

## EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 003/2024

### Processo Administrativo nº 006/2024

Torna-se público que o município de Santo Inácio do Piauí - PI, inscrito no CNPJ nº 06.553.945/0001-17, com sede à Pça Aurino Luz, 26, Centro, CEP: 64.560-000, Santo Inácio do Piauí - PI, por meio do Agente de Contratação e Equipe, nomeados pela Portaria nº 002/2024, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

**Data de Início das Propostas: 19/02/2024 às 09:30 h**

**Data Final das Propostas: 22/02/2024 às 09:30 h**

**Data Final de Lances: às 16:31h do dia 22/02/2024**

**Link: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>**

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para Prestação de Serviço de Licença de uso do Software de Gestão Escolar para toda as escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Santo Inácio do Piauí - PI, conforme especificações dos módulos no termo de referência por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em itens, conforme tabela constante abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	<p>Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Consultoria em Gestão Educacional, como também, com implementação de sistemas de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, disponibilização e projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino.</p> <p>A consultoria pedagógica e seus sistemas devem atender toda a rede de ensino do município.</p> <p>Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada unidade (bimestre) dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino.</p> <p>A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título "Especificações Mínimas", e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.</p> <p>Todos os itens trabalham em sincronia e estão interligados, eles compartilham a mesma base de cadastro de estudantes, turmas e escolas. Assim como o monitoramento pedagógico se utilizará dos dados produzidos por todos os demais sistemas para trazer informações e conhecimentos relevantes para o acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes, bem como também a saúde educacional das turmas e escolas com relação ao desempenho dos estudantes.</p>	MÊS	12

	<p>Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, com os seguintes módulos:</p> <p><b>- Módulo Secretaria Escolar:</b></p> <p>Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentações (transferência, falecimento, troca de turma), tamanho de fardamento escolar com relatório para envio ao setor de compras com totalização por turma, controle de documentação na pasta do estudante com relatório com estudantes e seus documentos faltantes; Controle de todas as ocorrências do estudante (abandono, falta frequente, indisciplina, etc.);</p> <p>Controle dos Atendimentos Educacionais Especializados, vinculando o estudante ao seu professor tutor, e também a todos que sejam atendentes auxiliares; Controle dos Planos de Desenvolvimento Educacional de cada estudante, e cadastro de fichas a serem preenchidas pelos professores tutores em seus diários de classe AEE;</p> <p>Emissão de documentação escolar, tais como livro matrícula, declaração de frequência, declaração de matrícula, declaração para bolsa família, declaração com profissão dos pais (previdência), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências do ano letivo preenchidas, ata de resultado final preenchida automaticamente (aprovado, reprovado, transferido), histórico escolar com notas retiradas dos diários automaticamente e com possibilidade de preenchimento manual de anos letivos e suas notas, lista de estudantes por turma, ata de presença em branco, planilha de nota por turma em branco (para entregar a professores bimestralmente), lista de estudantes com nota para realização de conselho escolar bimestral, boletins, relatório de ocorrências dos estudantes por turma, relatório de médias bimestrais por turma, lista de habilidades trabalhadas em sala de aula, carteirinhas dos estudantes, fichas individuais completas por turma. Os relatórios podem ser visualizados antes do usuário fazer download do mesmo;</p> <p>Gestão de turmas com atribuição dos professores, enturmação inicial ou após o período inicial de estudantes, cadastro do calendário escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanais das turmas durante o ano;</p> <p>Emissão de relatórios de gestão: Carga horária final por disciplina em cada turma; professores em regência por escola e turma que leciona; Estudantes que utilizam transporte escolar; estudantes incluídos em programas sociais federais; quantidade de estudantes por sexo e idade para informação ao MEC;</p> <p>Possibilidade de inserção do brasão/escudo de cada escola do município, possibilitando assim, que cada relatório impresso pela escola, venha com o brasão/escudo da escola nos cabeçalhos;</p> <p>Quadro de visualização da quantidade total de estudantes do ano letivo selecionado por turma, do município e escolas;</p> <p>Controle de Progressões Parciais, conforme legislação, cadastrando qual progressão o estudante ainda tem pendente, registrar as oportunidades de avaliação (independente da quantidade) e guardar os arquivos de todo o processo no sistema (provas, atas de presença. Etc.), emissão de relatório que mostra todos os alunos de cada escola, que estão em progressão parcial e sua situação, aprovado ou pendente;</p> <p>Fechamento do ano letivo com emissão automática das atas de resultado final de cada turma, independente da etapa da turma (infantil, fundamental, EJA); Painel com a totalização de estudantes aprovados reprovados transferidos e falecidos por turma e outro por etapa de ensino;</p> <p>Cadastro de usuários por funções e autorizações de acesso ao sistema distintas, tais como Administrador da secretaria de educação, Coordenador da secretaria de educação, Diretor, Coordenador, Professor, Técnico de secretaria. Etc.</p> <p><b>- Módulo Diário de Classe Eletrônico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil, Criança Alfabetizada, Anos Iniciais com pareceres, conceitos ou notas e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA;</li> <li>• Diários de classe do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais e Finais, atualizados com o Currículo de Piauí, e com a reorganização curricular para o Ensino Fundamental (inclusive com as habilidades destacadas do período de aulas remotas), para auxílio da</li> </ul>		
--	--	--	--

	<p>coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão 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.</li> <li>• Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE), registro dos Planos de Desenvolvimento Individual de cada estudante, e os atendimentos/aulas que o estudante recebeu dos professores especializados; Os PDIs cadastrados pelo professor especializado poderão ser acessados pelo professores da turma regular que o estudante frequenta; Outros profissionais que auxiliem no atendimento especializado podem registrar seus atendimentos no diário, além de do próprio professor tutor;</li> <li>• Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor, etc.), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um professor por diário de classe;</li> <li>• 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 a internet, o professor deve conseguir copiar o mesmo registro de uma data selecionada, para outras turmas de mesmo ano/módulo e mesmo componente curricular;</li> <li>• Área de Pendências nos registros dos Diários de Classe, indicando se falta algum registro de planejamento, aulas, frequências, notas, Avaliações, Pareceres, indicando inclusive qual bimestre estaria com pendência. O professor deve ter acesso a área de pendência em seu próprio diário de classe para que possa verificar onde ainda precisa preencher o diário. A gestão da escola poderá gerar e retirar um relatório geral de todas as turmas da escola por bimestre para supervisionar todas as pendências dos diários no mesmo relatório;</li> <li>• Aprovação de preenchimento a cada bimestre por parte dos coordenadores/supervisores, registrando o dia e a hora que cada coordenador aprovou os registros de cada bimestre dos diários;</li> <li>• Fechamento bimestral dos diários de classe para bloquear edições em bimestres já terminados/aprovados, com possibilidade de liberação pela SEDUC dos diários individualmente que ainda precisem de ajustes de bimestres fechados;</li> </ul>		
--	--	--	--

2	<p><b>- Acompanhamento pedagógico:</b></p> <p>Monitoramento pedagógico voltado para os resultados de Índices Educacionais da Rede Municipal e de cada unidade escolar, com reuniões bimestrais para divulgação dos dados e mostrar principais indicadores que devem ser trabalhados para que os resultados em Índices como IDEB e IDEPI possam ser melhorados.</p> <p>Os dados a serem utilizados serão o rendimento de todos os estudantes da Rede Municipal, bem como a realização de provas e simulados, com questões vinculadas as matrizes de referência da avaliação externa do SAEB/MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada unidade (bimestre) dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino.</li> <li>• Índices acompanhados (Relatórios por turma, escola e município):</li> <li>• Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);</li> <li>• Projeção com gráficos e tabelas dos estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem);</li> <li>• Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola;</li> <li>• Frequência média da turma;</li> <li>• Nota média das turmas;</li> <li>• Quantidade de estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem);</li> <li>• Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);</li> <li>• Simulação IDEB bimestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;</li> </ul> <p>Com a responsabilização pela manutenção e disponibilização de toda infraestrutura de servidores, “data centers”, bancos de dados e qualquer outra para manter os sistemas funcionando 24 horas por dia.</p> <p>Treinamento para todos os usuários, e suporte ao usuário em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (Chat, SMS e WhatsApp).</p> <p>Os treinamentos iniciais devem ser feitos de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação, para quantas turmas de treinamento sejam necessárias, para completar o ciclo de treinamento para todos os usuários do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professores;</li> <li>- Gestão Escolar;</li> <li>- Técnicos de Secretaria escolar;</li> <li>- Equipe da Secretaria de Educação; e outros grupos que a SEDUC achar necessário.</li> </ul> <p>Suporte para os usuários em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).</p>	MÊS	12
---	---	-----	----

1.2.1. Havendo mais de um item faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um item, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o desejar.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Portal de Compras Públicas integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Portal de Compras Públicas, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante na plataforma, não cabendo ao provedor do Portal de Compras Públicas ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

#### **2.4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL.**

**2.5. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.**

2.6. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Portal de Compras Públicas, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

2.6.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

2.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

2.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

2.8.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

2.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

2.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

2.12. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

2.12.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.12.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

- 2.12.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 2.12.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 2.12.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- 2.12.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

### **3. FASE DE LANCES**

3.1. A partir das 09:30h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

3.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

3.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

3.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

3.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

3.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um) centavo.

3.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

3.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

3.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

3.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

3.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

#### **4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

4.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

4.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

4.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

4.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

4.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

4.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.5.1. contiver vícios insanáveis;

4.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

4.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.5.6. deixar de apresentar proposta readequada no prazo previsto pelo Agente de Contratação;

4.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

4.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

4.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

4.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

4.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

4.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

4.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

4.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 5. HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

5.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

5.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

5.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções

impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

5.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de serviço similares, dentre outros.

5.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

5.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

5.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

5.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

5.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

5.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

5.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

5.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

5.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

5.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## **6. CONTRATAÇÃO**

6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

6.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.3. O prazo de vigência da contratação é até 120 (cento e vinte) dias, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

6.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 7. SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

7.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

7.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

7.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 7.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 7.1.1 a 7.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 7.1.2 a 7.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 7.1.8 a 7.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

7.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

7.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

7.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

7.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no Portal da Transparência do Município.

8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

8.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

8.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação. 8.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

8.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

8.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;

8.13.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

Santo Inácio do Piauí - PI, 08 de fevereiro de 2024.

**Romey Aparecido Martins de Carvalho**  
Agente de Contratação

## **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

### **1 Habilitação jurídica:**

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br);
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 1.8 CNPJ atualizado;
- 1.9 Documentos identificação do titular da empresa (CPF e RG);
- 1.10 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

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

- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais **ou** municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

### **3 Qualificação Econômico-Financeira:**

- 3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, chancelado pela junta comercial, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

### **4 Outras comprovações:**

- 4.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.
- 4.2 Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI.
- 4.3 Consulta Consolidada TCU
- 4.4 Declaração que não emprega menores
- 4.5 Declaração de pleno atendimento aos requisitos do edital
- 4.6 Alvará de Funcionamento

**Secretário (a) de Educação**

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1.0 INTRODUÇÃO:

Este documento foi elaborado à luz da Lei nº.14.133/21, como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório a ser realizado com vistas a nortear a contratação de empresa especializada no serviço de Consultoria em Gestão Educacional com implementação de sistemas de informação para acompanhamento, informatização dos processos administrativos educacionais, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais e informatização dos processos de escrituração escolar na Rede Municipal. Nele contém os elementos essenciais fixados nas referidas leis, descritos de forma a subsidiar os interessados a preparar sua documentação e proposta comercial, cuja aquisição, deverá ser realizada através de **Dispensa Eletrônica em Lote Único, do tipo Menor Preço Global**.

#### 2. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO E DAS QUANTIDADES

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 (fonte IDEB 2021).

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

O índice Nacional do Desenvolvimento da Educação Básica (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); - Anos Finais (relativo ao Ensino Fundamental II - 6º ao 9º ano).

A aquisição de um serviço de Consultoria em Gestão Educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino e informatização dos processos de controle e escrituração escolar, justifica-se tendo em vista a economia de tempo e de 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, e para isso necessita de ferramentas tecnológicas na gestão educacional que auxiliem nesse controle.

Diante de todo o exposto, **justifica-se** a contratação do serviço em comento, uma vez que possibilitará a adoção de um sistema integrado da gestão educacional, bem como registro e controle, propiciando também informações sinérgicas entre Escola, Pais e Estudantes, onde todos juntos podem trabalhar com as informações disponibilizadas pela consultoria para que o ensino seja melhor aproveitado dentro da sala de aula.

### 3. DO OBJETO

Consultoria em Gestão Educacional com implementação de sistemas de informação para acompanhamento, informatização dos processos administrativos educacionais, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino e informatização dos processos de escrituração escolar, monitoramento pedagógico bimestral que será discutido e terão seus resultados de Índices Educacionais da Rede Municipal, e de cada unidade escolar divulgados para a comunidade escolar, levando em consideração os dados a serem obtidos pela informatização dos processos de escrituração escolar, desde o ato da matrícula aos registros do desempenho dos estudantes e dos professores em sala de aula.

Os índices Educacionais a serem acompanhados, estruturados, monitorados e projetados são os que têm impacto direto no Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEBI, medido a cada dois anos pelo MEC e o Índice de Desenvolvimento da Educação de Piauí – IDEPI, medido anualmente pela Secretaria Estadual de Educação de Piauí.

Todas as unidades educacionais da Rede Municipal, sejam localizadas em área rural ou urbana deverão fazer parte do monitoramento pedagógico e administrativo e devem ter acesso ao sistema informatizado de escrituração escolar que será a fonte de dados para o monitoramento pedagógico.

O sistema de informática para escrituração escolar deverá abranger todos os processos de rotinas de documentação de desempenho de estudantes e de secretaria escolar, como matrícula, cadastro de estudantes, históricos escolares, emissão de declarações, atas de resultado final, movimentação de estudantes, calendário escolar, diário de classe e qualquer outro registro, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com as legislações educacionais vigentes. O serviço deve abranger toda a Rede Municipal de ensino.

#### 3.1 DO RESUMO DO OBJETO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
ÚNICO	1	<p>Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Consultoria em Gestão Educacional, como também, com implementação de sistemas de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, disponibilização e projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino.</p> <p>A consultoria pedagógica e seus sistemas devem atender toda a rede de ensino do município.</p> <p>Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada unidade (bimestre) dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino.</p> <p>A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título “Especificações Mínimas”, e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.</p> <p>Todos os itens trabalham em sincronia e estão interligados, eles compartilham a mesma base de cadastro de estudantes, turmas e escolas. Assim como o monitoramento pedagógico se utilizará dos dados produzidos por todos os demais sistemas para trazer informações e conhecimentos relevantes para o</p>	MÊS	12

	<p>acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes, bem como também a saúde educacional das turmas e escolas com relação ao desempenho dos estudantes.</p> <p>Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, com os seguintes módulos:</p> <p><b>- Módulo Secretaria Escolar:</b></p> <p>Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentações (transferência, falecimento, troca de turma), tamanho de fardamento escolar com relatório para envio ao setor de compras com totalização por turma, controle de documentação na pasta do estudante com relatório com estudantes e seus documentos faltantes; Controle de todas as ocorrências do estudante (abandono, falta frequente, indisciplina, etc.);</p> <p>Controle dos Atendimentos Educacionais Especializados, vinculando o estudante ao seu professor tutor, e também a todos que sejam atendentes auxiliares; Controle dos Planos de Desenvolvimento Educacional de cada estudante, e cadastro de fichas a serem preenchidas pelos professores tutores em seus diários de classe AEE;</p> <p>Emissão de documentação escolar, tais como livro matrícula, declaração de frequência, declaração de matrícula, declaração para bolsa família, declaração com profissão dos pais (previdência), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências do ano letivo preenchidas, ata de resultado final preenchida automaticamente (aprovado, reprovado, transferido), histórico escolar com notas retiradas dos diários automaticamente e com possibilidade de preenchimento manual de anos letivos e suas notas, lista de estudantes por turma, ata de presença em branco, planilha de nota por turma em branco (para entregar a professores bimestralmente), lista de estudantes com nota para realização de conselho escolar bimestral, boletins, relatório de ocorrências dos estudantes por turma, relatório de médias bimestrais por turma, lista de habilidades trabalhadas em sala de aula, carteirinhas dos estudantes, fichas individuais completas por turma. Os relatórios podem ser visualizados antes do usuário fazer download do mesmo;</p> <p>Gestão de turmas com atribuição dos professores, enturmação inicial ou após o período inicial de estudantes, cadastro do calendário escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanais das turmas durante o ano;</p> <p>Emissão de relatórios de gestão: Carga horária final por disciplina em cada turma; professores em regência por escola e turma que leciona; Estudantes que utilizam transporte escolar; estudantes incluídos em programas sociais federais; quantidade de estudantes por sexo e idade para informação ao MEC;</p> <p>Possibilidade de inserção do brasão/escudo de cada escola do município, possibilitando assim, que cada relatório impresso pela escola, venha com o brasão/escudo da escola nos cabeçalhos;</p> <p>Quadro de visualização da quantidade total de estudantes do ano letivo selecionado por turma, do município e escolas;</p> <p>Controle de Progressões Parciais, conforme legislação, cadastrando qual progressão o estudante ainda tem pendente, registrar as oportunidades de avaliação (independente da quantidade) e guardar os arquivos de todo o processo no sistema (provas, atas de presença. Etc.), emissão de relatório que mostra todos os alunos de cada escola, que estão em progressão parcial e sua situação, aprovado ou pendente;</p> <p>Fechamento do ano letivo com emissão automática das atas de resultado final de cada turma, independente da etapa da turma (infantil, fundamental, EJA); Painel com a totalização de estudantes aprovados reprovados transferidos e falecidos por turma e outro por etapa de ensino;</p> <p>Cadastro de usuários por funções e autorizações de acesso ao sistema distintas, tais como Administrador da secretaria de educação, Coordenador da secretaria de educação, Diretor, Coordenador, Professor, Técnico de secretaria. Etc.</p> <p><b>- Módulo Diário de Classe Eletrônico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil, Criança Alfabetizada, Anos Iniciais com pareceres, conceitos ou notas e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe</li> </ul>		
--	---	--	--

		<p>disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diários de classe do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais e Finais, atualizados com o Currículo de Piauí, e com a reorganização curricular para o Ensino Fundamental (inclusive com as habilidades destacadas do período de aulas remotas), para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;</li> <li>• O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão 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.</li> <li>• Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE), registro dos Planos de Desenvolvimento Individual de cada estudante, e os atendimentos/aulas que o estudante recebeu dos professores especializados; Os PDIs cadastrados pelo professor especializado poderão ser acessados pelo professores da turma regular que o estudante frequenta; Outros profissionais que auxiliem no atendimento especializado podem registrar seus atendimentos no diário, além de do próprio professor tutor;</li> <li>• Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor, etc.), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um professor por diário de classe;</li> <li>• 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 a internet, o professor deve conseguir copiar o mesmo registro de uma data selecionada, para outras turmas de mesmo ano/módulo e mesmo componente curricular;</li> <li>• Área de Pendências nos registros dos Diários de Classe, indicando se falta algum registro de planejamento, aulas, frequências, notas, Avaliações, Pareceres, indicando inclusive qual bimestre estaria com pendência. O professor deve ter acesso a área de pendência em seu próprio diário de classe para que possa verificar onde ainda precisa preencher o diário. A gestão da escola poderá gerar e retirar um relatório geral de todas as turmas da escola por bimestre para supervisionar todas as pendências dos diários no mesmo relatório;</li> <li>• Aprovação de preenchimento a cada bimestre por parte dos coordenadores/supervisores, registrando o dia e a hora que cada coordenador aprovou os registros de cada bimestre dos diários;</li> <li>• Fechamento bimestral dos diários de classe para bloquear edições em bimestres já terminados/aprovados, com possibilidade de liberação pela SEDUC dos diários individualmente que ainda precisem de ajustes de bimestres fechados;</li> </ul>		
	2	<p><b>- Acompanhamento pedagógico:</b></p> <p>Monitoramento pedagógico voltado para os resultados de Índices Educacionais da Rede Municipal e de cada unidade escolar, com reuniões bimestrais para divulgação dos dados e mostrar principais indicadores que devem ser trabalhados para que os resultados em Índices como IDEB e IDEPI possam ser melhorados.</p> <p>Os dados a serem utilizados serão o rendimento de todos os estudantes da Rede Municipal, bem como a realização de provas e simulados, com questões vinculadas as matrizes de referência da avaliação externa do SAEB/MEC.</p>	MÊS	12

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada unidade (bimestre) dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino.</li> <li>• Índices acompanhados (Relatórios por turma, escola e município):</li> <li>• Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);</li> <li>• Projeção com gráficos e tabelas dos estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem);</li> <li>• Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola;</li> <li>• Frequência média da turma;</li> <li>• Nota média das turmas;</li> <li>• Quantidade de estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem);</li> <li>• Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);</li> <li>• Simulação IDEB bimestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;</li> </ul> <p>Com a responsabilização pela manutenção e disponibilização de toda infraestrutura de servidores, "data centers", bancos de dados e qualquer outra para manter os sistemas funcionando 24 horas por dia.</p> <p>Treinamento para todos os usuários, e suporte ao usuário em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (Chat, SMS e WhatsApp).</p> <p>Os treinamentos iniciais devem ser feitos de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação, para quantas turmas de treinamento sejam necessárias, para completar o ciclo de treinamento para todos os usuários do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professores;</li> <li>- Gestão Escolar;</li> <li>- Técnicos de Secretaria escolar;</li> <li>- Equipe da Secretaria de Educação; e outros grupos que a SEDUC achar necessário.</li> </ul> <p>Suporte para os usuários em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).</p>		
--	---	--	--

#### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO**

##### **4.1. DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO DE CONSULTORIA E MONITORAMENTO PEDAGÓGICO:**

4.1.1. Análise inicial dos principais indicadores educacionais (IDEB/IDEPI) 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;

4.1.2. 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 e IDEPI.

4.1.3. Acompanhamento durante todo o ano letivo dos índices prioritários e dos índices que tem impacto direto no IDEB e IDEPI, 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. **Índices do MUNICÍPIO que serão acompanhados por unidade bimestral:**

4.1.5.1. Frequência média;

4.1.5.2. Notas dos últimos anos dos ciclos de **todos os Componentes Curriculares**;

4.1.5.3. Média geral de **todos os Componentes Curriculares** por Etapa/Ciclo;

4.1.5.4. Número de Professores; Número de Diretores;

4.1.5.5. Número de Coordenadores; Número de outros funcionários da educação;

4.1.5.6. Projeção IDEPI para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.

4.1.5.7. Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.

4.1.5.8. Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou slides de única página de fácil entendimento para serem divulgados.

4.1.5.9. Quantidade de estudantes abaixo da média por disciplina em todo município por etapa, e na turma (total e porcentagem);

4.1.5.10. Projeção por estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem);

4.1.5.11. Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola;

4.1.5.12. Estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem);

4.1.5.13. Simulação IDEPI bimestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;

4.1.5.14. Outras variáveis pertinentes ao resultado IDEPI/IDEB do ano letivo.

4.1.5.15. Verificação bimestral da quantidade de alunos que melhoraram ou pioraram o seu desempenho comparando com os bimestres anteriores (total e porcentagem);

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

4.1.6.1. Frequência média;

- 4.1.6.2. Notas dos últimos anos dos ciclos de **todos os Componentes Curriculares**;
- 4.1.6.3. Média geral de **todos os Componentes Curriculares** por Etapa/Ciclo;
- 4.1.6.4. Número de Professores; Número de Diretores;
- 4.1.6.5. Número de Coordenadores; Número de outros funcionários da educação;
- 4.1.6.6. Projeção IDEPI para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.
- 4.1.6.7. Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.
- 4.1.6.8. Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou slides de única página de fácil entendimento para serem divulgados.
- 4.1.7. **Índices de cada TURMA que serão acompanhados por unidade bimestral:**
  - 4.1.7.1. Frequência média nos Diários de Classe;
  - 4.1.7.2. Frequência média pelo controle eletrônico de frequência;
  - 4.1.7.3. Notas médias de todos os Componentes Curriculares;
  - 4.1.7.4. Porcentagem de estudantes abaixo da média por componente curricular;
  - 4.1.7.5. Projeção de todas as taxas descritas para o cálculo de Rendimento Escolar que possivelmente será atingido no final do ano letivo;
  - 4.1.7.6. Relação de estudantes prioritários, levando em consideração a quantidade de disciplinas abaixo da média e a frequência média dos educandos;
  - 4.1.7.7. Relação dos estudantes com as melhores médias gerais por ordem de classificação decrescente de notas;
  - 4.1.7.8. Emissão de certificados do tipo “Honra ao Mérito” com a classificação geral em relação aos demais estudantes da turma;
  - 4.1.7.9. 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**;
  - 4.1.7.10. Lâminas de Resultados bimestralmente por escola;
  - 4.1.7.11. 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;
  - 4.1.7.12. Capacitação Continuada para pedagogos e dirigentes das escolas municipais no uso de instrumentos de monitoramento das aprendizagens;

4.1.7.13. 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;

4.1.7.14. 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;

4.1.7.15. 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;

4.1.7.16. 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 IDEPI e IDEB;

4.1.7.17. As reuniões dos itens 1.10 a 1.15 devem ser conduzidas por consultor(es) sênior(es) com experiência mínima de 10 anos em cargo de Gestão em Redes de Ensino Públicas com no mínimo 10.000 (dez mil) estudantes.

## **5. DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA (“SOFTWARE”) PARA AUXÍLIO DA GESTÃO ESCOLAR:**

### **5.1. Os programas para controle e escrituração escolar devem obrigatoriamente ter os seguintes módulos:**

5.1.1. Secretaria Escolar;

5.1.2. Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel (“off-line first”);

5.1.3. Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE);

5.1.4. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;

### **5.2. Descrição do Módulo Secretaria Escolar:**

5.2.1. Controle de acesso ao sistema por senha única por usuário, com a separação de funções e permissões entre Diretores, Secretários, Professores, Técnicos da escola e Técnicos da Secretaria Municipal;

5.2.2. O acesso ao sistema é separado para cada escola só ver seus próprios dados, e seus usuários poderem utilizar somente os dados da escola que está lotado;

5.2.3. O sistema deverá realizar os cadastros dos estudantes com foto do estudante e do responsável que realizou a matrícula e que contenha as mesmas informações que o Educa Censo/MEC exige, acrescentando nesse cadastro as informações dos pais, profissão dos pais, endereço, informações de contato, tamanho do fardamento, além de informações do responsável que foi realizar a matrícula;

5.2.4. Controle de ocorrências de estudantes, cadastrando os fatos ocorridos, quem reportou a ocorrência, as medidas tomadas, data e horário da ocorrência, possibilidade de

anexação de fotos e arquivos, possibilidade de imprimir comunicados aos pais, e convite aos pais para visitar a escola;

5.2.5. A formação de turmas deverá seguir as Etapas da LDB para a educação básica, do Ensino Infantil (creche e Pré-escola), ensino fundamental, ensino fundamental EJA. Inclusive cada turma deve ter dentro do sistema cadastrado sua grade curricular conforme legislação do estado de Piauí;

5.2.6. Cadastro com dados das escolas, o qual poderá ser editado pela equipe gestora da escola. Esses dados devem aparecer nas declarações e documentos emitidos pelo sistema;

5.2.7. Cadastro e controle de históricos escolares, com a possibilidade de inserção dos anos letivos anteriores a data de chegada do estudante a escola, e com opção de inserção de dados do ano letivo vigente de forma manual ou automática com os dados dos diários de classe eletrônicos. O modelo do histórico escolar deve conter todas as informações exigidas em normas e leis vigentes;

5.2.8. Controle de documentações entregues pelos estudantes a escola, e se falta alguma documentação obrigatória ou não dentro da pasta do estudante;

5.2.9. Controle das matrículas de todos os anos letivos de um mesmo estudante, com a possibilidade de imprimir as informações relacionadas a cada ano letivo separadamente;

5.2.10. Emitir diretamente do sistema os seguintes documentos com cabeçalho de papel timbrado da SEDUC ou com o brasão da escola, o usuário pode escolher:

5.2.10.1. Livro Matrícula;

5.2.10.2. Resumo Matrícula por turma;

5.2.10.3. Lista Estudantes que utilizam Transporte escolar;

5.2.10.4. Lista estudantes que participam do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil;

5.2.10.5. Listas de estudantes com alguma documentação faltante na escola;

5.2.10.6. Resumo de total de matrículas por turno;

5.2.10.7. Dados de turma e lista de seus estudantes;

5.2.10.8. Lista de estudantes da turma, com colunas de notas em branco;

5.2.10.9. Totalização de alunos por sexo/idade;

5.2.10.10. Requerimento de matrícula;

5.2.10.11. Ficha individual com as notas do corrente ano e frequência;

5.2.10.12. Transferência provisória;

5.2.10.13. Declaração de cursando com frequência;

5.2.10.14. Declaração de matrícula com dados dos pais do estudante e suas profissões;

5.2.10.15. Declaração para bolsa família com frequência mensal do estudante;

5.2.10.16. Boletim bimestral com notas e faltas;

- 5.2.10.17. Histórico escolar;
- 5.2.10.18. Ata de frequência da turma para assinatura;
- 5.2.10.19. Ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco;
- 5.2.10.20. Relatório de entradas e saídas na escola, por dia, período, ou por estudante;
- 5.2.10.21. Lista com nomes de estudantes e suas notas bimestrais para cada componente curricular possibilitando seu uso em conselho de classe;
- 5.2.10.22. Relatório de entradas e saídas de funcionários, mensal com o total de horas trabalhadas;
- 5.2.10.23. Lista de estudantes que participam da progressão parcial e suas notas nas provas de progressão parcial;
- 5.2.10.24. Tabela de C.H. final das turmas de cada escola do município;
- 5.2.10.25. Lista com todos os estudantes das escolas e o número das fardas de cada um;
- 5.2.10.26. Lista detalhada de professores em regência das escolas;
- 5.2.11. Cadastro com foto dos funcionários com atribuição de função;
- 5.2.12. 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;
- 5.2.13. Cadastro dos estudantes que são atendidos pelo Atendimento Educacional Especializado, e os professores que os atendem;
- 5.2.14. Controle de horário semanal de aulas por turma, podendo ser realizado vários horários durante o ano letivo, e os mesmos serem levados em conta diretamente no diário de classe;
- 5.2.15. Atribuição de Componente Curricular (disciplina) das turmas para os professores, e a partir deste os professores terão acesso ao diário de classe da disciplina;
- 5.2.16. 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.
- 5.2.17. 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.
- 5.2.18. 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.
- 5.2.19. 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.

5.2.20. 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;

5.2.21. 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;

5.2.22. 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”). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;

5.2.23. A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer;

5.2.24. Área com demonstração em quadro, 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;

5.2.25. Todos os relatórios emitidos pelo sistema de escrituração podem ser personalizados mediante solicitação da secretaria de educação;

5.2.26. 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.

5.2.27. 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.

5.2.28. Deve ser possível fazer download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.

5.2.29. Deve existir vídeo tutorial auxiliando o usuário a como utilizar o ambiente de progressões parciais e como ele pode ajudar no controle e organização das progressões parciais da escola.

5.2.30. Ambiente para inserção das justificativas de faltas dos estudantes, possibilidade de selecionar um período ou datas e anexar os atestados médicos ou documentos que justificam

as faltas dos estudantes. As faltas justificadas no período selecionado pelo secretário, devem ser migradas automaticamente para o diário eletrônico do professor.

### **5.3. Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico:**

5.3.1. 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:

5.3.1.1. Ensino Infantil (um diário por turma vinculado a somente 1 professor titular);

5.3.1.2. Ensino Infantil Integral (dois diários para o professor por turno da turma, os quais compartilham a parte de avaliação dos estudantes);

5.3.1.3. Ensino Fundamental Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculado a somente 1 professor titular);

5.3.1.4. Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral (um diário para cada componente curricular e seu professor responsável);

5.3.1.5. Ensino Fundamental Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);

5.3.1.6. Ensino Fundamental Anos Finais Integral (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 15 diários por turma);

5.3.1.7. 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)

5.3.1.8. Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);

5.3.2. O Ensino Infantil existirá apenas um diário de classe para cada turma, o mesmo deve refletir o diário de classe do programa “Criança Alfabetizada” da Secretaria Estadual de Educação, 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 de Piauí, no caso, informar o direito de aprendizagem, campos de experiências, objetos de aprendizagem, os quais devem ser possíveis ser pesquisados diretamente no currículo de Piauí 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, do currículo de Piauí, 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 de Piauí ou 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 os anos da pré-escola;

5.3.3. 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;

5.3.4. 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;

5.3.5. 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 de Piauí, que deve estar dentro do sistema para consulta e cópia automática.

5.3.6. 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 de Piauí, 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;

5.3.7. 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;

5.3.8. Todos os tipos de diários listados dos itens 5.3.1.1 ao 5.3.1.8 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. A coordenação e direção da escola deve ser capaz de enviar comentários para o professor atribuído ao diário de classe, a coordenação pode arquivar os comentários e também solicitar para o professor visualizar e responder as mensagens enviadas.

5.3.9. 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;

5.3.10. O sistema indica para os professores e coordenadores quais os estudantes “inativos” da turma, aqueles que já foram transferidos;

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

5.3.12. 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;

5.3.13. 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;

5.3.14. 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 relatórios de pendências 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.

5.3.15. A escola poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.

5.3.16. 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;

5.3.17. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos, .DOCX ou PDF para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

5.3.18. Além do portal de internet do Diário de Classe, os professores poderão ter acesso gratuito 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) e para o registro de aulas mesmo com ausência de internet no smartphone ou tablet que for instalado, devendo o professor, após o registro, realizar a sincronização em momento oportuno em que o seu smartphone ou tablet possua sinal de internet.

5.3.19. 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;

#### **5.4. Características do Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE):**

5.4.1. 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;

5.4.2. O professor específico do 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, que poderá ser cadastrado por período listando os objetivos para cada período. O PDI deve conter área de registro de

Objetivos/Habilidades a serem alcançados pelo estudante, Avaliação, e Plano Pedagógico Especializado;

5.4.3. 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;

5.4.4. 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;

5.4.5. 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;

## **5.5. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação:**

5.5.1. O Portal da Coordenação e da Secretaria de Educação, poderá ver todos os dados inseridos em todos os outros módulos: Secretaria Escolar e Diário de Classe.

5.5.2. Deverá contar com espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;

5.5.3. 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 são emitidas automaticamente pelo sistema;

5.5.4. Deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos diários por etapa de ensino, bimestre, escola, turma e professor;

5.5.5. Emitir relatório de frequência Mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;

5.5.6. Emitir relatórios gerenciais com resumo de matrículas por turma, série, escola, turno, frequências médias diárias e demais relatórios que a Secretaria de Educação necessite para dar continuidade a sua função de Gestão.

5.5.7. As solicitações de novos relatórios a serem integrados no sistema, que por ventura 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;

5.5.8. 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;

5.5.9. 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;

5.5.10. Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.DOCX” ou “.XLSX” para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

**5.6. Suporte, atualizações, treinamento, atendimento e segurança e outras obrigações da contratada:**

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

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

5.6.3. Os treinamentos a todos os usuários, professores, coordenadores, secretários que utilizará 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;

5.6.4. 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;

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

5.6.6. 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, perda, ou desastre natural em um dos servidores;

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

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

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

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

5.6.7.4. Backups anuais que devem ser mantidos por 10 anos.

5.6.8. 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;

5.6.9. 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.

5.6.10. 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;

5.6.11. 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;

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

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

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

5.6.15. 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;

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

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

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

5.6.19. 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.

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

## **6. EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES:**

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

**6.2.** 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.

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

**6.4.** A empresa é responsável pela hospedagem dos sistemas web, “API” de integração de dados bem como dos bancos de dados central e de seus backups.

**6.5.** 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;

**6.6.** 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.

**6.7.** O sistema da secretaria escolar e de diário de classe deverá atender plenamente todas as informações que hoje são registradas nas escolas. Os diários de classe devem ter todos os campos presentes no diário de classe de papel que será entregue pela secretaria de educação, cabendo a empresa disponibilizar para que o diário eletrônico apresente as mesmas nomenclaturas, parametrizações e locais de registros do diário apresentado pela secretaria de educação.

## **7. PROVA DA CAPACIDADE TÉCNICA:**

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

7.1.1. 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;

7.1.2. 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;

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

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

7.1.5. Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante e obedecendo demais condições expostas neste edital.

## **8. PROVA DE CONCEITO - POC**

**8.1.** A Prova de Conceito (POC), instrumento a ser utilizado na avaliação do serviço objeto desta licitação, deverá ser realizada pela CONTRATANTE através de comissão composta por de **pelo menos 2 (dois) pessoas do corpo de servidores da contratante**, devidamente habilitados a avaliar o serviço apresentado;

**8.2.** A Prova de Conceito será realizada uma **ÚNICA** vez, não podendo ser refeita;

**8.3.** A Prova de Conceito (POC), não será realizada de forma virtual. A empresa vencedora do certame deverá comparecer no local indicado pela contratante para a realização da POC;

**8.4.** A concorrente deverá apresentar ao menos um profissional especialista na solução amostrada para acompanhar e orientar a avaliação do produto/serviço;

- 8.5.** Será desclassificada a concorrente cuja amostra não atenda aos requisitos referenciados nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência;
- 8.6.** A concorrente vencedora no certame de Menor Preço Global que irá realizar a apresentação, deverá providenciar todo o seu material e recursos para sua apresentação, tais como, Datashow, computadores, equipamentos, impressora, extensão de energia, dispositivos móveis, e outros quais quer que serão utilizados para demonstrar as funcionalidades dos seus sistemas, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais;
- 8.7.** O objetivo desta demonstração é viabilizar Prova de Conceito (POC) que demonstre a completa adequação do produto/serviço ofertado à solução especificada neste Termo de Referência;
- 8.8.** A realização da PROVA DE CONCEITO (POC) será obrigatória, após a fase de lances, conhecendo-se a vencedora do certame;
- 8.9.** Após a realização do certame e conhecida a empresa vencedora será divulgado através do portal de licitação, portal do município (site) ou mural informativo, o dia e a hora da realização da POC, para que todos que tenham o interesse de participar possa estar presente;
- 8.10.** Serão **17 (dezesete) tópicos** avaliados na Prova de Conceito. em cada tópico será atribuída uma **pontuação de 0 (zero) a 10 (dez)** sendo que a **soma dos 17 tópicos** corresponderá a **nota final** alcançada pela empresa avaliada;
- 8.11.** Só será considerada apta a empresa que alcançar nota a partir de **144,5 (cento e quarenta e quatro e meio) até 170 (cento e setenta)**. Assim, a solução precisa estar com o mínimo de 85% perfeitamente funcionando para que não atrase os trabalhos de implantação e, por conseguinte não dificulte em obter os resultados esperados do projeto;
- 8.12.** A licitante que alcançar nota menor que 144,5 (cento e quarenta e quatro e meio) estará automaticamente desclassificada;
- 8.13.** Caso a primeira colocada no certame não seja aprovada na Prova de Conceito (POC), será convidada a empresa imediatamente melhor colocada subsequente. Até que se consiga uma vencedora;
- 8.14.** Após a fase de lances, a Prova de Conceito deverá ser realizada em até **5 (cinco) dias úteis**. A recusa em providenciar os testes referentes a PROVA DE CONCEITO implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis;
- 8.15.** A Equipe responsável pela aplicação da Prova de Conceito (POC), deverá fazer registro da prova, detalhando em especial os pontos que não forem atendidos pelo fornecedor, podendo utilizar do seu direito de gravar em mídia digital (áudio e vídeo) toda a execução do processo. Se considerar necessário;
- 8.16.** A Prova de conceito será construída baseada exclusivamente no Termo de Referência. Onde serão exigidas questões relativas à execução de atividades e funcionalidades da solução tecnológica licitada;
- 8.17.** A equipe responsável pela aplicação da POC deverá registrar em ATA todo o procedimento da realização da prova de conceito. Que deverá fazer parte do processo licitatório, em particular os itens não atendidos;

- 8.18.** A equipe deverá fazer constar no Relatório final da Prova de Conceito (POC), o seu parecer sobre a empresa vencedora;
- 8.19.** A não comprovação, acarretará desclassificação e convocação da segunda e seguintes se for o caso;
- 8.20.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos sistemas;
- 8.21.** A empresa será informada posteriormente se foi aprovada ou não no teste prático dos sistemas e não no momento da apresentação;
- 8.22.** A Secretaria de Educação disponibilizará sala ou auditório para que a apresentação seja realizada;
- 8.23.** Por fim, a empresa vencedora do certame, fica obrigada a fazer demonstração prática à Comissão de Avaliação da Secretaria de Educação, desta Licitação, comprovando ser capaz de executar todos os serviços dos itens, conforme tarefas listadas no quadro abaixo:

<b>ROTEIRO DA APRESENTAÇÃO DE PROVA DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA EDUCACIONAL</b>		
<b>PASSOS</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>Tópicos</b>
1	<p>A Comissão de Avaliação entregará dados fictícios de um estudante: nome completo, data de nascimento e nome da mãe. E sorteará um ano do Ensino Fundamental – Anos Finais, em que o mesmo deverá cursar no ano de 2024.</p> <p>A empresa entrará no sistema de secretaria escolar e simulará o recebimento da documentação deste estudante, realizando o seu cadastro e matrícula, informando no sistema se faltou alguma documentação na pasta do estudante e o endereço do estudante, ao informar o endereço do estudante, deve ser possível visualizar o endereço em um mapa. Este passo será realizado com um login de Secretário Escolar. Deve existir, dentro do próprio sistema, um vídeo tutorial ensinando os secretários a como realizar o cadastro do estudante no sistema.</p> <p>A empresa criará no sistema 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.</p> <p>A empresa criará um horário semanal para a turma, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 aulas de língua portuguesa e matemática;</li> <li>- 3 aulas de ciências;</li> </ul> <p>2 aulas de geografia, história, educação física, artes, língua inglesa totalizando 25 aulas semanais, distribuídas em 5 aulas por dia. A empresa deve mostrar que dentro do sistema existem vídeos tutoriais para ensinar os secretários escolares a realizarem a criação da turma, a atribuição dos professores aos componentes curriculares e inserção de horários semanais.</p>	<p>5.2.3, 5.2.8            5.2.5, 5.2.12,            5.2.15</p>

2	<p>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.</p> <p>A empresa selecionará um dos diários de classe e realizará os seguintes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 de Piauí.</li> <li>- 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, sem necessidade de o professor selecionar as outras aulas do dia.</li> <li>- 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 disponibilizar esses registros prontos.</li> </ul>	5.2.1, 5.3.6
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar frequência do estudante em duas aulas distintas uma com falta e outra com frequência.</li> <li>- Registrar justificativa da falta, selecionando a opção “atestado médico”.</li> <li>- Inserir Planejamento do 1º Bimestre, utilizando pesquisa direta no Currículo de Piauí dentro do sistema do diário de classe.</li> <li>- Registrar notas de todos os bimestres (1º ao 4º) e verificar se a média bimestral e média anual está correta, mostrar que existe a possibilidade de o professor marcar a caixinha de NC (Não compareceu) para informar que o estudante não compareceu à avaliação.</li> <li>- Registrar recuperação final do estudante na parte de resultado final do diário de classe.</li> </ul>	5.2.1, 5.3.4, 5.3.3, 5.3.5, 5.3.7
4	<p>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.</p>	5.3.19
5	<p>A empresa demonstrará ainda dentro da área de diário do professor, o ambiente responsável por disponibilizar 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 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. Neste ambiente, a coordenação e direção da escola deve ser capaz de enviar comentários para o professor atribuído ao diário de classe, a coordenação pode arquivar os comentários e também solicitar para o professor visualizar e responder as mensagens enviadas. O professor deve conseguir responder apenas os comentários que a coordenação solicitou.</p>	5.3.8, 5.3.9

6	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.	5.3.18
7	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 as aulas foram registradas conforme o registro feito no aplicativo.	5.3.18
8	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; - Carteirinha do estudante. O secretário deve ser capaz de visualizar as declarações antes de fazer o download.	5.2.10, 5.2.10.11, 5.2.10.12, 5.2.10.15, 5.2.10.16, 5.2.26
9	A empresa, no sistema de secretaria escolar, irá admitir um novo estudante, com a data de 3 de junho, 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 devem ser mostradas a comissão as novas notas do 1º bimestre deste estudante admitido no diário de classe. No início do processo de admissão deve existir um texto explicando ao usuário sobre o processo de admissão e um vídeo tutorial ensinando o passo a passo para inserir o estudante, as notas e as faltas anteriores a admissão do aluno.	5.2.20
10	A empresa, no sistema de secretaria escolar, irá realizar 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. Deve existir um texto explicando ao usuário sobre o processo de transferência entre estudantes de escolas diferentes e um vídeo tutorial ensinando o passo a passo para realizar o processo.	5.2.18
11	A empresa simulará o registro de uma ocorrência de mau comportamento do estudante inicialmente matriculado. Onde deverão constar quem reportou a ocorrência, as medidas tomadas, o fato ocorrido, data e horário da ocorrência, possibilidade de anexação de fotos e arquivos. A empresa deve realizar o download de relatórios de ocorrências, tais como o documento de informação da ocorrência, carta aos pais e relatório que	5.2.4

	informa ocorrências de baixa frequência do estudante. Esta simulação deve ser feita utilizando o acesso do secretário escolar. No ambiente de registro das ocorrências deve existir um vídeo tutorial de apoio, ensinando o usuário a utilizar o ambiente de ocorrências no sistema.	
12	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ano letivo da ata de resultados finais;</li> <li>- Ano/Módulo/Série;</li> <li>- Componente curricular, nota e data da progressão parcial;</li> <li>- Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado);</li> <li>- Anexar fotos e arquivos de atividades referentes a progressão parcial.</li> </ul> <p>Deve ser feito download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.</p> <p>Deve existir um vídeo tutorial de apoio, orientando ao usuário como utilizar o ambiente de progressões parciais e como ele pode ajudar no controle e organização das progressões parciais da escola.</p>	5.2.27, 5.2.28, 5.2.29
13	A empresa deve demonstrar como o secretário escolar conseguirá realizar a justificativa de faltas de um período e anexar o atestado médico ou documento que justifica a falta do estudante. As faltas justificadas no período selecionado pelo secretário, devem ser migradas automaticamente para o diário eletrônico do professor. A empresa deve acessar o diário eletrônico do professor e mostrar que o professor consegue visualizar as faltas justificadas e o documento anexado pelo acesso do secretário escolar.	5.2.30
14	<p>A empresa dentro do sistema de secretaria escolar, irá enturmar um novo estudante, e depois registrar sua transferência desta turma.</p> <p>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.</p> <p>Demonstrando o estudante transferido, e os estudantes admitidos, bem como o estudante matriculado desde o início do ano letivo.</p>	5.2.19, 5.2.22
15	A empresa irá mostrar o quadro de fechamento do ano letivo, com a quantidade 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, o quadro deve mostrar o quantitativo total em porcentagens e números cardinais.	5.2.24
16	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. Deve ser feito o download do histórico em formato “docx.”.	5.2.7, 5.2.10.17
17	A empresa apresentará relatórios impressos e em apresentação de slide, demonstrando como fará o monitoramento pedagógico bimestral de todas as escolas e turmas da rede municipal, inclusive como será realizada a simulação IDEPI/IDEB bimestralmente em gráficos.	4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.5.6, 4.1.5.8, 4.1.5.10, 4.1.5.11, 4.1.5.13

## 9. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

9.1. 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 DOS SISTEMAS												

## 10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES

### 10.1. São obrigações da CONTRATADA:

10.1.1. Para a execução do objeto desta contratação, a Contratada obrigará-se a observar, toda a regulamentação aplicável, especificações, detalhes e normas existentes, respondendo por quaisquer falhas e outras faltas, que deverão ser sanadas sem ônus adicionais para a Contratante;

10.1.2. A Contratada é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

10.1.3. A Contratada deverá disponibilizar os serviços, objeto do Contrato, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

10.1.4. A Contratada, além dos demais encargos e obrigações previstos neste Termo de Referência, obriga-se a:

10.1.5. Acatar as instruções da Fiscalização e aceitar as alterações por ela determinadas, as quais serão comunicadas à Contratada com a necessária antecedência;

10.1.6. Alertar à Contratante, através da Fiscalização, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou problemas verificados para a execução do objeto contratual;

10.1.7. Facilitar à Contratante e à Fiscalização o acesso ao local do serviço, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas que lhes forem solicitadas;

10.1.8. Recolher à Contratante, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas dos pagamentos ou da garantia constituída, se for o caso.

10.1.9. Será de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato;

10.1.10. A inadimplência da Contratada, com referência a todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

10.1.11. A inobservância dos prazos fixados somente será admitida pela Contratante quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria Contratante, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis legalmente e/ou estipuladas neste Termo de Referência;

10.1.12. A Contratada por meio de seus técnicos deverá necessariamente prestar suporte técnico sempre que for solicitado para execução dos serviços, in loco (no site), nas dependências da Contratante, não existindo limitação para as solicitações por meio de contato telefônico, e-mail ou outro mecanismo remoto objetivando o regular funcionamento das rotinas de trabalho, e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante;

10.1.13. Na eventualidade de suspensão ou interrupção do funcionamento do sistema, deverá a Contratada iniciar a manutenção corretiva imediatamente após a efetivação da situação, independentemente do horário e dia das ocorrências das falhas, sendo de sua responsabilidade o monitoramento do funcionamento efetivo do sistema e sua disponibilização a Contratada e aos Contribuintes do Município;

10.1.14. A Contratada deverá atualizar o sistema em todas as suas novas versões ao tempo em que as mesmas sejam lançadas no mercado, desde que na mesma plataforma tecnológica.

10.1.15. A Contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, devidamente atualizados:

10.1.16. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, atualizada;

10.1.17. Certificado de Regularidade de Situação para com o FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.

10.1.18. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou suspensão dos serviços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21;

10.1.19. A Contratada obriga-se a garantir o sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizado, objeto deste Termo de Referência.

10.1.20. A Contratada obriga-se a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, conforme constam neste Termo de Referência, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além da aplicação daquelas previstas na Lei nº 14.133/21;

10.1.21. A Contratada obriga-se a manter todas as informações relativas às bases de dados (Banco de Dados), garantindo que estas serão de uso exclusivo da Contratante, incluindo todos os procedimentos relativos à sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos, fitas ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, deverão permanecer sob o controle da Contratante, e que a saída ou mudança de local, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente designada pela Contratante;

10.1.22. A Contratante obriga-se a fornecer à Contratada todas as facilidades para que a mesma possa instalar, ativar e testar os sistemas aplicativos objeto da presente licitação;

10.1.23. A Contratada obriga-se a executar todos os serviços de suporte técnico, manutenção e demais obrigações especificadas neste Termo de Referência, sem custos adicionais para a Contratante.

10.1.24. A Contratada garante ao Contratante que possui a titularidade dos direitos autorais do sistema proposto, que assume todas as consequências civis, administrativas e penais por violações de direitos autorais de terceiros que sejam concernentes ao sistema proposto, que o sistema proposto não infringe quaisquer patentes, direitos autorais, ou "Trade-Secrets", que se responsabiliza pelos prejuízos, inclusive honorários de advogados, custas e despesas processuais, lucros cessantes, juros moratórios ou quaisquer outras despesas decorrentes de qualquer ação judicial que porventura venha a ser ajuizada contra o Contratante;

10.1.25. A Contratada obriga-se a manter a Contratante permanentemente informada sobre o andamento dos serviços, indicando o estado e progresso desses e eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;

10.1.26. A Contratada obriga-se a prestar os serviços em termos da mais alta qualidade, obedecendo aos procedimentos operacionais estabelecidos pela Contratante, mantendo sob sua exclusiva responsabilidade toda supervisão, direção e força de trabalho, para execução completa e eficiente dos serviços, objeto deste Termo de Referência;

10.1.27. A Contratada obriga-se a comunicar, por escrito, à Contratante quaisquer erros, omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas em especificações dos serviços, antes e/ou durante a sua execução;

10.1.28. A Contratada obriga-se a não introduzir nenhuma modificação nas especificações dos serviços, sem o consentimento prévio, por escrito da Contratante;

10.1.29 A Contratada obriga-se a justificar para análise da Contratante, eventuais motivos de força maior e caso fortuito que impeçam a realização dos serviços;

10.1.30 A Contratada obriga-se a atender, imediatamente, à notificação da Contratante, quando esta solicitar a alteração de métodos inadequados de trabalho e, nos prazos especificados, sem prejuízo das penalidades cabíveis pelo descumprimento dessas exigências.

10.1.31 A Contratada obriga-se a atender com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, bem como, sobre a não execução de serviços, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Contratante.

10.1.32 A Contratada obriga-se a executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com o que nele foi estabelecido e aceito, sob pena de sujeitar-se às prescrições da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.33 A Contratada obriga-se a não divulgar, nem fornecer, sob pena da Lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que forem transmitidos pela Contratante, a menos que autorizado por esta, por escrito.

## **10.2. São obrigações da CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/21, são obrigações da Contratante:

10.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

10.2.2. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações e acessos.

10.2.3. Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços e enviá-las à Contratada pelos meios de comunicação formal.

10.2.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.

10.2.5. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

10.2.6. Antes de realizar os pagamentos a Administração exigirá a comprovação da regularidade fiscal para com o Fisco Federal, Estadual e Municipal, bem como junto à Justiça do Trabalho e ao FGTS.

## **11.0 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES:**

**11.1** A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar os seguintes documentos:

11.1.1 Atestado e/ou Certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, com o objeto da licitação

11.2 Somente serão aceitos o(s) atestado(s) com as seguintes informações:

11.2.1 Em papel timbrado da empresa jurídica de Direito Público ou Privado, com indicação do CNPJ, razão social e estar assinado pelo responsável que o expediu, bem como a indicação do respectivo cargo ou função.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1 Os pagamentos serão realizados conforme o fornecimento dos itens e prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias após a entrega/prestação dos mesmos, solicitados através de *Ordem de Fornecimento* a ser encaminhada pela Secretaria e mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente atestada pela secretaria solicitante e com recibo em anexo;

12.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga;

12.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

12.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

12.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

12.6 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*”;

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

### 13. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 Para execução/aquisição dos produtos/serviços serão emitidas ordens de compra/serviços, em compatibilidade com a proposta vencedora, para a Contratada.

13.2 O presente instrumento produzirá seus efeitos legais e jurídicos a partir da data da assinatura do contrato e ficará vigente pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado desde que haja interesse da CONTRATANTE conforme os termos da Lei nº 14.133/2021, alterada e consolidada.

### 14. PLANILHA DE PREÇO MÉDIO GLOBAL – LOTE ÚNICO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	PREÇO UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL UNITÁRIO 12 MESES
ÚNICO	1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Consultoria em Gestão Educacional, como também, com implementação de sistemas de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, disponibilização e projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino.	MÊS	12		

	<p>A consultoria pedagógica e seus sistemas devem atender toda a rede de ensino do município.</p> <p>Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada unidade (bimestre) dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino.</p> <p>A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título “Especificações Mínimas”, e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.</p> <p>Todos os itens trabalham em sincronia e estão interligados, eles compartilham a mesma base de cadastro de estudantes, turmas e escolas. Assim como o monitoramento pedagógico se utilizará dos dados produzidos por todos os demais sistemas para trazer informações e conhecimentos relevantes para o acompanhamento da vida acadêmica dos estudantes, bem como também a saúde educacional das turmas e escolas com relação ao desempenho dos estudantes.</p> <p>Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, com os seguintes módulos:</p> <p><b>- Módulo Secretaria Escolar:</b></p> <p>Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentações (transferência, falecimento, troca de turma), tamanho de fardamento escolar com relatório para envio ao setor de compras com totalização por turma, controle de documentação na pasta do estudante com relatório com estudantes e seus documentos faltantes; Controle de todas as ocorrências do estudante (abandono, falta frequente, indisciplina, etc.);</p> <p>Controle dos Atendimentos Educacionais Especializados, vinculando o estudante ao seu professor tutor, e também a todos que sejam atendentes auxiliares; Controle dos Planos de Desenvolvimento Educacional de cada estudante, e cadastro de fichas a serem preenchidas pelos professores tutores em seus diários de classe AEE;</p> <p>Emissão de documentação escolar, tais como livro matrícula, declaração de frequência, declaração de matrícula, declaração para bolsa família, declaração com profissão dos pais (previdência), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências do ano letivo preenchidas, ata de resultado final preenchida automaticamente (aprovado, reprovado, transferido), histórico escolar com notas retiradas dos diários automaticamente e com possibilidade de preenchimento manual de anos letivos e suas notas, lista de estudantes por turma, ata de presença em branco, planilha de nota por turma em branco (para entregar a professores</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>bimestralmente), lista de estudantes com nota para realização de conselho escolar bimestral, boletins, relatório de ocorrências dos estudantes por turma, relatório de médias bimestrais por turma, lista de habilidades trabalhadas em sala de aula, carteirinhas dos estudantes, fichas individuais completas por turma. Os relatórios podem ser visualizados antes do usuário fazer download do mesmo;</p> <p>Gestão de turmas com atribuição dos professores, enturmação inicial ou após o período inicial de estudantes, cadastro do calendário escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanais das turmas durante o ano;</p> <p>Emissão de relatórios de gestão: Carga horária final por disciplina em cada turma; professores em regência por escola e turma que leciona; Estudantes que utilizam transporte escolar; estudantes incluídos em programas sociais federais; quantidade de estudantes por sexo e idade para informação ao MEC;</p> <p>Possibilidade de inserção do brasão/escudo de cada escola do município, possibilitando assim, que cada relatório impresso pela escola, venha com o brasão/escudo da escola nos cabeçalhos;</p> <p>Quadro de visualização da quantidade total de estudantes do ano letivo selecionado por turma, do município e escolas;</p> <p>Controle de Progressões Parciais, conforme legislação, cadastrando qual progressão o estudante ainda tem pendente, registrar as oportunidades de avaliação (independente da quantidade) e guardar os arquivos de todo o processo no sistema (provas, atas de presença. Etc.), emissão de relatório que mostra todos os alunos de cada escola, que estão em progressão parcial e sua situação, aprovado ou pendente;</p> <p>Fechamento do ano letivo com emissão automática das atas de resultado final de cada turma, independente da etapa da turma (infantil, fundamental, EJA); Painel com a totalização de estudantes aprovados reprovados transferidos e falecidos por turma e outro por etapa de ensino;</p> <p>Cadastro de usuários por funções e autorizações de acesso ao sistema distintas, tais como Administrador da secretaria de educação, Coordenador da secretaria de educação, Diretor, Coordenador, Professor, Técnico de secretaria. Etc.</p> <p><b>- Módulo Diário de Classe Eletrônico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil, Criança Alfabetizada, Anos Iniciais com pareceres, conceitos ou notas e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diários de classe do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais e Finais, atualizados com o Currículo de Piauí, e com a reorganização curricular para o Ensino Fundamental (inclusive com as habilidades destacadas do período de aulas remotas), para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;</li> <li>• O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão 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.</li> <li>• Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE), registro dos Planos de Desenvolvimento Individual de cada estudante, e os atendimentos/aulas que o estudante recebeu dos professores especializados; Os PDIs cadastrados pelo professor especializado poderão ser acessados pelo professores da turma regular que o estudante frequenta; Outros profissionais que auxiliem no atendimento especializado podem registrar seus atendimentos no diário, além de do próprio professor tutor;</li> <li>• Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor, etc..), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um professor por diário de classe;</li> <li>• 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 a internet, o professor deve conseguir copiar o mesmo registro de uma data selecionada, para outras turmas de mesmo ano/módulo e mesmo componente curricular;</li> <li>• Área de Pendências nos registros dos Diários de Classe, indicando se falta algum registro de planejamento, aulas, frequências, notas, Avaliações, Pareceres, indicando inclusive qual bimestre estaria com pendência. O professor deve ter acesso a área de pendência em seu próprio diário de classe para que possa verificar onde ainda precisa preencher o diário. A gestão da escola poderá gerar e retirar um relatório geral de todas as turmas da escola por bimestre para supervisionar todas as pendências dos diários no mesmo relatório;</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovação de preenchimento a cada bimestre por parte dos coordenadores/supervisores, registrando o dia e a hora que cada coordenador aprovou os registros de cada bimestre dos diários;</li> <li>Fechamento bimestral dos diários de classe para bloquear edições em bimestres já terminados/aprovados, com possibilidade de liberação pela SEDUC dos diários individualmente que ainda precisem de ajustes de bimestres fechados;</li> </ul>				
	2	<p><b>- Acompanhamento pedagógico:</b></p> <p>Monitoramento pedagógico voltado para os resultados de Índices Educacionais da Rede Municipal e de cada unidade escolar, com reuniões bimestrais para divulgação dos dados e mostrar principais indicadores que devem ser trabalhados para que os resultados em Índices como IDEB e IDEPI possam ser melhorados.</p> <p>Os dados a serem utilizados serão o rendimento de todos os estudantes da Rede Municipal, bem como a realização de provas e simulados, com questões vinculadas as matrizes de referência da avaliação externa do SAEB/MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada unidade (bimestre) dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino.</li> <li>Índices acompanhados (Relatórios por turma, escola e município):</li> <li>Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);</li> <li>Projeção com gráficos e tabelas dos estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem);</li> <li>Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola;</li> <li>Frequência média da turma;</li> <li>Nota média das turmas;</li> <li>Quantidade de estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem);</li> <li>Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);</li> <li>Simulação IDEB bimestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;</li> </ul> <p>Treinamento para todos os usuários, e suporte ao usuário em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (Chat, SMS e WhatsApp).</p> <p>Os treinamentos iniciais devem ser feitos de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação,</p>	MÊS	12		



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.945/0001-17  
END: Pça Aurino Luz, 26, Centro.  
CEP: 64.560-000

		<p>para quantas turmas de treinamento sejam necessárias, para completar o ciclo de treinamento para todos os usuários do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Professores;</li><li>- Gestão Escolar;</li><li>- Técnicos de Secretaria escolar;</li><li>- Equipe da Secretaria de Educação; e outros grupos que a SEDUC achar necessário.</li></ul> <p>Suporte para os usuários em horário comercial via chat nos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).</p>				
--	--	---	--	--	--	--



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.945/0001-17  
END: Pça Aurino Luz, 26, Centro.  
CEP: 64.560-000

## ANEXO I – TR

### PROVA DE CONCEITO

#### PROVA DE CONCEITO - POC

Dispensa Eletrônica Nº: \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da Visita: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Início (h): \_\_\_\_:\_\_\_\_ Término (h): \_\_\_\_:\_\_\_\_

EMPRESA:	CNPJ:
Técnico Responsável da Vencedora do Certame:	
Técnico da Prefeitura Responsável pela Supervisão:	
Observação:	

Para ser aceita a amostra, é necessário que a vencedora da fase de lances apresente, baseado no Termo de Referência, uma solução que possua as seguintes ferramentas, contemplando todas as funcionalidades apresentadas nesse questionário.

#### **REGRA PARA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:**

I- SÃO 17 (DEZESSETE) TÓPICOS AVALIADOS NA PROVA DE CONCEITO. EM CADA TÓPICO SERÁ ATRIBUÍDA UMA PONTUAÇÃO DE 0 (ZERO) A 10 (DEZ) SENDO QUE A SOMA DOS 17 TÓPICOS CORRESPONDERÁ A NOTA FINAL ALCANÇADA PELA EMPRESA AVALIADA;

II- É CONSIDERADA **SATISFATÓRIA** A NOTA DA EMPRESA QUE ALCANÇAR A PONTUAÇÃO DE 144,5 A 170 PONTOS.

III- PONTUAÇÕES ABAIXO DE 144,5 SÃO CONSIDERADAS **INSATISFATÓRIAS**, O QUE SIGNIFICA QUE A EMPRESA NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS, SENDO, PORTANTO, DESCLASSIFICADA.

## TESTE PARA HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

Objeto Licitado:

Contratação de empresa especializada no serviço de Consultoria em Gestão Educacional com implementação de sistemas de informação para acompanhamento, informatização dos processos administrativos educacionais, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais e informatização dos processos de escrituração escolar na Rede Municipal de Educação, conforme especificações, quantidades e demais condições do presente Termo de Referência.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### FICHA DE PONTUAÇÃO DE PROVA DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA EDUCACIONAL

PASSOS	ATIVIDADE	TÓPICOS
1	<p>A Comissão de Avaliação entregará dados fictícios de um estudante: nome completo, data de nascimento e nome da mãe. E sorteará um ano do Ensino Fundamental – Anos Finais, em que o mesmo deverá cursar no ano de 2023.</p> <p>A empresa entrará no sistema de secretaria escolar e simulará o recebimento da documentação deste estudante, realizando o seu cadastro e matrícula, informando no sistema se faltou alguma documentação na pasta do estudante e o endereço do estudante, ao informar o endereço do estudante, deve ser possível visualizar o endereço em um mapa. Este passo será realizado com um login de Secretário Escolar. Deve existir, dentro do próprio sistema, um vídeo tutorial ensinando os secretários a como realizar o cadastro do estudante no sistema.</p> <p>A empresa criará no sistema 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.</p> <p>A empresa criará um horário semanal para a turma, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 aulas de língua portuguesa e matemática;</li> <li>- 3 aulas de ciências;</li> </ul> <p>2 aulas de geografia, história, educação física, artes, língua inglesa totalizando 25 aulas semanais, distribuídas em 5 aulas por dia. A empresa deve mostrar que dentro do sistema existem vídeos tutoriais para ensinar os secretários escolares a realizarem a criação da turma, a atribuição dos professores aos componentes curriculares e inserção de horários semanais.</p>	

2	<p>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.</p> <p>A empresa selecionará um dos diários de classe e realizará os seguintes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 de Piauí.</li> <li>- 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, sem necessidade de o professor selecionar as outras aulas do dia.</li> <li>- 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 disponibilizar esses registros prontos.</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar frequência do estudante em duas aulas distintas uma com falta e outra com frequência.</li> <li>- Registrar justificativa da falta, selecionando a opção “atestado médico”.</li> <li>- Inserir Planejamento do 1º Bimestre, utilizando pesquisa direta no Currículo de Piauí dentro do sistema do diário de classe.</li> <li>- Registrar notas de todos os bimestres (1º ao 4º) e verificar se a média bimestral e média anual está correta, mostrar que existe a possibilidade de o professor marcar a caixinha de NC (Não compareceu) para informar que o estudante não compareceu à avaliação.</li> <li>- Registrar recuperação final do estudante na parte de resultado final do diário de classe.</li> </ul>	
4	<p>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.</p>	
5	<p>A empresa demonstrará ainda dentro da área de diário do professor, o ambiente responsável por disponibilizar 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 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. Neste ambiente, a coordenação e direção da escola deve ser capaz de enviar comentários para o professor atribuído ao diário de classe, a coordenação pode arquivar os comentários e também solicitar para o professor visualizar e responder as mensagens enviadas. O professor deve conseguir responder apenas os comentários que a coordenação solicitou.</p>	

6	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.	
7	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 as aulas foram registradas conforme o registro feito no aplicativo.	
8	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; - Carteirinha do estudante. O secretário deve ser capaz de visualizar as declarações antes de fazer o download.	
9	A empresa, no sistema de secretaria escolar, irá admitir um novo estudante, com a data de 3 de junho, 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 devem ser mostradas a comissão as novas notas do 1º bimestre deste estudante admitido no diário de classe. No início do processo de admissão deve existir um texto explicando ao usuário sobre o processo de admissão e um vídeo tutorial ensinando o passo a passo para inserir o estudante, as notas e as faltas anteriores a admissão do aluno.	
10	A empresa, no sistema de secretaria escolar, irá realizar 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. Deve existir um texto explicando ao usuário sobre o processo de transferência entre estudantes de escolas diferentes e um vídeo tutorial ensinando o passo a passo para realizar o processo.	
11	A empresa simulará o registro de uma ocorrência de mau comportamento do estudante inicialmente matriculado. Onde deverão constar quem reportou a ocorrência, as medidas tomadas, o fato ocorrido, data e horário da ocorrência, possibilidade de anexação de fotos e arquivos. A empresa deve realizar o download de relatórios de ocorrências, tais como o documento de informação da ocorrência, carta aos pais e relatório que	

	informa ocorrências de baixa frequência do estudante. Esta simulação deve ser feita utilizando o acesso do secretário escolar. No ambiente de registro das ocorrências deve existir um vídeo tutorial de apoio, ensinando o usuário a utilizar o ambiente de ocorrências no sistema.	
12	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ano letivo da ata de resultados finais;</li> <li>- Ano/Módulo/Série;</li> <li>- Componente curricular, nota e data da progressão parcial;</li> <li>- Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado);</li> <li>- Anexar fotos e arquivos de atividades referentes a progressão parcial.</li> </ul> <p>Deve ser feito download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.</p> <p>Deve existir um vídeo tutorial de apoio, orientando ao usuário como utilizar o ambiente de progressões parciais e como ele pode ajudar no controle e organização das progressões parciais da escola.</p>	
13	A empresa deve demonstrar como o secretário escolar conseguirá realizar a justificativa de faltas de um período e anexar o atestado médico ou documento que justifica a falta do estudante. As faltas justificadas no período selecionado pelo secretário, devem ser migradas automaticamente para o diário eletrônico do professor. A empresa deve acessar o diário eletrônico do professor e mostrar que o professor consegue visualizar as faltas justificadas e o documento anexado pelo acesso do secretário escolar.	
14	<p>A empresa dentro do sistema de secretaria escolar, irá enturmar um novo estudante, e depois registrar sua transferência desta turma.</p> <p>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.</p> <p>Demonstrando o estudante transferido, e os estudantes admitidos, bem como o estudante matriculado desde o início do ano letivo.</p>	
15	A empresa irá mostrar o quadro de fechamento do ano letivo, com a quantidade 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, o quadro deve mostrar o quantitativo total em porcentagens e números cardinais.	
16	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. Deve ser feito o download do histórico em formato “docx.”	
17	A empresa apresentará relatórios impressos e em apresentação de slide, demonstrando como fará o monitoramento pedagógico bimestral de todas as escolas e turmas da rede municipal, inclusive como será realizada a simulação IDEPI/IDEB bimestralmente.	

<b>TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS</b>	
-----------------------------------	--

<b>AVALIAÇÃO DA NOTA</b>			
	De 144,5 a 170 PONTOS <b>SATISFATÓRIO – (ATENDE)</b>		ABAIXO DE 144,5 PONTOS <b>INSATISFATÓRIO - (NÃO ATENDE)</b>

<b>TÉCNICO DA EMPRESA HABILITADA</b>	<b>TÉCNICO DA CONTRANTE</b>
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:

- ✓ A prova de conceito é aplicada uma única vez para a empresa concorrente que for vencedora na fase de lances do certame.
- ✓ A primeira colocada não sendo aprovada, se convoca a segunda colocada até que se conheça a vencedora,
- ✓ Não pode ser **REFEITA** em hipótese alguma.
- ✓ Não será permitido prazo para ajustes ou customização.

A solução deverá estar pronta e em pleno funcionamento, pois é preciso que o cronograma de execução seja mantido sem extensão de prazo.

**Secretário (a) de Educação**



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.945/0001-17  
END: Pça Aurino Luz, 26, Centro.  
CEP: 64.560-000

## ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2024**  
**DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 003/2024**

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ – PI E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR PARA TODA AS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ - PI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ – PI**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº xxxxxx, por intermédio do xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida na xxxxxx, Cidade de Santo Inácio do Piauí, Estado do Piauí, neste ato representado por seu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, CPF xxxxxxxxxxxxxxxx.

**CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado por seu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Os contratantes acima qualificados, tendo entre si justo e avençado, celebram o presente ajuste oriundo da Dispensa Eletrônica de Licitação nº 003/2024, instruída através do Processo Administrativo nº 006/2024, nos termos das cláusulas abaixo.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste ajuste a Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para Prestação de Serviço de Licença de uso do Software de Gestão Escolar para toda as escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Santo Inácio do Piauí - PI, conforme especificações dos módulos no termo de referência.

1.2 Independentemente de transcrição, são partes integrantes deste contrato administrativo o termo referência e a proposta da contratada.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATADO**

**2.1** O valor global contratado no presente ajuste para o objeto é de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

**2.2** O valor global contratado representa tudo que será pago a empresa pelo objeto contratado, incluindo todos os encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciário, bem como todas as despesas diretas e indiretas dos seus profissionais, tais como transporte e refeições.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES**

**3.1** Este contrato administrativo terá vigência até 120 (cento e vinte) dias, conforme determina o art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

**3.2** Caso o objeto do contrato administrativo não seja exaurido até o final de sua vigência a mesma será automaticamente prorrogada, desde que haja disponibilidade de créditos orçamentários, conforme possibilita o art. 109 c/c art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

**3.3** O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, conforme dispõe o art. 124, inciso I, da Lei nº 14.133/2021:

**3.3.1** Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

**3.3.2** Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

**3.4** O contrato poderá ser alterado por acaso entre as partes, conforme dispõe o art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021:

**3.4.1** Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

**3.4.2** Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como modo de fornecimento em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

**3.4.3** Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

**3.4.4** Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequência incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

**3.5** Nas alterações unilaterais a que se refere o item 3.3, subitem “3.3.1”, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, não sendo possível a transfiguração do objeto, conforme dispõe o art. 124 c/c art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

**3.6** Nas alterações contratuais para supressão, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados, conforme dispõe o art. 129 da Lei nº 14.133/2021.

**3.7** Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, conforme dispõe o art. 130 da Lei nº 14.133/2021.

**3.8** Eventual pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme dispõe o art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO**

**3.1** Os recursos financeiros para a despesa decorrentes desta contratação correm por conta do Município de Santo Inácio do Piauí – PI, devidamente assegurados com a seguinte dotação orçamentaria, conforme determina o art. 72, inciso IV, c/c art. 105 c/c 106, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e art. 16, incisos I e II, da Lei Complementar nº 101/2000: Recursos do FME e FUNDEB, Projeto atividade: MANUTENCAO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO 12.361.0009.2018.0000; no elemento de despesa 33.90.39 outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as especificações constantes no termo de referência, no contrato administrativo e na proposta da contratada, inclusive no que tange aos prazos, condições e locais de entrega.

**5.2** Permitir o acesso dos empregados da contratada às dependências da contratante para execução do objeto, bem como proporcionar todas as facilidades necessárias.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** Executar o objeto da presente contratação, de acordo com as especificações constantes no termo de referência e na sua proposta de preço.

**6.2** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme determina o art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

**6.3** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme determina o art. 92, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021.

**6.4** Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, conforme determina o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**6.5** Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme determina o art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**7.1** O objeto do presente contrato administrativo terá início no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço pela Contratada.

**7.2** O não cumprimento do disposto no item 7.1 acarretará a aplicação de multa de mora e, a critério da Administração, a extinção unilateral do contrato, com fundamento no art. 162 da Lei nº 14.133/2021.

**7.3** A administração rejeitará fundamentadamente, todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com o especificado no termo de referência e na proposta, com fundamento no art. 140, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**7.4** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 3 (três) dias úteis, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, com fundamento no art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

**7.5** O não cumprimento do disposto no item 7.4 acarretará a aplicação de multa de mora e, a critério da Administração, a extinção unilateral do contrato, com fundamento no art. 162 da Lei nº 14.133/2021.

**7.6** O objeto contratado será recebido:

**7.6.1** Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material ou serviço com as exigências contratuais, com fundamento no art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021.

**7.6.2** Definitivamente, em até 30 (trinta) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, com fundamento no art. 140, inciso II, alínea “b”, e § 3º da Lei nº 14.133/2021.

**7.7** O setor competente, designado para o acompanhamento do objeto, fará o recebimento limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na nota fiscal, no termo de referência e na proposta da empresa vencedora, fazendo constar no canhoto e no verso da nota a data da entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.

**7.8** Assim, foi devidamente especificado os critérios de medição, conforme determina o art. 6º, inciso XXIII, ALÍNEA “G”, DA Lei nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

**8.1** O pagamento será realizado pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Santo Inácio do Piauí – PI no prazo de 30 (trinta) dias após a solicitação pela contratada, acompanhada da nota fiscal e dos documentos de regularidade fiscal, desde que respeitada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, com fundamento no art. 141, caput, da Lei nº 14.133/2021.

**8.2** O órgão disponibilizará, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, com fundamento no art. 141, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

**8.3** A nota fiscal deverá especificar de forma detalhada o objeto adquirido.

**8.4** A nota fiscal que apresentar erro será devolvida para correção e reapresentação, oportunidade em que será reaberta a contagem do prazo previsto no item 8.1.

**8.5** O pagamento apenas será efetuado após a especificação liquidação da despesa, conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, que terá por base o contrato, a nota de empenho e os comprovantes da entrega do objeto.

**8.6** O pagamento apenas será efetuado após a empresa comprovar a manutenção de todas as condições de habilitação exigidas no termo de referência, com fundamento no art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

**8.7** No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM= Encargos moratórios devidos;

N= Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a efetivo pagamento; I= Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP= Valor da prestação em atraso, assim apurado:

I= (TX)

I=  $\frac{6}{100}$

I=0,00016438

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**8.8** Assim, foi devidamente especificado os critérios de pagamento, conforme determina o art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

**9.1** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, conforme determina o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**9.2** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme determina o art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**9.3** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme determina o art. 117, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

**9.4** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo contratante, conforme determina o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

**10.1** A contratada terá direito ao reajustamento, desde que decorridos 12 (doze) meses da data base vinculada à data do orçamento estimado, conforme previsto no art. 25, § 7º, c/c art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

**10.2** O reajustamento será calculado através da seguinte fórmula:

10.2.1 O índice de reajuste será o índice de Preços ao consumidor Amplo – IPCA, instituído pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

10.2.2 A data base adotada será a data 01 (um) ano posterior ao início da vigência contratual.

10.2.3 Para o cálculo do reajustamento será utilizada a seguinte fórmula:

$R = V \times \frac{I - I_0}{I_0}$  = onde:

$I_0$

R – Valor do reajustamento calculado;

V – Valor contratual do objeto a ser reajustados; I – Índice (IPCA), correspondente à data base.

**10.3** Somente ocorrerá este reajuste para as parcelas que ultrapassem o período mencionado e caso o adimplemento da obrigação das parcelas a realizar não estejam atrasadas por culpa da Contratada.

**10.4** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pelo índice anual vigente, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

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

**10.6** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o disposto nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, referentes ao capítulo “I – Das infrações e Sanções Administrativas”.

**11.2** O contratado poderá ser penalizado pelas seguintes infrações administrativas, conforme determina o art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

11.2.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.2.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

11.2.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

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

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

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

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

11.2.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.3** Poderão ser aplicadas ao contrato as seguintes sanções, conforme determina o art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

11.3.1 Advertência;

11.3.2 Multa;

11.3.3 Impedimento de licitar e contratar;

11.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.4** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente na hipótese da infração mencionada no item 10.2, subitem “10.2.1”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme determina o art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

**11.5** A sanção de multa será aplicada por qualquer das infrações mencionadas no item 10.2 e, a critério da administração, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, conforme determina o art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

**11.6** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses das infrações mencionadas no item 10.2, subitens “10.2.2”, “10.2.3”, “10.2.4”, “10.2.5”, “10.2.6” e “10.2.7”, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme determina o art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

**11.7** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas infrações mencionadas no item 10.6, se necessária aplicação de penalidade mais grave, e nas infrações mencionadas no item 10.2, subitens “10.2.7”, “10.2.8”, “10.2.9”, “10.2.10” e “10.2.11”, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta ou indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme determina o art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

**11.8** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme determina o art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

**11.9** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme determina o art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

**11.10** A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, conforme determina o art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021.

**11.11** Da possibilidade de defesa:

**11.11.1** Na aplicação da pena de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme determina o art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

**11.11.2** Na aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, conforme determina o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**12.1** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações, conforme determina o art. 137, incisos I a IX, da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1 Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editais ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

12.1.2 Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

12.1.3 Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

12.1.4 Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

12.1.5 Cais fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

12.1.6 Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

12.1.7 Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

12.1.8 Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

12.1.9 Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**12.2** O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses, conforme determina o art. 137, § 2º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

12.2.1 Supressão, por parte da Administração de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

12.2.2 Suspensão de execução de contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

12.2.3 Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilização e mobilizações e outras previstas;

12.2.4 Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

12.2.5 Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações

atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

**12.3** As hipóteses de direito do contratado à extinção do contrato previstas no item 11.2, subitens “11.2.2”, “11.2.3” e “11.2.4” devem observar as disposições abaixo, conforme determina o art. 137, 3º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021:

12.3.1 Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído.

12.3.2 Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**12.4** A extinção do contrato poderá se dar, conforme determina o art. 138, incisos I a III, da Lei nº 14.133/2021:

12.4.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

12.4.2 Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

12.4.3 Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICADA E CASOS OMISSOS**

**13.1** Este procedimento administrativo será regido pela Lei nº 14.133/2021.

**13.2** A este procedimento administrativo será aplicado supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, conforme determina o art. 89 da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

**14.1** O extrato resumido do instrumento do contrato será publicado pelo ente contratante no Diário Oficial dos Municípios - DOM (até a plena operacionalização do PNCP), no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme previsto no art. 94, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1** Fica eleito o foro da Comarca da Contratante (Termo Judiciário: Santo Inácio do Piauí – PI), com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste contrato.



ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO INÁCIO DO PIAUÍ  
CNPJ: 06.553.945/0001-17  
END: Pça Aurino Luz, 26, Centro.  
CEP: 64.560-000

Por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelos contratantes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Santo Inácio do Piauí – PI, xxx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 202x.

---

**CONTRATANTE**

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXX CONTRATADA**

Testemunhas:

---

CPF:

---

CPF: