

TERMO DE REFERÊNCIA

Apresentação

Elaborado o presente Termo de Referência a luz do Art. 6º, inciso XXII, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas nas alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e Decreto Municipal nº 04/2024, de 04.01.2024, como peça integrante e indissociável de um procedimento licitatório com vistas a viabilizar a Contratação de empresa no fornecimento de Licença de software de gestão escolar, integrados para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação – FME/SME.

1. DO OBJETO – Art. 6º, XXII, “a”, da Lei n. 14.133/2021.

1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de consultoria em gestão educacional, incluindo a implementação de sistemas de informática destinados ao acompanhamento, estruturação e monitoramento pedagógico. o serviço deve contemplar a disponibilização e projeção de índices educacionais, além do controle de entrada e saída de estudantes e funcionários de toda a Rede Municipal de Educação de Brejão-PE.

1.2. O sistema de informática deverá incluir funcionalidades como diário de classe online e offline, portal para pais e sistema de gestão escolar, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, e estar em conformidade com as legislações educacionais vigentes, o serviço deverá abranger toda a Rede Municipal de Ensino, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

1.3. DO PRAZO DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO - Art. 6º, XXIII, “a”, da Lei n. 14.133/2021.

1.3.1. A prestação de serviços de consultoria em gestão educacional, incluindo a implementação de sistemas de informática destinados ao acompanhamento, estruturação e monitoramento pedagógico e na locação e de cessão de direito de uso de tecnologia da informação, poderá ser executado dentro do prazo de Vigência Contratual estipulado inicialmente em **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do Contrato.

1.3.2. O contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, no prazo de até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021, cominada com o art. 107, do mesmo diploma, para os serviços contínuos, conforme edital e que a autoridade competente ateste.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO – Art. 6º, XXII, “b”, da Lei n. 14.133/2021.

2.1. O procedimento de licitação através para a execução na prestação de serviços de consultoria em gestão educacional, incluindo a implementação de sistemas de informática destinados ao acompanhamento, estruturação e monitoramento pedagógico e na locação e de cessão de direito de uso de tecnologia da informação, fornecimento de Licença de software de gestão escolar, integrado, na modalidade de locação, na forma indireta, em conformidade com o disposto no Art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Federal nº

12.343/2024, de 30.12.2024, que atualiza os valores estabelecido na Lei de Licitações e Contratos, a Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, Lei Complementar nº 147, de 07.08.2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, de 06.10.2015, demais normas aplicadas à espécie e Decretos Municipais nºs: 04/2024, de 04.01.2024 e nº 031/2017, e alterações posteriores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Art. 6º, XXIII, “c”, da Lei n. 14.133/2021.

3.1. A contratação de empresa para a execução do objeto acima especificado faz-se necessária em vista da necessidade de locação de software de gestão escolar se justifica pela à necessidade de um software específico que atenda às peculiaridades da administração pública – SME/FME. O software deve atender às necessidades específicas da Secretaria de Educação e demais unidades escolares, com módulos e funcionalidades.

3.2. A locação de software de gestão escolar é uma solução vantajosa para a Administração Pública, pois permite que a mesma tenha acesso a um software completo e atualizado, sem a necessidade de investir no desenvolvimento e compra em software e equipe de suporte técnico.

3.3. Assim, a identificação das principais Soluções para a Contratante

3.3.1. Solução 1: Aquisição/Licença de Software: O modelo distribuição de software praticado pelo mercado baseia-se em licenciamento de uso e aquisição de licenças renováveis, o qual pressupõe propriedade intelectual para a detentora do software. Sobre isso, diz o Art. 9º da Lei nº 9.609, de 1998, "O uso de programa de computador no País será objeto de contrato de licença. Parágrafo único. Na hipótese de eventual inexistência do contrato referido no caput deste artigo, o documento fiscal relativo à aquisição ou licenciamento de cópia servirá para comprovação da regularidade do seu uso". Portanto, o usuário de um software proprietário não o compra, não é dono ou proprietário dele. O usuário em questão tão somente firma um contrato de utilização daquele software sob certas condições, previstas na licença a que aderiu.

3.3.1.1. As licenças de softwares proprietários podem ser adquiridas no mercado nos seguintes cenários que serão descritos:

a) Cessão temporária de direitos sobre locação de softwares outorga ao usuário uma permissão/licença para utilização do software objeto do contrato. A permissão/licença referida pode ser referente a instalação do software em determinados dispositivos na infraestrutura da Contratante, do tempo da licença e das responsabilidades e condições de uso por parte do usuário. A licença para o uso temporário, pelo seu próprio significado, possui um caráter provisório, isso porque possui um marco final previsto no próprio contrato. Isso garante que o uso do software poderá ser suspenso em caso de descumprimento contratual, tendo em vista a limitação do uso. No entanto, nada obsta que a licença para o uso seja renovada a cada alteração do software e suas funcionalidades. A licença de uso temporário pode ser a partir de uma assinatura de 12 meses, 24 meses, ou 60 meses, onde cabe ao usuário identificar a necessidade temporal.

b) Software como Serviço - SaaS funciona de uma forma similar a cessão temporária, mas nada é instalado localmente, e o cliente não precisa arcar com aquisição ou aluguel, pagando apenas pelo número de usuários ativos no serviço. O cliente utiliza aplicações do provedor de serviços na infraestrutura de nuvem, que são acessíveis de forma transparente. Essencialmente, trata-se de uma forma de trabalho cuja aplicação é oferecida como serviço,



eliminando-se a necessidade de se adquirir licenças de uso e infraestrutura de TI. Da mesma forma o serviço em nuvem é de uso temporário podendo contratar por 12 meses, 24 meses ou 36 meses, conforme a necessidade.

c) Software com licença perpétua é um dos modelos mais tradicionais de distribuição de aplicativos, na qual a solução é comercializada como um ativo, e quem a adquire tem direito de beneficiar-se dela pelo resto da vida. Atualmente este modelo de distribuição inclui serviços de manutenções e atualizações da solução. Apesar das licenças perpétuas envolverem um pagamento único para a compra permanente do software, isso geralmente resulta em um custo inicial maior, mas por outro lado, garante a Contratante a utilização da solução independente de contrato vigente.

3.4. Solução 2: Adoção de Software Público: A Contratação de um software público traz para a Administração Municipal – SME/FME toda a responsabilidade do desenvolvimento de um produto e suas evoluções. O Município teria que investir em seu quadro de pessoal para realizar as customizações e prestação de suporte técnico aos usuários, e obviamente, encontraria dificuldades em contratar mão de obra especializada para manter uma solução livre. O desenvolvimento de uma solução, além da alta complexidade para tal, envolve um custo alto e que dada sua necessidade de investimento contínuo para atendimento de novas demandas, necessitará de um investimento financeiro contínuo também.

3.5. Análise da Solução Considerada Viável

3.5.1. Visto que, a Solução 1, item “a”, foi considerada viável para as necessidades descritas pela Unidade Requisitante, realizou-se a Análise Comparativa para os tipos de contratações de licenciamento de softwares proprietários e do software livre.

3.5.2. A decisão pela aquisição de licença por subscrição: cessão temporária de uso de software locação de software ou aquisição de software como serviço – SaaS, também se mostra louvável, uma vez que as tecnologias da informação sempre estão em constante transformação e, por esta razão, o produto locado nunca se tornaria obsoleto, podendo a administração tanto renovar o contrato com atualização do software, quanto contratar uma nova tecnologia mais atual e diversa daquela que se mostrou ultrapassada.

3.5.3. A contratação permitirá a utilização dos softwares atualizados e atualizações, atendendo aos requisitos de negócio e continuidade dos serviços, contando com o suporte técnico, como também a adequação às tecnologias mais recentes no mercado.

3.5.4. A solução que melhor atende as necessidades das Unidades Requisitante, é a Contratação na aquisição de Licença de software de gestão escolar, com módulos integrados na área de educacional, na modalidade de locação/licença, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados dos últimos anos, customização, parametrização de informação, hospedagem do software em backup local e na sede da empresa para armazenamento, consulta e treinamento técnico operacional para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação-FME/SME.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Art. 6º, XXIII, “d”, da Lei n. 14.133/2021.

4.1. No processo de desenvolvimento deste documento, compreende-se que a definição precisa e detalhada dos requisitos da contratação é fundamental para a escolha eficiente e eficaz da solução a ser adotada. Estes requisitos, além de refletirem as necessidades específicas do Fundo de Educação do município de Brejão/PE, devem estar alinhados com práticas de sustentabilidade, obedecendo às legislações e regulamentações aplicáveis, e assegurar padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme estabelecido na Lei Federal



nº 14.133/2021.

4.2. O software (módulos) deverão atender as Normas Técnicas e de Segurança, sendo a empresa contratada responsável por assegurar que todos os bens adquiridos atendam às normas técnicas e de segurança vigentes para produtos destinados ao armazenamento de informações, conforme estabelecido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

4.3. A empresa deve garantir e assegurar que o software estejam livres e visando a obtenção de melhoria no processo de gestão e controle de cadastro, registros e informações geradas pelo software. Qualquer irregularidade identificada deve ser prontamente comunicada à contratada, e as medidas corretivas necessárias devem ser tomadas de acordo com o estabelecido no contrato.

4.4. Deverá ser fornecida toda a documentação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômica-financeira regulamentado para licenciamento e uso do software. Além disso, a contratada deve garantir pelo período 12 (doze) meses, suporte técnico, atualização e assistência pós-venda conforme necessário na sede da Contratante.

4.5. A subcontratação não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. A garantia da contratação não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de uma contratação simples, que todos os problemas podem ser facilmente resolvidos em comum acordo entre a contratante e a contratada.

4.7. A vistoria não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.8. É indispensável que o fornecedor esteja regular perante os órgãos Fiscal e Trabalhista, apresentando toda a documentação necessária para a contratação, conforme exigido pela legislação aplicável.

4.9. Deverá demonstrar disponibilidade de pessoal técnico qualificado ao atendimento dos serviços contratados e realizar treinamento aos servidores participantes, além disso, deverá atender aos demais requisito elencados no termo de referência.

5. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

5.1. Justifica-se a necessidade considerando a prestação de serviços e consultoria em gestão educacional, incluindo a implementação de sistema de informática, licença de direito de uso de sistema web e gestão escolar destinado ao Fundo Municipal de Educação – SME/FME, tendo em vista que o sistema de gestão informatizado é necessário, por ser uma ferramenta de controle público de qualidade e segurança e considerando que serviços especializados garantem de forma rápida, segura e eficiente, o processamento dos dados e informações inerentes à gestão escolar pública municipal, bem como o atendimento pleno às exigências legais.

5.2. A universalização da Educação não é mais o foco das Redes Educacionais, pois ela vem sendo alcançada gradativamente. Com isso, somente a oferta de Ensino Básico a população, se torna insuficiente já que os Educandos saem da escola com níveis baixos de aprendizagem (IDEB, 2023).

5.3. A Rede Educacional de Brejão-PE é constituída de 15 escolas municipais, 66 professores de Ensino Fundamental e 2.057 (dois mil e cinquenta sete) estudantes (Censo,



2023) que dependem das ações educacionais do município. Brejão é integrante dos municípios que alavancam a pecuária no Agreste Meridional. Pode-se considerar que o município se torne também referência no desenvolvimento da Educação, firmando a cultura local, evitando a migração das famílias para outras regiões e mantendo o objetivo de crescimento econômico social local.

5.4. Na área da Educação, o objetivo é tornar-se referência e alcançar melhores índices de desenvolvimento da educação básica. Dados anteriores mostraram que Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) ao longo dos anos no município de Brejão-PE.

5.5. Para os Anos Iniciais (AI), a nota SAEB foi de 5,79 em 2021. Em 2023 essa nota caiu para 5,53. O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) leva em consideração tanto a aprendizagem como o fluxo de aprovação ano a ano, que também diminuiu de 5,5 em 2021, para 5,3 em 2023. Nos mesmos resultados direcionados aos Anos Finais (AF), Brejão alcançou o IDEB de 4,5 em 2021 e 4,1 em 2023. Os dados mostram uma divergência temporal no percurso estudantil das crianças e jovens do município, pois os resultados obtidos na base do Ensino fundamental são precursores para obtenção de resultados melhores nos anos subsequentes. O que se observa é a necessidade de implementações de planos de ação sobre vários aspectos como uma análise diagnóstica detalhada com acompanhamento bimestral de resultados internos, intervenções focadas na proficiência para o alcance da nota 6,0 em avaliações externas, intensificação de formação e valorização do corpo docente além de aproximar a família da escola.

5.6. É comprovada, assim, a necessidade de atendimento especializado no município, devido à alta demanda sobre as atividades diárias dos trabalhadores em Educação, que dependem de atendimento e serviços simples, podendo ser prejudicados pela falta de acompanhamento e monitoramento da ação educacional e pelas incertezas na elevação do IDEB. A partir de 2023, a nota do IDEB passou a influenciar os recursos destinados ao município, como uma das complementações orçamentárias, a exemplo do Valor Aluno Ano Resultado (VAAR), sendo enviados recursos aos municípios que elevem o IDEB.

5.7. O IDEB é o parâmetro utilizado pelo Governo Federal para medir a qualidade de ensino das escolas públicas de todo o Brasil. Ele é dividido pelos ciclos de ensino da Educação Básica, a saber: Anos Iniciais (relativo ao Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano) e Anos Finais (relativo ao Ensino Fundamental II - 6º ao 9º ano). A escala do IDEB vai de 0 a 10; porém, a nota 6 é a meta indicada para um bom nível de qualidade na educação.

5.8. Assim, um trabalho que atenda ao currículo vivenciado no município, que possa traçar metas direcionadas ao aumento do IDEB e oportunize o reconhecimento das principais fragilidades apresentadas nos resultados por meio de monitoramentos bimestrais, facilitaria a desburocratização dos serviços, bem como o acesso a informações rápidas, possibilitando planos de ação assertivos.

5.9. A qualidade do ensino é o foco atual da Gestão Municipal, que, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, vem buscando novas abordagens para a gestão educacional.

5.10. A aquisição de um serviço de consultoria em gestão educacional, com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico e projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino, justifica-se pela economia de tempo e recursos oferecidos por processos mais ágeis e uma gestão mais dinâmica. Após análise da Secretaria Municipal de Educação, fica claro que o controle, monitoramento e acompanhamento da aprendizagem dos educandos precisam ser realizados de forma



adequada, eficiente e efetiva, necessitando, para isso, de ferramentas tecnológicas na gestão educacional que auxiliem nesse controle.

5.11. A Secretaria Municipal de Educação – SME/FME de Brejão mantém um ambiente computacional complexo onde estão inseridas consultas a bancos de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do Executivo Municipal, estando tudo interligado através de acesso à internet e outros equipamentos próprios da telecomunicação, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

5.12. A Unidade Requisitante – SME/FME, motivada pela dificuldade inerente à criação e organização de ações estratégicas e pelo não cumprimento em tempo hábil do envio das informações pertinentes, para o Ministério da Educação, o que pode ocasionar na glosa de informações e consequentemente a perda de recursos federais, ressalta a necessidade de implantar uma solução integrada de educação pública que atendam aos requisitos ministeriais, proporcionando ao município o cumprimento das metas para com o Ministério da Educação, buscando qualidade para os educandos da escola pública e propiciando a SEMED, gerenciar o sistema educacional e executar as atividades de ensino, observada na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e que absolva o currículo proposto pela Secretaria de Educação.

5.13. A implantação do Sistema Integrado de Gestão em Educação também proporciona a interação entre a população e a gestão pública, a eliminação de processos repetitivos ou burocratizados e a padronização de condutas na gestão podem ser alcançadas com a informatização gradativa e uniforme de todos os setores da Secretaria Municipal de Educação.

5.14. A informatização traz agilidade, confiabilidade e racionalização dos recursos, com consequente economia aos cofres públicos. A agilidade e confiabilidade são conseguidas com a diminuição no manuseio de papéis e com o processamento correto dos computadores. A economia vem do controle eletrônico dos boletins, diários documentos escolares em geral e também atendendo mais de dez itens da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Com o processamento das informações o Gestor terá subsídios para um melhor gerenciamento, controle para atingir as metas municipais pactuadas e todas as informações necessárias para a tomada de decisão em momentos do processo de gestão, bem como elementos para elaborar um adequado plano municipal de educação e um correto relatório anual de gestão.

5.15. Automatizar as ações de controle da Educação pública municipal, integrando recursos computacionais à sociedade civil, poder público e iniciativa privada, através de inteligência, tecnologia e monitoramento com a utilização de aplicativo, portal web de informações e sistema de gestão, incluindo também às atividades de implantação, instalação, parametrização, customização, atualização, suporte, treinamento, capacitação e operação assistida, que viabilize a eficiência e eficácia no planejamento, execução e controle das estratégias da Secretaria Municipal de Educação.

5.16. Além de dados para prestações de contas à população, Secretaria do Estado, Ministério Público e Tribunal de Contas, atendendo ao princípio da transparência justificando-se assim o presente investimento, mostrando-se também eficiente e eficaz no processo de gestão e controle das atividades, redução nos custos operacionais e melhoria na qualidade do serviço prestado à população, favorecendo o fortalecimento das estratégias de contingência, servindo como interface para o diagnóstico rápido, à vigilância e assistência, contribuindo para tomada de decisão e adoção de novas políticas públicas de educação, e para que não haja glosa dos



dados transmitidos mensalmente, a implantação do Sistema Integrado de Gestão da Educação torna-se de extrema importância e relevância, de forma que o mesmo também possibilitará uma melhor performance nas avaliações dos programas e indicadores ministeriais, resultando assim em uma maior captação de recurso, beneficiando o município.

5.17. Diante disto, com os avanços tecnológicos e modernização dos serviços, visando mais celeridade, clareza e transparência no acompanhamento que são projetados pela Secretaria Municipal de Educação – SME/FME, se faz mister implantar sistema de software compatível para garantir tempestividade e eficiência nos resultados a serem apresentados aos gestores, controle internos e externo. Para obter ainda mais efetividade se faz necessário que as licenças contenham com suporte técnico do software de no mínimo de 48 (quarente e oito) meses, contados a partir do recebimento definitivo do licenciamento.

5.18. Diante dos fatos é possível observar que a contratação visa oferecer e promover o bom atendimento nos serviços administrativos atendidos nas esferas das Unidades Administrativas da Educação do Município de Brejão/PE.

5.19. Portanto, todas as especificações técnicas serão contidas em documento específico estabelecido em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO - Art. 6º, XXIII, “e”, da Lei n. 14.133/2021.

6.1. Efetuar a entrega de acordo com as exigências e especificações técnicas, quantidade prevista em perfeitas condições de funcionamento e uso, livre e desembaraçados de qualquer ônus.

6.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2.1. A execução do objeto contratual seguirá o modelo estabelecido para garantir a eficácia na entrega dos resultados pretendidos desde o início até o encerramento do contrato, conforme preconizado a Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para a prestação dos serviços será definido nos termos da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitidos após a formalização da contratação, considerando o início a partir da homologação e assinatura do contrato, pelo período de doze meses, prorrogável conforme previsto na legislação vigente e de acordo com a avaliação da contratante.

6.2.2. A execução dos serviços de forma indireta deverá ser realizada de acordo com as disposições estabelecidas neste instrumento. A comprovação da efetiva prestação dos serviços deve ser respaldada por documentação adequada e detalhada, conforme as exigências previstas no termo de referência.

6.2.3. Para cumprimento do contrato, deverão ser observados os métodos, rotinas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução conforme estabelecido no Termo de Referência, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.2.4. Para assegurar a adequada execução dos serviços, a contratante deverá providenciar os materiais, equipamentos - hardware, ferramentas e utensílios necessários, conforme estipulado neste instrumento, para uso adequado dos softwares de gestão escolar, além de dados para prestações de contas à população, Secretaria do Estado, Ministério Público e Tribunal de Contas, atendendo ao princípio da transparência justificando-se assim o presente investimento, mostrando-se também eficiente e eficaz no processo de gestão e controle das atividades, redução nos custos operacionais e melhoria na qualidade do serviço prestado à população, favorecendo o fortalecimento das estratégias de contingência, servindo como



interface para o diagnóstico rápido, à vigilância e assistência, contribuindo para tomada de decisão e adoção de novas políticas públicas de educação, e para que não haja glosa dos dados transmitidos mensalmente, a implantação do Sistema Integrado de Gestão da Educação torna-se de extrema importância e relevância, de forma que o mesmo também possibilitará uma melhor performance nas avaliações dos programas e indicadores ministeriais, resultando assim em uma maior captação de recurso, beneficiando o município.

6.2.5. Diante disto, com os avanços tecnológicos e modernização dos serviços, visando mais celeridade, clareza e transparência no acompanhamento que são projetados pela Secretaria Municipal de Educação – SME/FME, implantar sistema de software compatível para garantir tempestividade e eficiência nos resultados a serem apresentados aos gestores, controle internos e externo.

6.2.6. Para obter ainda mais efetividade se faz necessário que as licenças contenham com suporte técnico do software de no mínimo de 60 (sessenta) meses, contados a partir do recebimento definitivo do licenciamento.

6.3. Local e horário da prestação dos serviços

6.3.1. A prestação de serviço poderá ser de forma remota.

6.3.2. Os serviços deverão estar disponíveis 24 horas, 7 dias por semana.

6.3.3. A empresa disponibilizará suporte via **E-mail, WhatsApp e telefone** permanente para eventuais dúvidas relacionadas às funcionalidades implementadas nesta solução e a presença de seus técnicos quando, comprovadamente, houver a necessidade para a solução de eventuais problemas técnicos. O suporte se cingirá ao uso e/ou instalação de suas ferramentas (instalação das estações, uso do software, geração de relatórios, etc.);

6.3.4. Entende-se por horas úteis o atendimento ocorrido entre 7h às 17h, com uma hora de almoço, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados. Excepcionalmente, o atendimento poderá ocorrer fora desse horário, na modalidade de prévio aviso.

6.3.5. A contratação também prevê o treinamento dos operadores no momento da instalação dos softwares nos equipamentos e quando solicitado pela fiscalização do contrato.

7. GESTÃO DO CONTRATO - Art. 6º, XXIII, “f”, da Lei n. 14.133/2021.

7.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade responsável poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial que visa apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o plano complementar de execução da contratada, se houver, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis.

7.2. Do Fiscal do Contrato as atribuições constantes no art. 117, da Lei 14.133/2021:

7.2.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

7.2.2. Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, com vistas à identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

7.2.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.



7.2.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência.

7.2.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

7.2.6. Recusar serviço ou execução irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

7.2.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometido pela empresa;

7.2.8. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

7.2.9. As licenças de Software, consoante a solicitação e a critério da Secretaria competente, serão encaminhadas consoante a Ordem de Serviço/Fornecimento emitida pelo setor de Competente da Administração.

7.2.10. As licenças deverão ser encaminhadas, após o recebimento da Ordem de Serviço/Fornecimento, expedida pela Secretaria Solicitante, em até 05 (cinco) dias úteis;

7.2.11. As licenças serão recebidas de forma temporária por um prazo de 05 (cinco) dias úteis para testes de funcionamento e operacionalização dos requisitos de software, e deverão ser encaminhadas concomitantes com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente;

7.2.12. O(s) Responsável(eis) em acompanhar e fiscalizar o contrato, ou respectivos substitutos, deverá assegurar a conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta financeira e no Contrato (art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133/2021);

7.2.13. As licenças de softwares poderão ser rejeitadas no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando identificadas especificações técnicas que estejam fora dos requisitos da contratação/proposta financeira, devendo ser substituídas dentro de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.2.14. Administração, após a verificação da qualidade e quantidade (plenitude com os requisitos de atendimento técnico) e consequente aceitação mediante termo detalhado;

7.2.15. Caso haja algum item/licença divergente com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura e o Fundo Municipal de Educação de Brejão/PE, ou qualquer uma das Secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

7.2.16. Se a empresa perceber que o prazo de fornecimento das licenças não pode ser cumprido, deve comunicar à Secretaria imediatamente, apresentando o motivo pelo qual não cumpriu o prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para a entrega;

7.2.17. A fiscalização da Administração não exime a responsabilidade da fornecedora por quaisquer irregularidades, inclusive aquelas decorrentes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado, ou de baixa qualidade. Do mesmo modo, a responsabilidade da Administração e de seus agentes não se configura em caso de irregularidades, conforme o disposto no art. 120, da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.2.18. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e



segundo os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

7.2.19. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de fornecimento das licenças, a empresa deverá providenciar a fornecimento provisório, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

7.2.20. Somente serão aceitos os itens especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para a Secretaria, bem como para a Prefeitura Municipal de Brejão/PE;

7.2.21. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato. As anotações deverão conter data, nome dos funcionários eventualmente envolvidos, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e serão encaminhadas à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3. Cabe ao Gestor do Contrato

7.3.1. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

7.3.2. 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;

7.3.3. Emitir avaliação da qualidade da execução contratual;

7.3.4. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

7.3.5. 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;

7.3.6. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.3.7. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

7.3.8. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

7.3.9. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.3.10. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO - Art. 6º, XXIII, “g”, da Lei n. 14.133/2021.

8.1. Recebimento

8.1.1. Os serviços/licenças serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega/encaminhamento por meio digital, juntamente com documento fiscal válido ou



instrumento 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.

8.1.1.1. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Compras/Serviços, verificando as suas quantidades e em caso de não cumprimento das quantidades, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada, o qual será lavrado observação contida no mesmo;

8.1.1.2. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento fracionado e intimando-o para cumprimento dos demais fornecimentos/serviços;

8.1.1.3. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será medida por este documento ao qual constará no futuro processo de pagamento.

8.1.2. As licenças de software podem ser rejeitadas totalmente ou em parte, antes do recebimento provisório, quando não condizem com as especificações presentes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídas dentro de três (3) dias úteis, a partir da notificação da contratada, sob as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento das licenças e da documento fiscal válido ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado pelo Fiscal do Contrato;

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais;

8.1.5. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

8.1.7. 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

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

8.2.2. 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:

8.2.2.1. Documento de conferência das quantidades recebidas;

8.2.2.2. O prazo de validade;



- 8.2.2.3. A data da emissão;
- 8.2.2.4. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.2.2.5. O período respectivo de execução do contrato;
- 8.2.2.6. O valor a pagar; e
- 8.2.2.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. 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;

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.2.5. Constatando-se, 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.

8.2.6. 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 serem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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/Registro Cadastral.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado mensal no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.4. Da Forma de Pagamento

8.4.1. O pagamento mensal será efetuado através de Ordem Bancário – OB ou Ordem de Pagamento – ORPAG, ou Transferência Eletrônica – TE ou Pagamento Instantâneo – Pix, para crédito em: Banco, Agência Bancária e a Conta Corrente ou Poupança na qual deve ser depositado, indicado em nome Contratado.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancário – OB ou Ordem de Pagamento – ORPAG, ou Transferência Eletrônica – TE ou Pagamento Instantâneo – Pix, para crédito em nome da Contratada.

8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;



8.4.4. 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;

8.4.5. 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.

8.4.6. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

8.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

8.6. **Antecipação de pagamento**

8.6.1. Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

9. **FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - Art. 6º, XXIII, “h”, da Lei n. 14.133/2021.**

9.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1.1. Considerando a natureza do objeto e a legislação vigente, sugere-se que a contratação siga as diretrizes estabelecidas no art. 75, da Lei nº 14.133/2021. Esta legislação define as normas gerais para licitações e contratos administrativos, promovendo transparência, competitividade e eficiência nas aquisições de bens e serviços pelo poder público.

9.1.2. O Agente de Contratações (Pregoeiro) ou órgão equivalente, define a modalidade mais vantajosa para o poder público. Este órgão deverá analisar e deliberar sobre a condução do certame, levando em consideração os princípios constitucionais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37 da Constituição Federal de 1988).

9.1.3. Além de regulamentar os procedimentos licitatórios, a Lei nº 14.133/2021 também estabelece as diretrizes para a celebração e execução dos contratos administrativos, visando garantir o cumprimento dos objetivos da Administração Pública e a correta aplicação dos recursos públicos.

9.1.4. Portanto, a escolha da modalidade de licitação mais adequada para o objeto em questão será feita mediante uma análise criteriosa pelo Agente de Contratação ou órgão equivalente, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público, em conformidade com a legislação em vigor.

9.2. **Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.2.1. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, deverá ser observado os requisitos exigidos no processo licitatório.

9.3. **Da Qualificação Técnica**

9.3.1. A empresa deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar capacidade técnica:

9.3.1.1. Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de sistemas de gestão educacional para o ensino básico, e consultoria em gestão educacional e ou monitoramento pedagógico, através de atestados de capacidade técnica, emitidos por clientes anteriores, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital;

9.4. Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que **30 (trinta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato;

9.5. Declaração de propriedade e inviolabilidade a patente ou marca;

9.6. Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.7. O(s) atestado(s) e/ou Certidão(ões) solicitado(s) nos subitens deverá ser emitido em papel timbrado da empresa ou Ente – Órgão – público ou privado Contratante, com a identificação clara do: endereço, nome do profissional responsável, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.

9.8. Indicação ou comprovação de possuir no seu quadro profissional que comporão a equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, devendo ser observada a quantidade mínima de:

9.9. 01 (um) profissional com formação superior ou especialização em áreas de Tecnologia da Informação, comprovado por certificado;

9.10. A comprovação de vínculo profissional com a empresa licitante deverá ser demonstrada, através de: Contrato de trabalho, ou Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato particular de por tempo determinado, devidamente assinado pelas partes.

9.11. Do Tratamento Favorecido (MEI – ME – EPP)

9.11.1. No presente certame conforme preferência para ME, EPP, MEI e Equiparadas, tem fulcro Constitucional, nos artigos 170, IX e 179. A Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, participando em seus artigos 42 a 49, os benefícios para a ME e EPP em licitações.

9.11.2. Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 5% (cinco) por cento do melhor preço válido.

9.11.3. Justifica-se, ainda, o incentivo às Microempresas, empresas de Pequenas Empresas, Microempreendedores e Equiparadas, Regionais de forma a proporcionar políticas públicas de sustentabilidade, empreendedorismo, geração de renda e desenvolvimento econômico, voltados ao incentivo da atividade empresarial e melhora dos Índices de Desenvolvimento Econômico e Sociais.

9.12. Dos Critérios de Julgamento das Propostas

9.13. No Julgamento das propostas, considerar-se-á como vencedora a Licitante que apresentar o melhor preço em conformidade com os prazos e condições estabelecidos neste instrumento, bem como, cumpriu todos os demais requisitos e exigências do Edital, e apresentou o **MENOR PREÇO POR GLOBAL** para a prestação de serviços e consultoria em gestão educacional, incluindo a implementação de sistema de informática, licença de



direito de uso de sistema web e gestão escolar destinado ao Fundo Municipal de Educação SME/FME.

9.14. A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor valor sobre o preço global no dia da abertura do certame;

9.15. Não será aceita proposta com valor superior estabelecido pela Administração;

9.16. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com o praticado no mercado, esta poderá ser aceita, visando obtenção de preço melhor.

9.17. Encerrada a etapa de apresentação das propostas, verificará a classificação final, indicando as licitantes enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Microempreendedor.

9.18. Sendo a licitante ofertante de menor preço não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, verificar-se-á a ocorrência de empate ficto na hipótese em que o preço ofertado por uma ou mais licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte for até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço efetivo.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - Art. 6º, XXIII, "i", da Lei n. 14.133/2021.

10.1. A estimativa de valor da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares. Essa prática assegura a transparência, a legalidade e a eficiência no processo de licitação, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e para o interesse público. O valor e quantitativo estimado para a contratação foi determinado pelo Setor Requisitante.

10.2. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND DE MEDIDA	QTDE	PREÇO MENSAL DE REFERÊNCIA	PREÇO TOTAL DE REFERÊNCIA R\$
1	Contratação De Empresa Especializada Na Licença De Software De Gestão Escolar Para Todas As Unidades Escolares Da Rede Municipal De Ensino, Com Seguintes Módulos: Secretaria Escolar; Diário De Classe Eletrônico; Controle Eletrônico De Entrada E Saída De Funcionários E Estudantes; Portal Dos Pais E Responsáveis E Monitoramento Semestral, Todos Integrado, Na Modalidade De Locação, Incluindo Suporte Técnico E Manutenção, Licença De Uso Individual, Migração Dos Dados, Customização, Parametrização De Informação, Hospedagem Do Software Em Backup Local E Na Sede Da Empresa Para Armazenamento, Consulta E Treinamento Técnico Operacional Para Atender As Necessidades Do Fundo Municipal De Educação-FME/SME.	MÊS	12	R\$ 4.635,19	R\$ 55.622,33

10.3. Para o cálculo do preço máximo de referência, foi utilizada como métodos estatísticos a média, planilha de preços anexo, para fins de comparação, buscando a vantajosidade para Administração.



10.4. Considerando que o preço máximo de referência, que diz respeito à locação de software, ficando dentro do parâmetro no valor anual a ser contratado, conforme serviços prestados a Administração.

10.5. Os preços são fixos e irredutíveis em decorrência do decurso de prazo ser inferior a um ano, contado da data limite para reequilíbrio a apresentação da planilha de preço médio.

10.6. Da Especificação do Software - Módulo

10.6.1. Os proponentes apresentarão o(s) programa(s) softwares com os nomes indicados, distribuídos na forma do anexo ao TR, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Art. 6º, XXIII, "j", da Lei n. 14.133/2021.

11.1. Os recursos necessários para adimplemento das obrigações assumidas futuramente dos serviços - locação objeto deste Termo de Referência será proveniente do Orçamento Geral e do Fundo Municipal de Educação-SME-FME, através das seguintes classificações orçamentárias:

Unidade Orçamentária	24	FME – Fundo Municipal de Educação
Projeto/ Atividade	12.122.1201.2027	SEC.EDUC – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
	12.361.1201.2047	Manut Ativ de Educação Fundamental – 25% Rec Próprio
	12.361.1201.2265	Fundeb 70% Rem.Profis.Mag.Tempo Integral
Classificação Econômica	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

12. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA.

12.1. A garantia abrange utilização do software durante 12 (doze) meses ininterruptos, a realização da manutenção corretiva e preventiva dos softwares pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, conforme as normas técnicas específicas;

12.2. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir as falhas apresentados, compreendendo, ou a atualização de códigos fonte, atualização parcial de software e a realização de ajustes provendo melhorias na operacionalização do software;

12.3. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação para corrigir inoperância ou falta de efetividade nas funcionalidades dos softwares, no prazo de até 6 (seis) horas, contados a partir da data de encaminhamento da notificação para o **E-mail, WhatsApp** ou **telefone** oficial da empresa contratada.

12.4. Eventuais procedimentos de manutenção corretiva, que fujam dos padrões estabelecidos neste termo, serão efetuados a partir de chamados de emergência, após a percepção de inacessibilidade dos serviços por parte dos usuários do Ente e Fundos, devendo ser atendida e apresentada a solução no prazo máximo de 03 (três) horas após a abertura do chamado/protocolo de atendimento, e poderá ser efetuada em qualquer horário e ou em dia sem ônus para contratante, eliminando o defeito, ou comunicando à área competente os motivos de ordem técnica que impossibilitam o cumprimento do referido prazo.



12.5. Os serviços deverão estar disponíveis 24 horas, 7 dias por semana. A empresa disponibilizará suporte via **E-mail, WhatsApp e telefone** permanente para eventuais dúvidas relacionadas às funcionalidades implementadas nesta solução e a presença de seus técnicos quando, comprovadamente, houver a necessidade para a solução de eventuais problemas técnicos. O suporte se cingirá ao uso e/ou instalação de suas ferramentas (instalação das estações, uso do software, geração de relatórios, etc.);

12.6. Entende-se por horas úteis o atendimento ocorrido entre 7h às 17h, com uma hora de almoço, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados. Excepcionalmente, o atendimento poderá ocorrer fora desse horário, na modalidade de prévio aviso.

12.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

13. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. Das Obrigações da Contratante

13.1.1. A execução dos serviços - locação deverá ser acompanhada pela Fiscalização da CONTRATANTE, e na sua ausência pelo seu substituto, que vier a ser nomeado, a quem caberá:

13.1.2. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela prestadora de serviços;

13.1.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços de projetos, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências dos locais de serviços que forem necessários;

13.1.4. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

13.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

13.1.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

13.1.7. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;

13.1.8. Cumprir, para fins de pagamento, as providências previstas na legislação vigente;

13.1.9. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA;

13.2. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços de projetos;

13.2.1. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência;

13.2.2. Observar as demais obrigações previstas na legislação vigente, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na gestão de contratos.

13.2.3. Providenciar o instrumento Contratual para a assinatura com a Empresa que apresentar a melhor proposta, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura do Contrato;



13.2.4. Emitir Nota de Empenho anual, bem como realizar o pagamento pelos serviços prestados, conforme pactuado em Contrato, desde que a CONTRATADA mantenha suas condições de habilitação e que os serviços tenham sido integralmente prestados;

13.2.5. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como o presente termo de referência e demais documentos relativos à contratação;

13.2.6. verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente tais como, relatórios, consultas, processos, protocolos etc., devendo a CONTRATADA executar eventuais correções, solicitadas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

13.2.7. exigir a entrega de toda e qualquer documentos relativa à gestão dos serviços, conforme as especificações descritas neste documento;

13.2.8. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja corrigido no prazo de até 10 (dez) dias corridos, podendo o prazo ser prorrogado por igual período a critério do gestor da Contratação;

13.2.9. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.2.10. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares contratuais, sempre respeitando o direito ao Contraditório e ampla defesa, cumprindo sempre as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

13.2.11. Encaminhar à CONTRATADA, mediante solicitação por escrito da mesma, quaisquer informações complementares solicitadas, tais como resumos de folha, Legislação, extratos bancários, termos de parcelamentos, etc, se responsabilizando pela fidedignidade de todas as informações fornecidas à CONTRATADA;

13.2.12. Liberar e autorizar, mediante ofício endereçado à Contratada, o acesso do pessoal/profissional designado pela CONTRATADA no sistema;

13.2.13. Fornecer todos os dados necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Contratada, se responsabilizando integralmente pela fidedignidade dos dados e informações apresentadas;

13.2.14. Se responsabilizar pelo preenchimento e fornecimento das informações, e das demais previstas nos cronogramas, cabendo a **CONTRATADA** orientar e auxiliar de forma a obtenção da qualidade e fidedignidade das informações prestadas;

13.2.15. Seguir todas as etapas previstas nos Cronogramas de execução dos serviços;

13.2.16. Realizar os pagamentos dos serviços realizados na forma estabelecida neste Termo de Referência;

13.2.17. Reconhecer que caso haja customizações a serem realizadas fora do escopo do objeto principal dos sistemas discriminados neste instrumento, arcará com os custos financeiros para o seu desenvolvimento;

13.2.18. Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, devendo recusar a parcela de má qualidade, ou que estejam em desacordo com as normas ou descrições;

13.2.19. Cumprir fielmente todos os prazos previstos, reconhecendo que em casos de atrasos, concederá prazo semelhante a CONTRATADA, para que a mesma realize seus



serviços, isentando a mesma de qualquer culpabilidade pelos eventuais atrasos causados pela CONTRATANTE.

13.3. Das Obrigações da Contratada

13.3.1. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

13.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021;

13.3.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros;

13.3.4. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências dos locais de serviços devidamente identificados, quando necessário;

13.3.5. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;

13.3.6. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;

13.3.7. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

13.3.8. Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços de projetos, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses;

13.3.9. Manter, durante a contratação, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizados;

13.3.10. Manter sempre atualizados, para o CONTRATANTE, respectiva razão social, CNPJ, endereço e telefone;

13.3.11. Considerar que a ação de fiscalização da Administração não exonera a empresa a ser contratada de suas responsabilidades contratuais;

13.3.12. Indicar, no mínimo, um número de telefone e um endereço eletrônico (E-mail) pelo qual deseja receber as comunicações do CONTRATANTE, devendo acusar pelo mesmo meio de comunicação, o recebimento em até 1 (um) dia após a transmissão;

13.3.13. Realizar suporte técnico via E-mail, telefone, WhatsApp ou presencial, de segunda a sexta-feira de 8h às 17h;

13.3.14. O funcionário técnico a ser disponibilizado pela Contratada quando solicitado para acompanhamento e treinamentos acerca da utilização dos sistemas integrados, deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da Contratada, a qual se responsabiliza a encaminhar os seus empregados às dependências da Contratante devidamente uniformizados, portando crachás e com documentos de identificação.

13.3.15. O funcionário/técnico quando disponibilizado para acompanhamento e treinamento dos sistemas integrados ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da



Contratada, devendo este atuar como Preposto a quem a Administração deva se dirigir para a comunicação entre as partes.

13.3.16. Para perfeita execução dos serviços, o colaborador a ser disponibilizado pela Contratada para dar treinamento inicial dos sistemas integrados, dentro das dependências dos órgãos solicitantes ou local designado com antecedência deverá ter sólido conhecimento dos sistemas integrados e de todas as rotinas administrativas.

13.3.17. Assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante;

13.3.18. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Contratual nos limites explicitados neste Termo de Referência;

13.3.19. Prestar serviços de suporte e atendimento para esclarecimento de dúvidas por parte dos técnicos da CONTRATANTE, em conformidade com estabelecido na cláusula segunda do presente instrumento em horário comercial, de segunda a sexta feira;

13.3.20. Efetuar a entrega de toda as documentações, relatórios, planilhas, consultas, etc., em formato digital – pdf e editável (docx, xlsx, etc) - e impresso devidamente assinado pelo responsável pela sua elaboração, CPF e número de registro do Conselho de Classe. Sem prejuízo de outras informações de qualificação que se façam necessárias em função de solicitação da CONTRATANTE;

13.3.21. Reparar, corrigir e ajustar às suas expensas, no todo ou em parte, todo o material ou serviço que estiver em desacordo com as especificações do Termo de Referência e/ou a solicitação da CONTRATANTE;

13.3.22. Será concedido do prazo de 15 (quinze) dias corridos para execução de eventuais correções e ajustes, podendo o mesmo ser prorrogado por solicitação da CONTRATADA desde que devidamente aprovado pelo gestor da contratação;

13.3.23. Em caso de questionamento de órgão de controle externo o prazo para retorno poderá ser inferior, visando ao atendimento da necessidade da CONTRATADA;

13.3.24. Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.3.25. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto desta Contratação, bem como os demais custos inerentes à execução do objeto.

13.3.26. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, tendo como a gente o fornecedor-beneficiário, na pessoa de prepostos ou estranhos.

13.3.27. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

13.3.28. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações firmadas, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

13.3.29. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência da contratação;



- 13.3.30. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
- 13.3.31. Manter a CONTRATANTE sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas neste TR;
- 13.3.32. Manter sigilo absoluto aos dados coletados no município, dando destino único e exclusivo como base para os estudos e cálculos objeto deste contrato;
- 13.3.33. Orientar em todas as etapas, supervisionar, conferir e dar aceite formal nos dados encaminhados pela CONTRATANTE;
- 13.3.34. Registrar todas as demandas, solicitações, remessas de documentos, planilhas, comunicados, e quaisquer interações sobre o objetivo fim deste instrumento de forma eletrônica, em sistema;
- 13.3.35. Observar e aplicar na prestação dos serviços todas as disposições, em consonância com as diretrizes da Lei nº 13.853/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- 13.3.36. A empresa contratada, além do fornecimento dos sistemas integrados, necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:
- Responsabilizar-se de forma irrestrita e integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - Manter a contratante sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas nesse contrato;
 - Manter sigilo absoluto dos dados coletados no município, dando destino único e exclusivo como base para os serviços objeto do contrato;
 - Caso o futuro Contrato finde e não haja interesse por parte da CONTRATANTE em renová-lo, por medida de segurança, a CONTRATADA compromete-se a entregar a gerar a chave de acesso de dados e todos os manuais necessários para que a CONTRATADA, providencie a captura dos registros gerados durante todo o período em que os sistemas, objeto deste, esteve em uso pela CONTRATADA.

13.4 Do Plano de Implantação – Cronograma de Execução

13.4.1. O plano de implantação do sistema acima descrito deverá seguir o seguinte calendário, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO												
FASES DO SERVIÇO	DIAS											
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
Implantação Dos Serviços De Consultoria Em Gestão Educacional Com Implementação De Sistemas De Informação.												



[illegible]

13.4.2. Deverá ser assinado um termo de compromisso garantindo que todas as informações relativas às bases de dados (banco de dados) serão de uso exclusivo da Entidade Contratante, incluindo todos os procedimentos relativos a sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, será sob o controle irrestrito da Prefeitura / Secretaria Municipal de Educação de Brejão/PE, e que a saída, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente.

13.4.3. A Implantação e disponibilização do Software contendo as especificações neste item (Especificações Técnicas dos Sub-Sistemas) deverão ocorrer para os usuários no prazo determinado, contados da data de assinatura do contrato.

13.4.4. A prestação dos serviços envolvidos, tais como treinamentos, conversão de dados, serviços de Data Center, suporte ao uso do sistema e suporte especializado em cadastro técnico urbano, deverão ter início no mesmo prazo estabelecido neste termo.

13.4.5. A empresa declarada habilitada, deverá apresentar o sistema ao setor demandante que avaliará o sistema e emitirá parecer técnico, se o sistema atender as exigências deste Termo de Referência a empresa será declarada vencedora do certame, caso o sistema não atenda as exigências a empresa será desclassificada.

13.4.6. O prazo para apresentação do sistema ao setor demandante é de 05 (cinco) dias uteis.

14. DA ALTERAÇÃO E DO REAJUSTE DO CONTRATO

14.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, para o reajuste aplica-se-à como data-base vinculada à data do orçamento estimado pela Administração.

14.2. Caso a vigência contratual supere 12 (doze) meses haverá concessão de reajuste nos termos do art. 25, § 7º, cominado com § 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente termo consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do contrato e reajustamento de preços, o índice do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária, quando requerido pela contratada.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo. Fica a

CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo ou por apostilamento.

14.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico e financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico e financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

14.10. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.11. Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, o Licitante que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;



I) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da Lei n.12.846, de 1º.08.2013;

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima as seguintes sanções:

15.2.1. **Da Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 2º, da Lei n. 14.133/2021;

I. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, e “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

II. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem acima deste contrato, bem como as alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, art. 156, § 5º, da Lei n. 14.133/2021.

15.2.2. **Da Multa:**

15.2.2.1. **Moratória**, de um (1%) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de trinta (30) dias;

15.2.2.2. O atraso superior a sessenta (60) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei n. 14.133/2021.

15.2.3. **Compensatória**, de vinte (20%) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.3. Aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causando ao Contratante, art. 156, § 9º.

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, art. 156, § 7º.

15.5. Antes de aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de quinze (15) dias úteis, contado da data de sua intimação, art. 157, *caput*.

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, art. 156, § 8º.

15.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo de cinco (5) dias, a contar da data do recolhimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158, da Lei n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.9. Na aplicação das sanções serão considerados, art. 156, § 1º:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes e atenuantes;



- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12846/2023, serão apurados e julgados conjuntamente nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competentes definidos na referida Lei, art. 159.

15.11. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica, art. 160.

15.12. O contratante deverá no prazo de quinze (15) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, art. 161.

15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163, da Lei n. 14.133/2021;

15.14. As multas, em sendo possível, serão descontadas diretamente das faturas de pagamento, após sua imposição pela fiscalização.

15.15. As sanções são independentes entre si, conforme o caso. A aplicação de uma não exclui a das outras.

15.16. O prazo para defesa escrita será de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela contratada ou do indeferimento da defesa.

15.17. A critério da Administração e em sendo possível, o valor será descontado da importância que a contratada tenha a receber da Prefeitura / Fundo Municipal de Educação de Brejão/PE.

15.18. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa ou executada a garantia contratual, caso houver.

16. DO FORO:

16.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Garanhuns/PE, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.



Gabinete da Secretária Municipal de Educação.
Brejão-PE, 28 de janeiro de 2025.

Luana Batista
Luana Batista Martins de Barros
Secretária Municipal de Educação
Gestora do FME
Portaria n. 05/2025.



ANEXO I

DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA ("SOFTWARE")

1. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

1.1. DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA ("SOFTWARE") PARA AUXÍLIO DA GESTÃO ESCOLAR:

1.1.1. Os programas para controle e escrituração escolar devem obrigatoriamente ter os seguintes módulos:

- Secretaria Escolar;
- Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel ("off-line first");
- Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;

1.1.2. Descrição do Módulo Secretaria Escolar:

- Controle de acesso ao sistema mediante senha única para cada usuário, com separação de funções e permissões específicas para diretores, secretários, professores, técnicos da escola e técnicos da Secretaria Municipal.
- O acesso ao sistema será restrito, permitindo que cada escola visualize apenas seus próprios dados, e os usuários possam acessar exclusivamente as informações da escola em que estão lotados.
- O sistema deverá permitir o cadastro de estudantes com foto do estudante e do responsável que realizou a matrícula. Além disso, o cadastro deve conter todas as informações exigidas pelo EducaCenso/MEC, complementadas por dados dos pais, profissão dos pais, endereço, informações de contato, tamanho do fardamento, cor/raça e dados completos do responsável pela matrícula.
- Controle de ocorrências relacionadas aos estudantes, permitindo o registro detalhado dos fatos ocorridos e a impressão de comunicados e convites aos pais para visitas à escola.
- A formação de turmas deve seguir as etapas definidas pela LDB para a educação básica, abrangendo educação infantil (creche e pré-escola), ensino fundamental e ensino fundamental EJA. Cada turma deve ter sua grade curricular cadastrada no sistema, conforme a legislação vigente no estado.
- Cadastro completo com informações das escolas, que poderão ser editadas pela equipe gestora. Essas informações devem aparecer automaticamente em declarações e documentos emitidos pelo sistema.
- Cadastro e controle de históricos escolares, com a possibilidade de incluir dados de anos letivos anteriores à chegada do estudante à escola. Também deve permitir a inserção manual ou automática das informações do ano letivo vigente, com base nos dados dos diários de classe eletrônicos. O modelo de histórico escolar deve seguir as exigências das normas e legislações vigentes.



- Controle da documentação entregue pelos estudantes à escola, identificando eventuais documentos pendentes e permitindo a organização adequada da pasta do estudante.
- Controle das matrículas de todos os anos letivos de um mesmo estudante, com a opção de impressão das informações referentes a cada ano letivo separadamente.
- Emissão direta pelo sistema de documentos com cabeçalho personalizado, podendo conter o papel timbrado da SEDUC ou o brasão da escola, conforme a escolha do usuário sobre:

- Livro Matrícula;
- Resumo Matrícula por turma;
- Lista Estudantes que utilizam Transporte escolar;
- Lista estudantes que participam do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil;
- Listas de estudantes com alguma documentação faltante na escola;
- Resumo de total de matrículas por turno;
- Dados de turma e lista de seus estudantes;
- Lista de estudantes da turma, com colunas de notas em branco;
- Totalização de alunos por sexo/idade;
- Requerimento de matrícula;
- Ficha individual com as notas do corrente ano e frequência;
- Transferência provisória;
- Declaração de cursando com frequência;
- Declaração de matrícula com dados dos pais do estudante e suas profissões;
- Declaração para bolsa família com frequência mensal do estudante;
- Boletim bimestral com notas e faltas;
- Histórico escolar;
- Ata de frequência da turma para assinatura;
- Ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco;
- Relatório de entradas e saídas na escola, por dia, período, ou por estudante;
- Relatório de entradas e saídas de funcionários, mensal com o total de horas trabalhadas;
- Lista com nomes de estudantes e suas notas bimestrais para cada componente curricular possibilitando seu uso em conselho de classe;
- Lista de estudantes que participam da progressão parcial e suas notas nas provas de progressão parcial;
- Tabela de C.H. final das turmas de cada escola do município;
- Lista com todos os estudantes das escolas e o número das fardas de cada um;
- Lista detalhada de professores em regência das escolas;
- Cadastro com foto dos funcionários com atribuição de função;



- Cadastro do Calendário Escolar e o horário semanal de aulas de cada turma, que serão utilizados para balizar os registros do módulo de Diário de Classe Eletrônico;
 - Cadastro dos estudantes que são atendidos pelo Atendimento Educacional Especializado, e os professores que os atendem;
 - Controle de horário semanal de aulas por turma, podendo ser realizado vários horários durante o ano letivo, e eles serem levados em conta diretamente no diário de classe;
 - Atribuição de Componente Curricular (disciplina) das turmas para os professores, e a partir deste os professores terão acesso ao diário de classe da disciplina;
 - Consolidação de dados e disponibilização em arquivo compatível para exportação de estudante concluintes do Ensino Fundamental em conformidade com o caderno de orientações para matrículas na etapa de recepção do estado de Pernambuco.
- Controle de bloqueio de registro no diário de classe dos professores, que pode ser feito pelos coordenadores ou pela escola em casos como falta do professor ou em dias que houver mudança no calendário escolar.
 - Cadastro e controle das movimentações de estudantes durante o ano, como transferência entre turmas da mesma série/ano na própria escola onde todo o registro de frequência e notas do estudante sejam preservados e copiados para o novo diário a partir da data da transferência de turma ele apareça nos diários de classe da turma nova.
 - Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados e copiados automaticamente para a escola que receber o estudante.
 - Transferência para escolas externas as do município, com preservação dos dados já lançados de frequência e notas do estudante, porém o professor não terá mais acesso para atualizar informações referentes ao estudante no diário de classe, a partir da data da transferência.
 - Admissão de estudantes durante o ano letivo, com a possibilidade do lançamento das notas e faltas do histórico escolar recebido pela escola diretamente pela secretaria da escola, aparecendo as notas dos estudantes no diário de classe do professor, após o processo de admissão ser finalizado;
 - Cadastro de falecimento de estudantes durante o ano, preservando os dados lançados de frequência e nota até o momento do cadastro, e posterior ao cadastro retirada do nome do estudante do diário de classe eletrônico do professor;
 - A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano, mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante ("Transferido", "Aprovado" e "Reprovado"). Além de apresentar a porcentagem de frequência anual dos estudantes. O resultado das Atas de Resultados Finais, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;
 - A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer;



- Área com demonstração em quadro (dashboards), ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos para cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que são emitidas automaticamente pelo sistema;
- Todos os relatórios emitidos pelo sistema de escrituração podem ser personalizados mediante solicitação da secretaria de educação;
- Todos os documentos do sistema deverão ser disponibilizados no formato de arquivo “docx” possibilitando a abertura desses relatórios para edição das secretarias escolas com a utilização do Office Word 2007 ou versões mais atuais.
- Ambiente para registrar as progressões parciais dos alunos, com as informações de:
 - Ano letivo que a progressão parcial foi realizada;
 - Ano/Módulo do estudante;
 - Componente curricular e nota da progressão parcial;
 - Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado);
 - Inserir anexos de fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial.
- Deve ser possível fazer download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.

1.1.3. Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico Offline:

- Diários de classe do Ensino Fundamental da Educação Infantil, Anos Iniciais, Finais e Educação de Jovens e Adultos, atualizados com o Currículo do município, e com a reorganização curricular para o Ensino Fundamental, para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;
- O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderá ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA). Os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola.
- Aplicativo Móvel de diário de classe para preenchimento dos registros diários de aulas, incluindo as habilidades do Currículo que foram trabalhados por cada aula, bem como o registro da frequência do estudante (chamada) de forma off-line (sem internet), o qual o professor poderá realizar registros sem utilizar a internet antes de atualizar os dados novamente junto à internet pelo processo de sincronização. O professor deve ser capaz de conseguir copiar o mesmo registro de uma data selecionada, para outras turmas de mesmo ano/módulo e mesmo componente curricular; O professor também poderá preencher registros das aulas realizadas e notas das atividades avaliativas.



1.1.4. Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico:

- O Diário de Classe do professor compreende os registros referente ao planejamento bimestral, registro dos conteúdos e situação didática de cada aula ministrada, frequência dos estudantes, notas, conceitos e pareceres de cada avaliação realizadas nas unidades bimestrais, além do parecer de final de ano de aprovação ou reprovação de cada educando. As especificidades das avaliações deverão ser respeitadas e configuradas pela contratada no sistema antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino, e suas especificidades:
- Diário de classe na modalidade em tempo integral para o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais;
- Ensino Infantil (um diário por turma vinculado a somente 1 professor titular);
- Ensino Infantil Integral (dois diários para o professor por turno da turma, os quais compartilham a parte de avaliação dos estudantes);
- Ensino Fundamental Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculados a somente 1 professor titular);
- Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral (um diário para cada componente curricular e seu professor responsável);
- Ensino Fundamental Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);
- Ensino Fundamental Anos Finais Integral (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 15 diários por turma);
- Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculado a somente 1 professor titular)
- Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);
- O Ensino Infantil existirá apenas um diário de classe para cada turma, contendo local para o planejamento e registro por período de sequência didática/tema trabalhado. O planejamento deve estar em conformidade com a nomenclatura da BNCC/Currículo, no caso, informar o direito de aprendizagem, campos de experiências, objetos de aprendizagem, os quais devem ser possíveis ser pesquisados diretamente no currículo que já deve estar previamente cadastrado no sistema. O registro de vivências, a reflexão, replanejar e ampliar devem ter seus espaços previstos para o professor poder registrar ao final de cada tema trabalhado. A avaliação dos estudantes deve ser diversificada, contendo os espaços para o contexto inicial da criança, observações, as conquistas históricas para o desenvolvimento da criança a ser registrado mensalmente, os pareceres de final de cada semestre, além de espaço para a avaliação por cada objeto de conhecimento, correlacionando-os com a idade da criança, a qual será avaliada com os conceitos “Saberes Em Construção” (SEC) ou “Saberes Construídos” (SC) a cada semestre. O Currículo do Município com todos os Objetos de Conhecimento serão entregues pela Secretaria de Educação a contratada, assim a contratada terá que cadastrar as habilidades dentro do sistema e deixá-lo pronto para uso do professor. A lista de habilidades será diferente para os anos da Creche e para aos anos da pré-escola;



- Para o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e adultos, será um diário de classe para cada componente curricular por turma, no caso, 8 a 15 diários de classe de acordo com a matriz curricular dos anos do município ou matriz curricular das turmas de turno integral. As avaliações a cada unidade bimestral serão aferidas e registradas da seguinte forma: o professor aplicará até 5 (cinco) atividades, as quais o estudante terá a oportunidade de fazer recuperação paralela para cada atividade, prevalecendo a nota mais alta entre a atividade e sua recuperação, a média das 5 atividades ou de suas recuperações formam a média bimestral do estudante para o componente curricular. Cada atividade ou recuperação terá um campo onde o professor poderá indicar que o estudante “Não Compareceu” para realizar a atividade. Todas as 5 atividades, suas 5 recuperações paralelas e campos “Não Compareceu” devem ter local de registro próprio no diário de classe. A média bimestral deverá ser calculada automaticamente pelo sistema, inclusive levando em consideração as notas de recuperação. Ao final do ano será calculada a média anual que é a média aritmética das 4(quatro) médias bimestrais, se o estudante obtiver média anual igual ou maior que 6 (seis) será tido como “Aprovado”, se a média anual for inferior a 6 (seis), o professor poderá registrar as notas de recuperação final, prevalecendo a maior nota entre a média anual e a recuperação final. O sistema deverá ter a opção de “Não Compareceu” para as avaliações finais. Todas as notas deverão ser arredondadas para cima de maior ponto, a meio ponto, no caso, as notas, após realização dos diversos cálculos deverão ser arredondadas para o número mais próximo (0,5 / 1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0 / 5,5 / 6,0 / 6,5 / 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5 / 9,0 / 9,5 / 10,0), o sistema deverá, em todos os cálculos ou registro de notas que receber, realizar o arredondamento automático;

- O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe da Educação Fundamental, deverá ter os seguintes campos: “Unidade Temática/Práticas de Linguagem”, “Objetos de conhecimento/Conteúdos”, “Habilidades”, “Critérios Metodológicos” e “Critérios Avaliativos” para cada componente curricular em cada bimestre;

- O professor deve registrar um planejamento para cada unidade didática e confirmar no sistema que finalizou seu planejamento bimestral para que o coordenador pedagógico da escola ou da Secretaria de Educação possa verificar e marcar o planejamento como “Aprovado pela Coordenação”. Cada registro deverá salvar o professor e o coordenador que o aprovou. Os 3 primeiros campos do planejamento bimestral podem ser pesquisados diretamente do currículo, que deve estar dentro do sistema para consulta e cópia automática.

- O registro das aulas diárias deve informar automaticamente a data e o número da aula em ordem crescente, levando em consideração o calendário escolar e os horários da turma ao longo do ano. O professor terá que preencher 4 campos para registro, a saber:

- “Habilidade(s) Trabalhada(s) por Componente Curricular:”, “Outras Habilidades ou Conteúdos (opcional):”, “Situação de Ensino” e “Recursos Didáticos”. O primeiro campo poderá ser pesquisado diretamente do currículo, limitado ao ano/série relacionado ao diário de classe. No campo de “Recursos Didáticos” o professor poderá selecionar quais recursos didáticos foram utilizados em uma lista com recursos didáticos pré-cadastrados. Nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro desta aula para as outras aulas do dia. O sistema disponibilizará para registro do professor todas as aulas da turma de acordo com o horário semanal da turma, previamente cadastrado pela secretaria da escola e não deve autorizar registros em dias ou horários que não estejam cadastrados no horário de aula semanal da turma. Após o professor escolher a aula dentro do calendário e horário escolar,



ele realizará seu registro de aula. O sistema deverá separar as aulas por bimestre letivo, de acordo com o calendário previamente cadastrado no módulo de Secretaria Escolar, para que os coordenadores possam realizar a aprovação Bimestral dos conteúdos registrados nas aulas, o sistema deverá salvar qual coordenador fez a aprovação dos conteúdos. Para cada registro de aula realizado o sistema deverá salvar qual professor fez o registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;

- O registro das frequências dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor escolherá quais aulas dentro do calendário escolar e horário da turma previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos estudantes matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. Para facilitar o trabalho do docente o sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que estão faltando, é possível realizar a marcação da Falta Justificada, ao selecionar esta opção, é exibida opções para o professor selecionar qual o motivo do registro da falta justificada e existe também um campo para preenchimento de observações, ao final do registro o professor ainda terá que marcar a opção "Frequência da aula finalizada", para que essa aula possa ser contabilizada na frequência dos estudantes para fins de declarações e registros escolares, nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro da frequência em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro de frequência desta aula para as outras aulas do dia;

- Todos os tipos de diários listados, deverão ter uma área a qual mostra ao professor e ao coordenador os campos ou registros que estão pendentes de serem preenchidos, e devem ser divididos por bimestres, assim o próprio professor poderá identificar se deixou de preencher alguma informação no diário de classe em alguma unidade bimestral;

- O sistema indica os dias letivos que ainda estão pendentes para registro de aula e frequência na cor vermelha e os dias que já estão preenchidos na cor verde para ajudar o professor e coordenador na identificação das pendências de registro de aulas e frequências;

- O sistema indica para os professores e coordenadores quais os estudantes "inativos" da turma, aqueles que já foram transferidos;

- O sistema indica a data de enturmação de cada um dos estudantes da turma;

- Somente o professor da turma/componente curricular, poderá ter acesso a editar o seu diário, não podendo ser mexido por outro colega professor ou por outro usuário. Inclusive as notas. A exceção é somente para as notas de estudantes admitidos no meio do ano letivo, onde a Secretaria Escolar poderá inserir as notas obtidas na escola anterior;

- A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano (transferência, falecimento, etc.), mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante ("Transferido", "Aprovado", "Progressão Parcial" e "Reprovado"). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;

- Os Diários de classe poderão ser vistos e monitorados pelo Portal do Coordenador e da Secretaria da Educação. O monitoramento da inserção de dados será por meio de porcentagem de preenchimento de cada bimestre, que compreenderá se o professor já



preencheu os planejamentos bimestrais, a quantidade de aulas já registradas, a quantidade de aula já realizada frequência e as quantidade de notas já lançadas.

- A escola se precisar poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.
- O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;
- Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos, .DOCX ou PDF para facilitação dos trabalhos dos profissionais.
- Além do portal de internet do Diário de Classe, os professores poderão ter acesso a um Aplicativo Android que deve ser disponibilizado na loja de aplicativos Google Play. O Aplicativo funcionará para a realização de chamadas (frequência de presença dos estudantes), para o registro de aulas mesmo com ausência de internet e registro de notas quando se tratar de turmas dos Anos finais, no smartphone ou tablet que for instalado, devendo o professor, após o registro, realizar a sincronização em momento oportuno e que o seu smartphone ou tablet possua sinal de internet.
- O professor poderá fazer o download dos relatórios de planejamento bimestrais, frequências mensais, registro de aulas, registro de todas as avaliações, notas, conceitos e pareceres;

1.1.5. Características do Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE):

- O diário de classe AEE é direcionado para o registro dos Planos de Desenvolvimento Individual de cada estudante, e os atendimentos/aulas que o estudante recebeu dos professores especializados para esses atendimentos;
- O professor específico da AEE entrará em seu ambiente de diário de classe, e encontrará todos os alunos o qual é responsável. Ao entrar na área de cada estudante poderá registrar os Planos de Desenvolvimento Individual (PDI), que poderá ser cadastrado por período listando os objetivos para cada período. O PDI deve conter a área de registro de Objetivos/Habilidades a serem alcançados pelo estudante, Avaliação e Plano Pedagógico Especializado;
- O diário deverá ter local para registro dos atendimentos realizados, onde será cadastrado o dia do atendimento, o registro da vivência pedagógica e qual objetivo/habilidade foi trabalhada naquele atendimento;
- O PDI dos estudantes poderão ser acessados pelo professor da turma regular do estudante, através do diário de classe da turma regular, desta forma o professor da turma regular, poderá trabalhar de acordo com os objetivos traçados pelo PDI dentro da sala de aula regular, potencializando o trabalho realizado pelo professor do AEE;
- Além do professor titular que faz o atendimento ao estudante, profissionais que realizam atendimento esporádico ao estudante, como por exemplo, psicopedagogos, poderão registrar atendimentos dentro do diário de classe, não podendo editar os atendimentos realizados por outros profissionais nem pelo professor titular responsável pelo AEE;



1.1.6. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação:

- O Portal da Coordenação e da Secretaria de Educação, poderá ver todos os dados inseridos em todos os outros módulos: Secretaria Escola, Diário de Classe; e Frequência eletrônica.
- Deverá contar com espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;
- Área com demonstração em quadro, ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos no município e por cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que deverão ser emitidas automaticamente pelo sistema;
- Deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos diários por bimestre, de cada professor;
- **Envio e Gerenciamento de Mensagens pelo Coordenador Pedagógico:** O Coordenador Pedagógico terá a funcionalidade de enviar comunicados e trocar mensagens diretamente com os professores na área de pendências. Essas mensagens terão as seguintes características: somente o Coordenador Pedagógico e o professor destinatário poderão visualizar as mensagens; o Coordenador poderá visualizar o histórico completo de todas as mensagens trocadas; o Coordenador terá a opção de habilitar ou desabilitar a função de troca de mensagens conforme necessário;
- Emitir relatório de frequência Mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;
- Emitir relatórios gerenciais com resumo de matrículas por turma, série, escola, turno, frequências médias diárias, presença atual na escola dos quadros de funcionários de acordo com a frequência eletrônica, e demais relatórios que a Secretaria de Educação necessite para dar continuidade a sua função de Gestão;
- As solicitações de novos relatórios a serem integrados no sistema, que porventura venham a ser solicitados posteriormente, não serão cobrados pela contratada para sua implantação, visto que as informações contidas no sistema são da Rede Municipal de Educação;
- O portal será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;
- O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;
- Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.DOCX” para facilitação dos trabalhos dos profissionais.



1.2. DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO DE CONSULTORIA E MONITORAMENTO PEDAGÓGICO:

1.2.1. Análise inicial dos principais indicadores educacionais (IDEB/IDEPE) do município para traçar tendência do índice e apontar o que deverá ser priorizado para alcançar melhores resultados. Após a análise, a contratada deverá apresentar os resultados e apresentar possíveis soluções para as prioridades apresentadas, e irá executar a parametrização dos índices que a Secretaria Municipal de Educação solicitar que deverão ser monitorados durante todo o ano letivo;

1.2.2. Dotar a Secretaria de educação de informações que possibilite indicar o desenvolvimento da educação do município, apontando as distorções existentes em cada bimestre para possíveis correções no bimestre seguinte, com o objetivo de melhorar, no próprio ano letivo o IDEB/IDEPE.

1.2.3. Acompanhamento durante todo o ano letivo dos índices prioritários e dos índices que tem impacto direto no IDEB/IDEPE, para verificação de possíveis pontos de controle e possíveis pontos de melhorias que devem ser trabalhadas pelas escolas. A coleta dos dados deve ser diretamente no programa de informática implantado pela contratada, além de visita mensal a Secretaria de Educação e as escolas onde o acompanhamento se faz necessário.

1.2.4. Relatórios de índices alcançados a cada Unidade Bimestral, dividido por Etapa de Ensino, Escola, Série/Ano/Módulo/Fase, Turma e Estudante de cada turma. O relatório deverá ser entregue após 10 dias do término de cada unidade bimestral:

1.2.4.1. Índices do MUNICÍPIO que serão acompanhados por unidade bimestral:

- Frequência média;
- Notas dos últimos anos dos ciclos de **todos os Componentes Curriculares**;
- Média geral de **todos os Componentes Curriculares** por Etapa/Ciclo;
- Número de Professores; Número de Diretores;
- Número de Coordenadores; Número de outros funcionários da educação;
- Projeção IDEB/IDEPE para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.
- Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.
- Quantidade de estudantes abaixo da média por disciplina em todo município por etapa, e na turma (total e porcentagem);
- Projeção por estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem);
- Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola;
- Estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem);
- Simulação IDEPE bimestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;



- Outras variáveis pertinentes ao resultado IDEB do ano letivo.
- Verificação bimestral da quantidade de alunos que melhoraram ou pioraram o seu desempenho comparando com os bimestres anteriores (total e porcentagem);
- Apresentação de Dados em Site Interativo: Os dados deverão ser disponibilizados em um site interativo, com dashboards de fácil entendimento, permitindo a visualização clara e objetiva das informações. O site será acessível para gestores, coordenadores pedagógicos e o Secretário de Educação. Funcionalidades de Visualização: O Secretário de Educação e os coordenadores pedagógicos terão acesso aos resultados gerais do município. Também será possível filtrar e visualizar os resultados segmentados por escola, conforme necessidade. Cada Escola poderá visualizar os resultados gerais do município e da sua própria escola.

1.2.4.2. Índices e relatórios por ESCOLA que serão acompanhados por unidade bimestral:

- Frequência média;
- Notas dos últimos anos dos ciclos de **todos os Componentes Curriculares**;
- Média geral de **todos os Componentes Curriculares** por Etapa/Ciclo;
- Número de Professores; Número de Diretores;
- Número de Coordenadores; Número de outros funcionários da educação;
- Projeção IDEPE para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.
- Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.
- Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou slides de única página de fácil entendimento para serem divulgados.

1.2.4.3. Índices de cada TURMA que serão acompanhados por unidade bimestral:

- Frequência média nos Diários de Classe;
- Frequência média pelo controle eletrônico de frequência;
- Notas médias de todos os Componentes Curriculares;
- Porcentagem de estudantes abaixo da média por componente curricular;
- Projeção de todas as taxas descritas para o cálculo de Rendimento Escolar que possivelmente será atingido no final do ano letivo;
- Relação de estudantes prioritários, levando em consideração a quantidade de disciplinas abaixo da média e a frequência média dos educandos;
- Relação dos estudantes com as melhores médias gerais por ordem de classificação decrescente de notas;
- Emissão de certificados do tipo “Honra ao Mérito” com a classificação geral em relação aos demais estudantes da turma;



- Acompanhamento bimestral dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e construção automática de resultados contendo, **turma, turno, matrículas iniciais, transferidos, falecidos, evadidos, matrículas finais, quantidade e percentuais de aprovados e reprovados;**
- Lâminas de Resultados bimestralmente por escola;
- Capacitação Continuada para as equipes da Secretaria Municipal de Educação e equipe gestora das escolas para análise dos resultados das aprendizagens (Avaliações Sistêmicas), no seu uso para o estabelecimento de metas e para o aprimoramento dos processos educativos;
- Capacitação Continuada para pedagogos e dirigentes das escolas municipais no uso de instrumentos de monitoramento das aprendizagens;
- Reuniões com Diretores Escolares a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Finais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- Reunião de Monitoramento Pedagógico com os Professores do Ensino Fundamental, para demonstrar como a prática dentro da sala de aula e a escrituração do desempenho dos estudantes e sua frequência influenciam no resultado final da escola e do município no IDEB;
- As reuniões devem ser conduzidas por consultor(es) mestres com experiência em cargos na Educação Pública.

1.3. DESCRIÇÃO DO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA:

1.3.1. O controle eletrônico de frequência funcionará com carteirinhas de estudantes com códigos de barras ou “qr code”. E com crachás para os funcionários das escolas com código de barras ou “qr code”, o qual toda entrada e saída deve ser registrada no equipamento de leitura ligado a um computador com o sistema ou a um dispositivo móvel (celular ou tablet), onde aparecerá na tela a foto e os dados da pessoa que entra ou sai da escola, registrando automaticamente a entrada e saída de cada um para controle e monitoramento;

1.3.2. Emissão de carteirinhas dos estudantes das turmas com o modelo aprovado pela Secretaria municipal de Educação, com o nome data de nascimento, escola, turma, validade, número de matrícula e código de barras/qr code único para identificação do estudante;

1.3.3. Relatório de presença com hora de entrada e saída por estudante em um período escolhido pelo usuário;

1.3.4. Possibilidade de download do relatório mensal de entrada e saída de funcionários;



1.3.5. Relatório de horas dentro da escola de cada funcionário, totalizando o período total diário, e a totalização mensal. Relatório de acompanhamento e controle diário da frequência dos estudantes, no relatório deve conter a porcentagem de frequência de todas as turmas da escola por turno (manhã, tarde, noite), deve ser possível filtrar e visualizar todos os alunos presentes e faltosos da escola no dia.

1.3.6. O sistema de coleta de entrada e saída, deverá funcionar off-line (sem internet), para que o registro de entrada e saída não seja interrompido por falta de internet, onde o próprio sistema deve identificar quando existe sinal de internet para enviar os dados para o banco de dados central;

1.3.7. Impressão de crachás com o nome reduzido de escolha do funcionário, foto, e função, e no verso matrícula, escola que trabalha, nome completo, e código de barras/qrcode único para leitura na entrada e saída da escola, o modelo deve ser aprovado pela Secretaria Municipal de Educação;

1.3.8. Impressão de ofício para conselho tutelar com o nome, endereço e responsáveis dos estudantes que estão a mais de 8 dias seguidos sem irem à escola;

1.3.9. Relatório com nome do estudante, responsáveis e números de contato dos estudantes que faltaram a 3 dias seguidos na escola;

1.3.10. Integração com o Portal dos Pais e Responsáveis, mostrando as entradas e saídas dos estudantes da escola nos últimos 30 dias;

1.3.11. O controle de entrada pode ser inserido manualmente se o estudante ou funcionário não estiver com a carteirinha ou crachá, porém o sistema identificará quando a entrada foi registrada manualmente ou pelo código de barras, inclusive podendo ser verificada o tipo de inserção em relatório;

1.3.12. Tela de interação para gerenciamento com relatório em gráficos e números demonstrando a média de frequência diária por turno dos estudantes de cada escola, e média mensal para cada turma;

1.3.13. A cada entrada ou saída de estudante, os pais e responsáveis cadastrados receberão notificação no mesmo minuto em seus celulares, que o estudante entrou/saiu da escola e o horário que passou a carteirinha no equipamento de leitura na entrada da escola. Esta mensagem será enviada pelo sistema de mensagens para os pais que é integrado ao sistema de entradas e saídas;

1.3.14. Implantação do sistema nas escolas e órgãos municipais;

1.3.15. Ambiente de acompanhamento mensal das faltas dos estudantes com possibilidade de filtrar os estudantes com 1 ou mais faltas e também realizar filtros para visualizar os estudantes com 1 ou mais faltas consecutivas.

1.3.16. Ambiente de registro mensal das frequências da escola, o usuário é capaz de visualizar a porcentagem de frequência de todos os dias letivos do mês selecionado, a porcentagem média de frequência mensal de todos os estudantes da escola e a porcentagem média de frequência mensal de cada turma.

1.3.17. Gerenciamento de entradas e saídas dos educadores e funcionários, o usuário pode realizar filtros para visualizar as seguintes situações:

- Educadores que faltaram no período ou data selecionada;



- Educadores que chegaram após seu horário no período ou data selecionada;
- Educadores que saíram antes do seu horário no período ou data selecionada;
- Educadores que cumpriram seu horário no período ou data selecionada;
- Educadores que descumpriram seu horário no período ou data selecionada;
- O usuário poderá selecionar o tempo de tolerância para o gerenciamento e controle dos filtros das entradas e saídas dos educadores e funcionários;

1.3.18. Possibilidade de download de relatório que mostra a quantidade de horas trabalhadas, horário de entradas e horário de saídas de todos os educadores e funcionários;

1.4. PORTAL DOS PAIS E RESPONSÁVEIS:

1.4.1. O Portal dos Pais e Responsáveis tem por finalidade, o acesso dos responsáveis dos estudantes que terão acesso ao boletim escolar e as entradas e saídas diárias dos estudantes em um relatório simples de fácil entendimento;

1.4.2. Dentro do portal os pais e responsáveis poderão autorizar receber mensagens da escola, seja relacionada as entradas ou saídas dos estudantes, ou comunicados das escolas;

1.4.3. No portal também será possível visualizar os documentos que faltam ser entregues à escola e as ocorrências dos estudantes que são registradas pelos secretários escolares;

1.4.4. Os pais poderão visualizar a frequência bimestral dos estudantes;

1.4.5. Sistema de mensagem aos pais e responsáveis:

- As escolas poderão entrar em contato com os pais enviando mensagens para seus dispositivos eletrônicos, assim podendo enviar mensagens para os responsáveis de um estudante específico, de uma turma específica, de uma escola específica, ou mensagens gerais para toda a rede de ensino;

- As mensagens serão recebidas somente pelos pais e responsáveis que declararem interesse em receber as mensagens, conforme exigências da Lei Geral de Proteção de Dados, essa autorização será feita por intermédio do portal de Pais e Responsáveis;

- Os pais poderão escolher quais tipos de mensagens querem receber: Mensagem de Entrada e Saída na escola dos estudantes; Avisos gerais; Avisos para a turma do estudante; comunicados relacionadas ao estudante; Registro de ocorrências; Reuniões de pais;

- Não será cobrada da Secretaria de Educação nenhum valor por mensagem enviada aos pais, e não haverá limite de mensagens a serem enviadas gratuitamente. E nenhum pai poderá ser cobrado para receber essas mensagens, mas deve estar ciente que deve ter acesso a internet para poder receber as mensagens em seu dispositivo.

1.5. SUPORTE, ATUALIZAÇÕES, TREINAMENTO, ATENDIMENTO E SEGURANÇA E OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1.5.1. A empresa deve garantir suporte e atendimento às escolas e a secretaria municipal de educação em horário comercial;

1.5.2. Os custos com treinamento, hora de consultores, diárias, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já devem estar inclusas no preço global da proposta;

1.5.3. Os treinamentos a todos os usuários, professores, coordenadores, secretários que utilizarão o sistema informatizado deverão ser feitos de forma presencial. Os locais serão



disponibilizados pela secretaria municipal de educação, porém os custos com transporte, horas do formador, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já deve ser previstos no preço global da proposta de preço, não cabendo cobranças a parte deste contrato;

1.5.4. Os dados dos sistemas devem ser mantidos em Banco de Dados único, no caso, não poderá ser a mesma instância de banco de dados usados por outros clientes da empresa contratada, desta forma, evitando a mistura de dados da Secretaria de Educação com dados de outras instituições;

1.5.5. Os dados cadastrados no sistema, nunca deverão ser fornecidos pela contratada para terceiros;

1.5.6. Servidor de Banco de Dados em nuvem, com replicação geográfica em mais um servidor de banco de dados em outro data-center, para garantir integridade das informações em caso de pane, perca, ou desastre natural em um dos servidores;

1.5.7. A empresa deverá manter um sistema automático de backups do banco de dados, que será realizado conforme abaixo:

1.5.7.1. Backups a cada hora, que devem ser mantidos por 30 dias;

1.5.7.2. Backups semanais que devem ser mantidos por 6 meses;

1.5.7.3. Backups mensais que devem ser mantidos por 1 ano;

1.5.7.4. Backups anuais que devem ser mantidos por 10 anos;

1.5.8. Os sites, portais de internet, web sites, deverão ter proteção de criptografia SSL TLS 1.2, ou mais atualizada, para manter a comunicação entre os navegadores de internet e os sites de forma segura;

1.5.9. A implantação, modificações, parametrizações, ajustes nos relatórios, relatórios novos, ou eventuais atualizações no sistema deverão ser realizados durante todo o período do suporte contratado e seus custos deverão estar dentro do preço do item de suporte do contrato.

1.5.10. O cadastro inicial de todos os estudantes e educadores fica a cargo da empresa, conforme cadastro do Censo Escolar do ano anterior, ou de dados de sistemas legado da Secretaria de Educação;

1.5.11. Os serviços de organização e identificação da estrutura necessária para implantação dos programas propostos deverá ser feito pela empresa, e não poderá ser cobrada nenhum custo adicional para o fornecimento dos sistemas e nem para a execução da consultoria, salvo reajustes anuais previstos em lei;

1.5.12. Serviços de Suporte remoto para os usuários dos programas de computador fornecidos, compreendendo inclusive professores, coordenadores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação;

1.5.13. Serviços de Suporte presencial para as secretarias das escolas e secretaria municipal de educação dos programas de computador fornecidos;

1.5.14. Modificações nos softwares fornecidos para atender as especificidades do Município, bem como novos relatórios que se fizerem necessários durante todo o período de contrato;



1.5.15. Todos os custos de traslado, hospedagem e alimentação dos consultores e funcionários da empresa contratada, que irão atender ao município nos treinamentos, reuniões, apresentações de resultados e entrega de relatórios e planos de ação da consultoria;

1.5.16. Encargos trabalhistas, previdenciários e qualquer outro tributo que a contratada venha a ser cobrada pela legislação vigente;

1.5.17. Disponibilidade 24 horas, 7 dias na semana dos programas web, admitindo-se interrupção mensal de até 8 horas para manutenção ou eventualidades;

1.5.18. Fornecimento das soluções e softwares para o funcionamento de toda a integração dos bancos de dados locais e em nuvem;

1.5.19. Todos os sistemas web deverão ter em todas suas páginas local onde qualquer usuário (estudante, professor, coordenador, secretário, etc.) possa se comunicar diretamente com os atendentes, da empresa contratada, através de chat ao vivo, que deverão prestar esclarecimentos quanto ao manuseio, procedimentos de uso, e qualquer outra dúvida sobre os sistemas.

1.5.20. O chat de suporte deve funcionar em horário comercial de segunda a sexta.

2. EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES:

2.1. As horas de estudo, de consultoria, de visita técnica de reuniões onde os funcionários e consultores da empresa trabalhar no município, deverão ser totalmente custeados pela empresa, não havendo cobranças posteriores.

2.2. A empresa deverá entregar em formato PDF ao final de cada ano letivo, ou no final do contrato, o que ocorrer primeiro, os diários de classe com todas as informações registradas de cada turma, componente curricular.

2.3. A empresa deverá fornecer o sistema funcionando e já parametrização e com os estudantes cadastrados deixando somente para as escolas o cadastro das turmas, profissionais e o gerenciamento das matrículas.

2.4. A empresa é responsável pela hospedagem dos sistemas web, "API" de integração de dados bem como dos bancos de dados centrais e de seus backups.

2.5. Caso o contrato seja finalizado, a empresa deverá entregar os documentos em PDF, ata de resultado final, diários de classe preenchidos, fichas individuais de todos os estudantes, ficha de matrícula de todos os estudantes, informações de turmas, informações de escolas;

2.6. Quando solicitado a empresa deve fornecer as informações contidas em algum dos backups, a fim de verificação de auditoria ou para verificação de prova quanto a perda de dados ou falhas afins detectadas por algum professor ou funcionário da secretaria de educação.

2.7. Por fim, a empresa vencedora do certame, fica obrigada a fazer demonstração prática à Comissão de Avaliação da Secretaria de Educação, comprovando ser capaz de executar todos os serviços dos itens, conforme tarefas listadas no quadro abaixo:



ROTEIRO DA APRESENTAÇÃO DE PROVA DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA EDUCACIONAL

PASSOS	ATIVIDADE	Tópicos
1	A empresa criará no sistema de gestão escolar uma turma do ano em que o estudante irá estudar, e seus diários de classe separados para cada professor por componente curricular. O estudante será enturmado na turma recém-criada. Atribuirá pelo menos 2 (dois) componentes curriculares desta turma para um professor fictício, para verificar se dois diários de classe independentes foram criados. A empresa criará um horário semanal para a turma, incluindo: - 6 aulas de língua portuguesa e matemática; - 3 aulas de ciências; 2 aulas de geografia, história, educação física, artes, língua inglesa totalizando 25 aulas semanais, distribuídas em 5 aulas por dia.	1.1.2
2	A empresa entrará no sistema de diário de classe eletrônico, com a senha do professor recém-criado, para editar os dados dos diários recém-criados. Dentro do sistema deverá aparecer local onde o professor deverá escolher em qual diário de classe quer realizar registros. A empresa selecionará um dos diários de classe e realizará os seguintes registros: - Registrar duas aulas dentro do diário, e demonstrar que o sistema exibe indicação dos dias já registrados e os dias pendentes de registro. O registro da aula deverá conter um local para pesquisa das habilidades do componente curricular do diário dentro do Currículo do município; - Demonstrar que existem no diário a funcionalidade de copiar o registro de aulas para outras aulas no mesmo dia (aulas geminadas) com apenas o clique de um botão; - Demonstrar que o professor pode realizar os registros de aula apenas nos dias e ordem já registrados no horário semanal, o professor não deve precisar digitar a data, o número de aula e a ordem da aula manualmente, o sistema já deve deixar esses registros prontos. - Registrar frequência do estudante em duas aulas distintas uma com falta e outra com frequência; - Registrar justificativa da falta, selecionando a opção "atestado médico". - Planejamento do 1º Bimestre, utilizando pesquisa direta no Currículo do município dentro do sistema do diário de classe; - Registrar notas de todos os bimestres (1º ao 4º) e verificar se a média bimestral está correta, mostrar que existe a possibilidade do professor marcar a caixinha de NC (Não compareceu) para informar que o estudante não compareceu à avaliação; - Registrar recuperação final do estudante na parte de resultado final do diário de classe;	1.1.3
3	A empresa deve demonstrar que o professor tem a possibilidade de fazer o download, em pdf, dos planejamentos bimestrais, registro de avaliações bimestrais, resultado final, registro de aulas e registro mensal das frequências!	1.1.4
4	A empresa demonstrará ainda dentro da área de diário do professor, o ambiente responsável por mostrar as pendências de registros do diário. Esta é uma área que é responsável por mostrar as pendências de todo o diário de classe, são elas: Planejamento bimestral e validação da coordenação, avaliação, registro de aulas, registro de frequências e validação bimestral da coordenação. A empresa deve demonstrar que o planejamento bimestral do 2º, 3º e 4º bimestres não foram preenchidos, totalizar as aulas do bimestre e mostrar quais datas e aulas ainda não foram registradas completamente, informar se as notas bimestrais ainda faltam ser preenchidas, informar	1.1.4



	também quais datas do bimestre ainda estão pendentes no registro das frequências e mostrar se o coordenador já fez a validação do planejamento bimestral e do bimestre por completo.	
5	A empresa deve acessar o aplicativo de diário de classe eletrônico usando o acesso do professor cadastrado. Ao fazer login no acesso do professor, a empresa deverá desligar a internet do celular e realizar o registro de frequência de uma das turmas e salvar, a empresa deve sair do aplicativo e depois entrar novamente para mostrar que a frequência continua registrada. A internet do celular deve ser ligada novamente e os dados do aplicativo devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	1.1.4
6	A empresa deve entrar novamente no aplicativo de diário de classe e realizar o registro de aula de duas turmas e datas diferentes ao mesmo tempo, deve ser possível selecionar as habilidades do currículo pelo celular e selecionar também os recursos didáticos, sem necessidade de o professor digitar. Em seguida, os dados devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	1.1.3
7	A empresa voltará para o sistema de secretaria escolar e irá acessar os arquivos em formato "docx", dos seguintes documentos do estudante: - Declaração de matrícula com frequência; - Ficha Individual completa, com todas as faltas e notas já preenchidas por disciplina; - Declaração Provisória de transferência; - Boletim do estudante; O secretário deve ser capaz de visualizar as declarações antes de fazer o download.	1.1.2
8	A empresa imprimirá a carteirinha de estudante, para ser usada pelo sistema de leitura de entrada e saída, na carteirinha deve conter código de barras e qr code. A empresa imprimirá o crachá do professor com foto, código de barra e qr code.	1.3
9	A empresa irá mostrar como funcionará a captura do código de barras ou qr code, das carteirinhas dos estudantes e crachá do professor, que serão instalados nas entradas das escolas. Com a carteirinha impressa no item anterior, irá demonstrar que a leitura será registrada para o estudante, mostrando na tela do equipamento que fará leitura (computador ou dispositivo móvel), o nome do estudante, a hora de entrada na escola e a foto do estudante.	1.3
10	A empresa desligará a internet do equipamento de coleta de entrada e saída dos estudantes, e uma nova leitura será realizada, demonstrando que o sistema funcionará sem internet.	1.3
11	Antes de ligar a internet do equipamento de leitura, para que a sincronização seja feita, a empresa apresentará um celular, que simulará o pai recebendo uma mensagem no seu celular, o qual informará ao pai do estudante, a hora e a escola em que o estudante entrou. A mensagem deverá aparecer automaticamente, em até 1 minuto após o sistema de coleta ser ligado novamente a internet.	1.3
12	A empresa entrará no sistema de secretaria escolar com o login de secretário escolar, e mostrará os registros de entrada e saída do estudante, e do professor. O relatório de entrada e saída do professor deverá constar o total de horas trabalhadas no mês.	1.1; 1.3
13	A empresa acessará o portal dos pais e deverá fazer o login como se fosse o pai do aluno, utilizando o cpf e telefone do pai. Demonstrar que os pais têm a possibilidade de visualizar o horário de chegadas e saídas do estudante e o boletim do aluno.	1.4



14	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a admissão de um novo estudante, com a data de 9 de maio, desta forma, será um estudante que entrou no meio do 2º bimestre. O Secretário escolar deverá ser capaz de inserir as notas que o estudante recebeu na escola anterior, e o total de faltas até a data da admissão, externa a rede municipal. Não precisando entrar no diário de classe. Essas notas serão copiadas automaticamente para o diário de classe do professor, e deve ser mostrada a comissão as novas notas do 1º bimestre deste estudante admitido.	1.1.2
15	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a transferência entre estudantes de escolas diferentes, porém da mesma rede de ensino. Os dados de notas, o total de faltas do diário de classe da turma/escola de origem do estudante devem ser copiados e registrados no diário da turma/escola de destino do estudante. Os dados que foram copiados devem ser mostrados a comissão.	1.1.2
16	A empresa simulará o registro de uma ocorrência de mau comportamento dentro de sala de aula, do estudante inicialmente matriculado. Onde deverão constar quem reportou a ocorrência e as medidas tomadas. Esta simulação deve ser feita utilizando o acesso do secretário escolar. A empresa deve entrar no portal de pais e mostrar que a ocorrência registrada, está sendo exibida para os pais.	1.1.2; 1.4
17	A empresa deve cadastrar um novo estudante e acessar o ambiente onde é registrado as progressões parciais dos alunos. Deve ser cadastrado as seguintes informações: - Ano letivo que a progressão parcial foi realizada; - Ano/Módulo; - Componente curricular e nota da progressão parcial; - Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado); - Anexar fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial. Deve ser feito download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.	1.1.2
18	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar a enturmação de um novo estudante, e depois registrar sua transferência desta turma. A empresa, deverá imprimir a Ata de Resultado Final da turma criada para que seja apresentado a funcionalidade em que a ata será preenchida automaticamente, já fornecendo o resultado final do estudante. Demonstrando o estudante transferido, e os estudantes admitidos, bem como o estudante matriculado desde o início do ano letivo, com status de aprovação ou reprovação e porcentagem de frequência anual;	1.1.2
19	A empresa irá mostrar o quadro de fechamento do ano letivo, com o total de estudantes aprovados, reprovados, transferidos e falecidos para o município dividido por etapa de ensino (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos) e divididos por Série/Ano.	1.1.2
20	A empresa irá criar um histórico escolar para o estudante inicialmente matriculado, o secretário deverá ser capaz de trazer as informações da ata de resultado final da turma direto para o histórico, bem como as notas, frequência, horas por componente curricular e situação final. O histórico deverá ser baixado em formato "docx".	1.1.2
21	A empresa apresentará relatórios impressos e em apresentação de dash boards, demonstrando como fará o monitoramento pedagógico de todas as escolas e turmas da rede municipal, inclusive como será realizada a simulação IDEB bimestralmente.	1.2
22	A empresa deverá mostrar como serão disponibilizados relatórios e de plano de ação e desempenho de professores, apresentando a porcentagem de estudantes abaixo da média no componente curricular ministrado pelo professor.	1.2.4



3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1. A contratada deverá seguir o cronograma de execução conforme apresentado abaixo:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO												
FASES DO SERVIÇO	DIAS											
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO EDUCACIONAL COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.												
TREINAMENTOS												
REUNIÕES DE MONITORAMENTO (AO FINAL DE CADA BIMESTRE)												
UTILIZAÇÃO DE DIÁRIOS DE CLASSE, APLICATIVOS E SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR, ESCRITURAÇÃO, DEMAIS PLATAFORMAS.												

