



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDARÉ-MIRIM – MA  
Av. Elias Haickel, 11 – Centro.  
CNPJ: 06.189.344/0001-77



## TERMO DE REFÊRENCIA

### CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO:

Em atendimento a Lei nº 8.666/93 e Lei 10520/02, elaboramos o presente Termo de Referência, com o objetivo da **contratação de empresa para fornecimento e instalação de licença mensal de uso da plataforma digital PEGE – Programa Estatístico e Gestor Escolar, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação junto aos seus alunos professores e todas unidades educacionais do município de Pindaré Mirim - MA, na modalidade INIXIGIBILIDADE**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

### CAPÍTULO II - DO OBJETO:

Contratação de empresa **para fornecimento e instalação de licença mensal de uso da plataforma digital PEGE – Programa Estatístico e Gestor Escolar, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação junto aos seus alunos professores e todas unidades educacionais do município de Pindaré Mirim - MA.** Incluso também a capacitação dos servidores, locação do servidor de dados para funcionamento web 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, a prestações de serviço de manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva de sistema, incluindo a implantação de ferramentas administrativas integradas, portais de professor e serviços à comunidade escolar, ambos executado em sua totalidade na plataforma web (internet), sendo configurado o acesso do software, através de login e senha, pelos aplicativos de browser (navegadores) de acesso à internet, que seja pago **valor global Estimado, divididos em 12 (doze) parcelas iguais.**

### CAPÍTULO III - 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 sem um processo informatizado estará contratando empresa fornecedora de software para gestão educacional para:

1. Visar o princípio da economicidade, tendo em vista a redução de custos propiciada com a contratação de serviços baseado em software livre (público) e outras vantagens já reconhecidas em outras esferas governamentais;
2. Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
3. Suprir a necessidade de promover uma melhor integração administrativa e pedagógica com outras Secretarias Municipais, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores x comunidade x setores sociais básicos e ainda, atender a crescente demanda pelo gerenciamento das informações;
4. Permitir um efetivo controle das ações de cada atividade, auxiliando o gestor na tomada de decisões técnicas e administrativas, de forma ágil e confiável, bem como cumprir com as obrigações de ordem legal junto aos órgãos do controle externo;
5. Evitar o retrabalho que só é possível através de um sistema integrado e que atende toda gestão acadêmica municipal, tanto que se exige dos licitantes que cumpram exigências mínimas quanto às integrações do sistema a ser contratado;
6. Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo de lançamentos pelos professores de notas, faltas, conteúdos, expectativas de aprendizagem e relatório de desenvolvimento do aluno através do Módulo Diário Eletrônico (Módulo do Professor), que uma vez lançado pelo professor, as informações estarão disponíveis para todas as próximas etapas do processo;
7. Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo automatizado da Secretaria Escolar em gerar todos os relatórios pertinentes ao aluno, legais e gerenciais de forma automática após o recebimento do Módulo Diário Eletrônico;
8. Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo automatizado em gerar relatórios estatísticos apontando informações gerais sobre taxa de distorção idade ano/série, aprovação, reprovação, abandono, cancelamento de matrícula, transferência, matrícula inicial, admitido após março e frequentes por Unidade Escolar ou quadro geral do município, de forma legal e gerencial após o recebimento de dados do Módulo Diário Eletrônico;
9. Agilizar o controle pedagógico através dos Módulos Supervisão e Orientação Escolar;
10. Permitir a transmissão do Censo Escolar automaticamente tendo em vista que todas as informações pertinentes estarão disponíveis nos bancos de dados, através dos módulos anteriores;
11. Permitir o acompanhamento do rendimento escolar pelos próprios alunos ou responsáveis, através do módulo Web Aluno, o qual estará disponível na Internet;
12. Permitir aos Gestores e Diretores gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos departamentos.
13. Permitir os lançamentos dos dados (matrícula, notas, histórico, grade curricular, ano/série e turmas, etc.) retroativos das atividades escolares no sistema, para fins de registro digital, e que possam ser pesquisadas no software a qualquer momento.
14. Permitir o lançamento de receitas e despesas para acompanhamento e aperfeiçoar dos gastos.
15. Permitir a interação com o Sistema de Software usado pela Prefeitura Municipal e outras Secretarias.
16. **O sistema de gestão escolar solicitado é um software público e sua escolha justifica-se ainda, por:**

- a) O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), mantém o Portal do Software Público (Portal do SPB). Em setembro de 2013, ele contava com mais de 60 soluções disponibilizadas por órgãos públicos, instituições de ensino, cidadãos e empresas, com mais de 130.000 usuários cadastrados, que participam ativamente dos fóruns de discussão e grupos de interesse. O ambiente 4CMBR - Colaboração, Comunidade, Conhecimento e Compartilhamento dos Municípios Brasileiros – com mais de 4.000 membros, representando cerca de 800 municípios brasileiros, tem sido fundamental na divulgação de casos de sucesso de adoção de aplicativos/software públicos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDARÉ-MIRIM – MA  
Av. Elias Haickel, 11 – Centro.  
CNPJ: 06.189.344/0001-77



- Portal SPB para a gestão municipal;
- b) A iniciativa desta Municipalidade vai de encontro com a Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios, que visa soluções para a melhoria da gestão municipal na forma de aplicativos/software públicos, que possam contribuir, também, para a criação de arranjos produtivos locais, com geração de emprego e renda;
- c) As prefeituras municipais podem ter acesso ao aplicativo i-Educar que está disponível no Portal do Software Público Brasileiro, mas, em sua grande maioria não possuem equipe técnica especializada que possa realizar a implantação e parametrização do software para uso, como é o caso deste Município;
- d) Ainda, é fundamental a transferência de conhecimentos e o suporte técnico especializado, com o intuito de capacitar os técnicos da Prefeitura a administrar a informatização da área e tornarem-se independentes para adaptar e melhorar o software às suas necessidades seja por meio da empresa prestadora de serviço ou por meio de sua própria equipe;
- e) Não obstante, a jurisprudência é consolidada no sentido da preferência por ferramentas livres. Esse caminho, dadas às vantagens amplamente conhecidas e comprovadas dessas soluções, advém também de orientações emanadas pelos próprios órgãos de controle, como o TCU;
17. Ademais, com o avanço tecnológico do software livre i-Educar atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm módulos integrados, executado na plataforma web, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

**DAS PLATAFORMAS DE TRABALHO:**

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS  | VALOR UNITÁRIO DE CADA SUB-MÓDULO(R\$) | QTD. DE SUB-MÓDULOS |
|------|---|--|---------------------|
| 01   | Licença de Uso mensal por <b>Aluno</b> para a Plataforma Digital PEGE, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, com os seguintes módulos:<br>1. Acadêmico;<br>2. Pais/Responsáveis;<br>3. Cadastro de Aluno;<br>4. Matrículas;<br>5. Afastamento;<br>6. Desistência;<br>7. Remanejamento;<br>8. Transferências;<br>9. Prontuários;<br>10. GED (Upload de Documentos de Alunos);<br>11. Suporte Eletrônico (HelpDesk);<br>12. Avisos e Alertas;<br>13. Movimentação do Aluno;<br>14. Alunos/Pais Online;<br>15. Caderno de Atividades;<br>16. Site;<br>17. Relatórios de Indicadores;<br>18. Diário Digital do Aluno ON&OFF;<br>19. Projeto Presença;<br>20. Aulas e Faltas;<br>21. Quadro de Horários;<br>22. Avaliações;<br>23. Ocorrências;<br>24. IMC;<br>25. Notas;<br>26. Identidade Estudantil Virtual; | R\$ 0,15                               | 26                  |
|      | Licença de Uso mensal por <b>Professor</b> para o sistema PEGE, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, com os seguintes módulos:<br>1. Diário Digital do Professor ON&OFF;<br>2. Aulas e Faltas;<br>3. Quadro de Horários;  |  |                     |



|    |   |          |    |
|----|---|----------|----|
| 02 | 4. Avaliações;<br>5. Alunos;<br>6. Ocorrências;<br>7. IMC;<br>8. Mensagens;<br>9. Lembretes;<br>Correção Automática de Provas;  | R\$ 3,69 | 10 |
| 03 | Adesão única da Plataforma PEGE, abrangendo:<br>- Migração dos dados do Censo para a Plataforma PEGE;<br>- Parametrização das configurações para a Secretaria Municipal de Educação;<br>- Habilitação do Hotsite e Servidor nas Nuvens. |          |    |

#### CAPÍTULO IV - DA MIGRAÇÃO DE DADOS

1. A licitante deverá ser responsável por realizar a migração total dos dados do software utilizado atualmente na Secretaria Municipal de Educação; no prazo de 30 (trinta) dias úteis.
2. O prazo para a migração de 100% (cem por cento) dos dados deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias úteis, a partir da data da assinatura do contrato, prazo esse coincidente com o prazo de implantação, para que a partir dessa data o software possa ser utilizado plenamente.

#### CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS - BANCOS DE DADOS, ATUALIZAÇÃO, SEGURANÇA, COMUNICAÇÃO INTERNA E CHAT ON-LINE.

A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto. Este cronograma deve ser apresentado preferencialmente em diagrama Gantt (gráfico para ilustrar as etapas de um projeto), gerado a partir de software de gerenciamento de projetos disponível no mercado.

1. O software deverá utilizar arquitetura moderna e atualizada de 03 (três) camadas com banco de dados relacional, 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, realizado no servidor, em computador estação e on-line em algum servidor web disponibilizado pela licitante;
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) Implantação dos sistemas licitados.
  - a) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;
  - b) Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:
    - i. Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
    - ii. Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);
    - iii. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
    - iv. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
    - v. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.
  - c) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa Contratada.

##### 1.1) Migração dos dados existentes.

- a) Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.
- b) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.



- c) O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.
- d) Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.
- e) Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- 1.2) Treinamento e capacitação dos usuários.**
- a) A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitar os usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- i. Conteúdo programático do treinamento;
  - ii. Público alvo;
  - iii. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
  - iv. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
  - v. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
  - vi. Fornecimento do material didático e certificados de participação.
- b) A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.
- c) As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
- d) O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo ao critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com a internet em todos os computadores e um vídeo projetor por sala.
- e) Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.
- f) Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.
- g) O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a indicação expressada Secretaria de Educação podendo estar envolvidos profissionais das equipes de:
- i. Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);
  - ii. Transporte Escolar;
  - iii. Acervo de Biblioteca (Todas as unidades);
  - iv. Alimentação Escolar;
  - v. Módulo Administrativo e de Serviços;
  - vi. Multiplicadores (Departamento de Tecnologia).
- h) Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolva os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar, a Contratada deverá capacitar os Multiplicadores supracitados, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos.
- i) A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.
- 1.3) Suporte técnico operacional**
- a) O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, nas sedes da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- i. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
  - ii. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
  - iii. Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
  - iv. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas.
- b) O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 07:00h (sete) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze) às 17:00h (dezessete).



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDARÉ-MIRIM – MA  
Av. Elias Haickel, 11 – Centro.  
CNPJ: 06.189.344/0001-77



- c) A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line com chat (bate-papo), ondesaja possível registrar as solicitações de suporte ou falar com operadores de atendimento via chat, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cadaatendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.
- d) A Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e interação via chat tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução.
- e) Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência.
- f) O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deveráser atendido de acordo com a tabela abaixo:
- g) Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1, sendo os demais obrigatórios, no prazo estabelecido para atendimento, a apresentação do prazo final para resolução.
- h) A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.
- i) Os serviços de suporte presencial ou qualquer outro que exija a presença do técnico in loco na Secretaria de Educação, poderão ser desenvolvidos sem quaisquer ônusadicionais para o município, durante a vigência contratual, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

**1.4) Manutenção e hospedagem (locação do(s) servidor (es)).**

- a) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
- b) A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:
  - i. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
  - ii. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
- c) Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por aditivos aos contratuais, mediante as legalidades e normativas da Lei nº 8.666/93, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.
- d) A Contratada deverá garantir, nos casos de implantação da solução nos servidores da Contratada, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias desegurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

- 1. O acesso às informações do sistema deverão ser executadas em tempo real por meio de conexões via internet entre as unidades escolares e servidor de banco de dados, não limitando o número de usuários;

**CAPÍTULO VI - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DOSOFTWARE (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).**

**1. MÓDULO CONTROLE ADMINISTRATIVO:**

Este módulo deverá contemplar a Gestão Básica de RH (Recursos Humanos) atendendo no mínimo os requisitos de cadastros de funcionários, funções e vínculos, e área Pedagógica quanto aos dados estatísticos minuciosos obtidos por unidade escolar ou da rede municipalde ensino. Possibilitando a gestão administrativa e pedagógica informações sob o quadro de escola, alunos e servidores públicos municipal;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDARÉ-MIRIM – MA  
Av. Elias Haickel, 11 – Centro.  
CNPJ: 06.189.344/0001-77



- ou por motivos de segurança da aplicação web.
- 2) A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.
  - 3) O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.
  - 4) O software deverá rodar em ambiente Windows, Linux, MAC OS, Android e IOS.
  - 5) O software deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento e comunicação via chat com a Contratada dentro do sistema, conforme especificações deste Termo, que tratado suporte técnico operacional, visando facilitar a comunicação do usuário com a fornecedora da solução.
  - 6) Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.
  - 7) Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.
  - 8) Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.
  - 9) 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.
  - 10) Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.
  - 11) Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF. 12) Características funcionais dos módulos/processos:

Pindaré Mirim – MA, 11 de março 2021.

  
\_\_\_\_\_  
Rita Maria Trindade Santos  
Secretária Municipal de Educação