmas de atendimento educacional especializado, ambos em conformidade com os permitidos pelo MEC; indicação/vinculação de docentes titular e substituto para cada turma; assistente educacional e auxiliar/cuidador, inclusão e manutenção de matrículas conforme item xx; ordenação manual e automática de matrículas; remanejamento de matrículas; registro de ata final; registro de atividades; registro de demanda reprimida; gestão de dispensa de componentes curriculares por matrícula e/ou resultado; definição de sistema de avaliação por matrícula/aluno; gestão de resultado final por componente curricular; gestão de coordenadores pedagógicos e responsáveis por turma e componente curricular;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
16.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas, componentes curriculares, carga horária relógio semanal, mensal e anual, docentes titulares e substitutos, quantidade de aulas semanais, mensais e anuais, listagem de alunos/matrículas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
17.	MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS	PONTOS:
17.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer a distribuição dos componentes curriculares até o limite de aulas conforme matriz curricular e etapa de ensino, com restrição de vinculação do docente titular ou substituto que já esteja vinculado em dia e horário coincidente.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

17.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos horários de aulas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
18.	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
18.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o lançamento e a manutenção e o encerramento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/ mês, com registro apenas das faltas e das faltas justificadas por hora relógio; lançamento de carga horária suplementar para docentes e registro de hora-extra para não docentes; fazer o registro de observações e anexos por funcionários;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
18.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
18.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos funcionários não docentes deve trazer por padrão as informações de matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
18.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de consultas e relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
19.	MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS	PONTOS:
19.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de anos letivos por; permitir a parametrização de matrículas iniciais; permitir a parametrização de permissões no portal do aluno; permitir a parametrização de históricos escolares por nível de ensino; permitir a correção de alunos duplicados	() Não Atende () Parcialmente () Atende
19.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a sincronização de dados entre as plataformas web e desktop, tais como, ano letivo, matriz curricular, turmas, matrículas, diário de classe, históricos escolares e certificados;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS	PONTOS:
20.1.	FORMULÁRIOS: Permitir a geração e impressão de formulário conforme modelo do município para o cadastro de funcionários e alunos; capa de diário de classe por nível de ensino; relação de alunos por turma; controle de frequência de alunos por turma; controle de conteúdo por turma; registro de avaliações por nota; registro de avaliações por conceito; registro de avaliações por parecer; registro de rendimento tipo canhoto; diário de classe completo por bimestre e/ou por ano letivo; declaração de residência; requerimento de transferência entre escolas de rede de ensino;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.2.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, água consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola,	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.3.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional,	() Não Atende () Parcialmente () Atende

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

	concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horaria, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	
20.4.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários vinculados as turmas como docentes, docente auxiliar, auxiliar/assistente educacional, auxiliar/cuidador;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.5.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, certidão cível, necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.6.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de matrículas com filtragem individual ou composta por qualquer informação da matrícula, tais como, ano letivo, localização/zona, modalidade de ensino, etapa de ensino anterior e atual, turno, resultado anterior do aluno, tipo de matrícula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.7.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de frequência de alunos que participam do programa bolsa família e bolsa jovem por ano letivo, escola, turma e período, conforme modelo do Sistema Presença ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.8.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de capa de diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.9.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.10.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.11.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de notas por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.12.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de conceitos por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.13.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas por nível de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.14.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de boletins de notas e conceitos por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.15.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ficha individual de notas, conceitos detalhado, conceitos consolidado e pareceres, por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.16.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por componente curricular, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.17.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.18.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de acompanhamento (ficha individual resumida) de notas e conceitos por escola, turma e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.19.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.20.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final de dependência de estudos (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

20.21.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de calendários escolares em formato retrato e formato paisagem por escola podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.22	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de matrícula por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.23.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de frequência por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.24.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados por escola, etapa de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.25.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos reprovados, em dependência de estudos e em recuperação de estudos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.26.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.27.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas iniciais com e sem gráficos por escola, grupo de escola, ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e turno, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.28	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.29.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de distorção idade série com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino e turno devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e considerando a quantidade de anos em distorção podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.30.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por componente curricular inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.31.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por item avaliativo inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.32.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por avaliação com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.33.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento final para o ensino fundamental e EJA com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.34.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.35	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matrículas por sexo com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano	☐ Não Atende ☐ Parcialmente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas**

	letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e personalizado conforme modelo do município;	() Atende
20.36	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de turma com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES	PONTOS:
21.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de históricos escolares por nível de ensino ou múltiplos níveis de ensino com utilização de modelos padrões; geração automática de histórico por turma; transcrição de dados acadêmicos anteriores ao ingresso do aluno na instituição; utilização de notas, percentuais, conceitos ou siglas alfanuméricas para expressar o rendimento dos alunos; definição de carga horária; média de aprovação; percentual de frequência; resultado final; dependência de estudos; anos letivos, instituição de ensino, unidade federativa e cidade da instituição, observações;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de histórico escolar eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido histórico em portal público próprio;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do histórico escolar e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
22.	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	PONTOS:
22.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de certificado de conclusão de curso por nível de ensino com utilização de modelo padrão; gerenciamento de número do certificado com livro e folha de registro do mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
22.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de certificado de conclusão de curso eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido certificado em portal público próprio;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do certificado de conclusão de curso e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	SISTEMA DE MATRÍCULA ON-LINE	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS	PONTOS:
1.1.1.	FUNCIONALIDADE: Disponibilizar em ambiente público um portal de matrículas online com infraestrutura de pesquisa de escolas com disponibilidade de vaga por etapa de ensino e localização; calendário de matrículas; orientações gerais; ambiente de renovação de matrículas para alunos da rede municipal de ensino com pesquisa básica por CPF, INEP ou nome do aluno, data de nascimento e nome da mãe e ambiente de matrículas de alunos novos com cadastramento dos dados do aluno em conformidade com os dados do Educacenso, dados dos responsáveis e inserção de documentos de comprovação de endereço, escolaridade e documentos pessoais em formato PDF e/ou JPG ou PNG;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.2.	FUNCIONALIDADE: Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do mesmo, quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação de até três escolas para matrícula do aluno e inserir o aluno no cadastro de reserva de vaga quando não existir vaga em uma das três escolas indicadas além de avisar ao responsável pela matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.4.	FUNCIONALIDADE: Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula, além de enviar confirmação e o comprovante de matrícula para o e-mail do responsável pela matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

1.1.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta de situação da matrícula e/ou o cancelamento da mesma através de login com e-mail e senha do responsável;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
--------	--	---

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE – WEB/DESKTOP	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	PONTOS:
1.1.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de frequência de alunos somente em dias letivos, com o registro apenas das ausências devendo as presenças serem feitos automaticamente pelo sistema, permitir a parametrização da legenda de lançamento das frequências e os dias e horários da semana que poderão ser lançadas as referidas frequências, permitir também a inserção de observações para as faltas justificadas e não justificadas.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
1.1.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web o registro da frequência lançada no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
1.1.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios aluno e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
1.1.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de frequência por mês conforme registrado no sistema, totalizando as presenças, ausências e ausências justificadas, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2.	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	PONTOS:
2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula apenas em dias letivos, com a data, aula ou aulas, carga horária relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos conteúdos lançados no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de conteúdos por mês conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	PONTOS:
3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de ocorrência (atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos) apenas em dias letivos para acompanhamento futuro, acompanhada da data e responsável pelo referido registro;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

3.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de ocorrências lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências dos alunos no portal do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de registro de ocorrências por aluno conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA	PONTOS:
4.1.	FUNCIONALIDADES: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 à 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e com até duas casas decimais após a vírgula, com a possibilidade de lançamento de vários componentes curriculares simultaneamente, permitir o registro de subavaliações, validação e/ou lançamento do total de faltas por avaliação/componente curricular e o lançamento de rendimentos de recuperações de estudos;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações por nota lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO	PONTOS:
5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com conceitos/rendimento percentual por, componente curricular, habilidade ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo, de um ou vários componentes curriculares simultaneamente, com validação/registro do total de faltas por período avaliativos,	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos/rendimentos no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, de mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO	PONTOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo em forma de parecer/relatório dos alunos ativos, por avaliação e um ou vários componentes curriculares simultaneamente com utilização opcional de diagnóstico inicial e final, parecer padrão, modelo unificado ou separado por habilidades desenvolvidas e não desenvolvidas, permitir a validação ou o registro do total de faltas por período avaliativo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para plataforma web os registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos por avaliação lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo no portal do aluno para acompanhamento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do parecer/relatório de rendimento dos alunos com rendimento percentual por período de avaliação, rendimento final, boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.	MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES	PONTOS:
7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de um ou vários acompanhamentos para a mesma turma/aluno, exportar/sincronizar para plataforma web, disponibilização no portal do aluno e gerar impressão do mapa/ata de acompanhamentos com gráficos por turma com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	PONTOS:
8.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de formulário para capa de diário de classe, controle de frequência de alunos, controle dos conteúdos ministrados, registro das avaliações por notas, conceitos e parecer/relatório e formulário do tipo canhoto para registro das avaliações podendo todos os formulários serem personalizados conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão preenchida do diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular com capa, registro de frequências, registro de conteúdos, registro de avaliações, registro de atividades da turma, mapa de notas/conceitos/pareceres, mapa de resultado final (ata final), podendo serem personalizados conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados, reprovados, em dependência e em recuperação de estudos por escola e turma de acordo com modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento dos acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos, por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	SISTEMA DIÁRIO/PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL – WEB	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: FREQUÊNCIA	PONTOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas

1.1.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de notificação de ausência/falta do aluno por componente curricular e competência/mês;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.	MÓDULO: OCORRÊNCIAS (Exclusivamente para usuários do tipo responsável)	PONTOS:
2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário do tipo responsável a visualização de notificação de ocorrências por componente curricular e competência/mês;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.	MÓDULO: CONTEÚDOS	PONTOS:
3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de conteúdos planejados e efetivamente ministrados por componente curricular e período avaliativo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.	MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS	PONTOS:
4.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização do registro de rendimentos do aluno por componente curricular e por período avaliativo e a geração e impressão do boletim referente aos rendimentos da matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS	PONTOS:
5.1.	FUNCIONALIDADE: Gráfico de média geral por componente curricular de rendimento total, por avaliação do aluno individual, por avaliação do aluno com a turma e com a escola nas turmas de mesma etapa de ensino e a infrequência por avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	PONTOS:
6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização e atualização dos dados no padrão do Educacenso e permitir o anexar de documentos e imagens;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.	MÓDULO: RESPONSÁVEIS	PONTOS:
7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização e a atualização dos dados cadastrais do(s) responsáveis pelo aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 332.016,84 (trezentos e trinta e dois mil, dezesseis reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos mensais apostos na tabela acima;
- 13.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, conforme programa abaixo:

- a) Unidade Orçamentária: Manutenção do Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade: 12 122 0042 2.046 – Manutenção do Programa QSE – Quota Salário Educação;
Elemento: 3.3.90.30.00
Fonte de Recurso: 1500000 – Transferência de Salário Educação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Planejamento de Contratações Públicas**

15. DO SIGILO DOS DADOS CADASTRAIS E FINANCEIROS

15.1. A CONTRATADA obriga-se a observar e guardar sigilo sobre informações relativas a:

- b) Dados pessoais e profissionais das pessoas físicas e jurídicas presentes nos cadastros do sistema de propriedade da CONTRATANTE;
- c) Dados financeiros e contábeis, não podendo utilizar ou divulgar tais informações para qualquer fim, sob as penas da lei, salvo para garantia de direito ou apuração de prática de ato ilícito solicitado formalmente pelo poder judiciário de qualquer natureza.

16. DAS PENALIDADES

16.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

17. DA SUBMISSÃO DO TERMO E PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS

17.1. Submetemos o Termo de Referência e demais documentos constitutivos, à apreciação superior e providências quanto a autorização para a contratação do objeto nos termos aqui dispostos e na forma da Lei de Regência referenciada.

18. DOS APÊNDICES

18.1. O presente Termo está composto dos seguintes apêndices, partes integrantes e indivisíveis:

- I. Documento de Formalização de Demanda – DFD;
- II. Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es) ETP;
- III. Mapa de Riscos;
- IV. Pesquisas de Preço, Mapa Comparativo e Relatório de Pesquisa;
- V. Mapa de Estatística do Censo Escolar 2023;

Breves/PA, 10 de Abril de 2024.



IDALINA LOPES DE OLIVEIRA

Professor(a)

Matricula nº 244226-7

Setor de Planejamento da Secretaria de Educação