



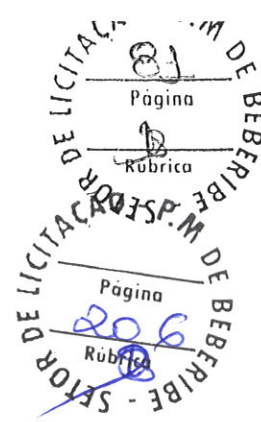
ANEXO I – Termo de Referência



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de implantação, hospedagem, suporte técnico, customização, treinamento e cessão de licença de uso de Sistema de Gestão Educacional - SGE, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

[Handwritten signature]



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 26.03.23.218-01

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de implantação, hospedagem, suporte técnico, customização, treinamento e cessão de licença de uso de Sistema de Gestão Educacional - SGE, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1	Implantação, treinamento, migração e tratamento de dados de outros sistemas.	Serviço	46	R\$ 5.225,00	R\$ 240.350,00
2	Licença do sistema (hospedagem, manutenção, customização e suporte presencial e online integrado a plataforma).	Mensal	12	R\$ 122.360,00	R\$ 1.468.320,00
Valor Global Estimado:					R\$ 1.708.670,00

O valor estimado da contratação é de R\$ 1.708.670,00 (um milhão setecentos e oito mil seiscentos e setenta reais), conforme apurado no relatório de pesquisa de preços devidamente elaborado pelo setor responsável pelas compras, em conformidade com a legislação vigente.

1.2. O objeto é classificado como um serviço de natureza contínua, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

A Secretaria Municipal de Educação de Beberibe/CE, no exercício de suas competências institucionais e em consonância com o princípio da supremacia do interesse público, identifica a necessidade de modernização de seus processos administrativos e pedagógicos, tendo em vista os desafios contemporâneos impostos à gestão educacional. A atual realidade da rede municipal evidencia a ausência de um sistema de gestão educacional integrado e atualizado, o que tem ocasionado a fragmentação das informações, a execução de rotinas predominantemente manuais e a dificuldade na consolidação de dados essenciais para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas

[Handwritten signatures and initials]



educacionais. O investimento em educação constitui vetor essencial para o desenvolvimento social e econômico, sendo indispensável que as políticas públicas educacionais estejam alinhadas às transformações tecnológicas e às demandas por eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Tal lacuna tem implicado a realização de procedimentos predominantemente manuais, resultando em retrabalho, morosidade na consolidação de dados, inconsistências informacionais e significativa sobrecarga operacional para os servidores. Tal cenário compromete diretamente a eficiência operacional da Secretaria e das unidades escolares, gerando retrabalho, morosidade na produção de informações, inconsistências nos registros acadêmicos e sobrecarga dos profissionais envolvidos nos processos administrativos e pedagógicos. Além disso, dificulta o atendimento às exigências legais e normativas, especialmente no que se refere à prestação de informações ao Censo Escolar, à produção de relatórios gerenciais e ao acompanhamento sistemático do desempenho dos alunos e indicadores educacionais

A ausência de informatização adequada compromete, ainda, a capacidade de tomada de decisão baseada em dados, reduzindo a efetividade das ações educacionais e dificultando o monitoramento do desempenho dos alunos e das unidades escolares. Ademais, limita a transparência das informações e o acesso da comunidade escolar incluindo gestores, professores, alunos e responsáveis a dados relevantes sobre o processo de ensino e aprendizagem.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de implantação de solução tecnológica integrada que promova a informatização gradativa e padronizada dos processos educacionais, abrangendo, dentre outros aspectos, o registro eletrônico de informações acadêmicas, a automatização dos procedimentos da secretaria escolar, a gestão de diários eletrônicos, bem como a consolidação e disponibilização de dados em tempo real. Tal medida visa racionalizar o uso de recursos humanos e financeiros, reduzir a burocracia, eliminar processos redundantes e elevar os níveis de eficiência e produtividade administrativa.

A adoção de um SGE permitirá a informatização e padronização dos processos educacionais, abrangendo o controle acadêmico, a gestão de matrículas, frequência, notas, conteúdos ministrados, relatórios pedagógicos e demais registros escolares, por meio de ferramentas como o Diário Eletrônico. Tal solução possibilitará a automatização de rotinas da secretaria escolar, a geração de relatórios legais e gerenciais em tempo real e a centralização das informações em base de dados única e segura, promovendo maior confiabilidade, rastreabilidade e transparência.

Além disso, a adoção de sistema de gestão educacional possibilitará o fortalecimento da integração entre as unidades escolares e a sede administrativa da Secretaria, promovendo maior alinhamento das ações pedagógicas e administrativas, bem como ampliando a interação com as famílias e a comunidade escolar. A disponibilização de informações de forma acessível e intuitiva contribuirá para o acompanhamento mais efetivo do desempenho dos estudantes, estimulando o engajamento dos responsáveis e favorecendo melhores resultados educacionais.

Ademais, a disponibilização de ambiente tecnológico integrado favorecerá a comunicação entre escola, Secretaria e comunidade escolar, ampliando o acesso às informações por parte de gestores, professores, alunos e responsáveis, o que contribui para o fortalecimento do





acompanhamento pedagógico e para o aumento do engajamento no processo educacional, capacitação dos usuários, aliada ao suporte técnico contínuo e à possibilidade de customização da solução, assegura a adequada utilização do sistema e sua aderência às especificidades da rede municipal.

Dessa forma, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de assegurar uma gestão educacional moderna, eficiente e orientada por dados, em conformidade com os princípios da administração pública previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à eficiência, planejamento e obtenção de resultados que atendam plenamente ao interesse público, garantindo a melhoria contínua da qualidade da educação ofertada no município de Beberibe/CE.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo de Referência, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, da qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 62, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1. Qualificação Técnica

Atestado de capacidade técnica: Declaração, Certidão ou Atestado de Comprovação de aptidão técnica para a execução de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

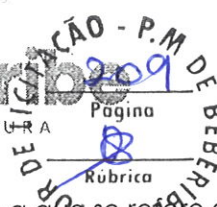
A comprovação de aptidão será através de, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto deste instrumento;

4.2. Prova de Conceito:

A Prova de Conceito (PoC) será exigida para validar a aderência do sistema as especificações do Termo de Referência conforme art. 17, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante. O §3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas Licitações. Esse dispositivo estabelece que:





"Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso ^{II} deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência as especificações definidas no Termo de Referência".

Deverá ser realizada prova de conceito, designada a empresa vencedora da fase de lances. Caso não atenda a 90% das exigências, será desclassificada, sendo convocada a segunda empresa melhor colocada para apresentação, e assim sucessivamente, até que se atenda ao requisitado.'

A prova de conceito será realizada presencialmente, em local, data e horário definidos pela Contratante, com a presença de servidores designados para acompanhar e avaliar a demonstração do sistema pela empresa e emitir parecer quanto ao atendimento as especificações do Termo de Referência. Durante a prova de conceito, a Comissão Avaliadora não se manifestará em relação ao atendimento ou não dos requisitos exigidos, entretanto poderá solicitar esclarecimentos.

O local da realização da prova de conceito será na sede da secretaria contratante e deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após o licitante ser declarado arrematante/habilitado pelo pregoeiro na plataforma de realização do certame. A Prova de Conceito será de segunda a sexta feira de 07:30 as 11:30 e de 13:30 as 17:30.

Para a realização da prova de conceito, a empresa licitante deverá apresentar obrigatoriamente um ou mais técnicos, devidamente credenciados. O credenciamento será feito através de declaração da proponente, indicando um ou mais técnicos representantes, devidamente assinada por seu representante legal.

Na sessão presencial, a proponente deverá disponibilizar todos os recursos de hardware a serem utilizados na Prova de Conceito. Deverá apresentar seu programa, através de acesso normal a internet, via https (ambiente seguro, utilizando portas comuns).

A Solução apresentada pela proponente deverá atender a um percentual de aprovação mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo. O cálculo para a porcentagem mínima, será feito conforme a seguinte fórmula: percentual de aprovação = (Número de funcionalidades atendidas/ Número de funcionalidades totais) para cada módulo.

O não atendimento mínimo da Prova de Conceito para qualquer um dos módulos acarretará na desclassificação do licitante;

Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas deverão ser fictícios, exceto quanto a dados que exijam funcionalidades de validação, como CEP, CPF, CNPJ, entre outros;

A licitante, não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da prova de conceito, será automaticamente desclassificada, caso não apresente justificativa aceita pela Comissão Avaliadora.

Ao final da sessão de prova de conceito a comissão avaliadora terá dois dias úteis para expedir o resultado da prova de conceito. Caso a licitante seja classificada, após dois dias úteis a Comissão emitirá



um Atestado de Conformidade Técnica. Em caso de desclassificação na prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

CARACTERISTICAS GERAIS		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve ser 100% web; disponível 24/7 (vinte quatro horas por dia, sete dias por semana);		
2	Ser desenvolvido para a Gestão Educacional Pública, personificando os objetivos da solução a que se pretende; reduzindo drasticamente a necessidade de adaptações possuindo em sua estrutura o cumprimento das legislações que norteiam a Educação Pública;		
3	A solução deve fazer o armazenamento de documentos e seus metadados em Banco de Dados do tipo SQL e superior; atrelada a ferramentas e linguagens modernas ainda ativas;		
4	A solução deve utilizar, como sistema operacional servidor, Linux Server;		
5	A solução deve utilizar, como Sistema Gerenciador de Banco de Dados um SGBD relacional.		
6	A solução deve permitir customizações e integrações por meio da linguagem de programação não proprietária;		
7	A solução deve garantir a segurança do acesso aos documentos armazenados, de forma que cada usuário somente possa acessar os documentos das rotinas a ele atribuídos		
8	A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari)		
9	A solução deve permitir Integração/Atualização das informações no servidor central da Secretaria Municipal de educação de forma automática pelos meios de comunicação eletrônicos ou manuais		
10	A solução deve permitir integrações de enviar e receber dados com outros sistemas mediante interface de programação de aplicação (API's)		
11	A solução deve possuir a característica de comunicação, transmitir e receber, das informações com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP e MEC GESTÃO PRESENTE.		
12	A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, em dispositivos móveis para todas as plataformas		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
PORTAL DO ESTUDANTE		ATENDE	

Handwritten signature and initials in blue ink.



211
Página
Rúbrica
SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE

86
Página
Rúbrica
SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE

ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve permitir a consulta a informações de frequência, desempenho e desenvolvimento referente ao estudante específico		
2	Acesso permitido com autenticação através do fornecimento de chave de acesso de modo a garantir a privacidade aos dados disponíveis no Portal do Estudante		
3	A solução deve permitir o acesso a visualização de aulas remotas, permitir ainda o acesso a material em meio digital e/ou links de áudios e vídeos disponíveis em plataformas abertas disponibilizados pelo professor por meio de aplicativo nativo e browser		
4	A solução deve permitir o acesso e acompanhamento de tarefas previamente disponibilizadas pelo professor, assim como a postagem da resposta do estudante		
5	A solução deve permitir o acesso e edição as informações básicas do estudante		
6	A solução deve permitir o acesso a informações como horário de aula, frequência, boletim, além de documentos escolares previamente definidos pela contratante		
7	A solução deve permitir a realização da rematricula online de alunos da rede e pré-matrícula online para novos alunos em período especificados pela contratante		
8	A solução deve disponibilizar Chat integrado ao sistema para tirar dúvida referente as aulas conforme especificações do ambiente de aula		
9	A solução deve permitir que os pais possam emitir declarações dos programas sociais diretamente pelo sistema sem a necessidade de deslocamento a escola ou setor responsável		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
PORTAL DE MONITORAMENTO		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	Acesso permitido com autenticação através do fornecimento de chave de acesso de modo a garantir a privacidade aos dados disponíveis no Portal de Monitoramento		
2	A solução deve permitir o acesso a informações gerais e sumariadas de uma escola disponível para acesso como localização,		

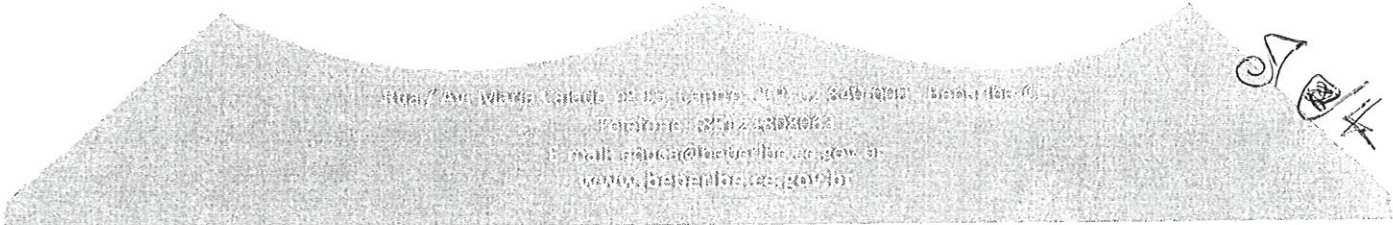
CA



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
Página 112
Rúbrica
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
Página 87
Rúbrica

	quantidade de salas, quantidade de turmas, anos oferecidas, vagas não preenchidas, modalidades de ensino		
3	A solução deve permitir o acompanhamento de forma integrada, fornecendo a Secretaria de Educação do Município uma visão consolidada ou aprofundada da rede escolar, com foco nos seguintes grupos de informações: Matrículas (Consultas quantitativas e detalhadas da quantidade de matrículas realizadas por ano, turno, modalidade e unidade básica de educação na Rede), Saldo de Vagas (Visualização e acompanhamento do saldo de vagas disponíveis nas unidades básicas de educação resultante do cálculo da quantidade de vagas oferecidas menos a quantidade de estudantes matriculados por escola, ano, turno e modalidade)		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
CONTROLE DE ACESSO		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deverá controlar os acessos e permissões dos usuários internos (servidores efetivos, terceirizados e comissionados) e externos (pais, responsáveis, estudantes), por Perfis de acesso, permitindo delegação total ou parcial de acesso para usuários, conforme definição do usuário principal		
2	A solução deve permitir adicionar/editar um usuário, informando CPF, nome, unidade que pertence, e-mail, telefone e atribuir os acessos que o usuário deve ter		
3	A solução deve permitir o controle de perfis, definindo previamente os acessos que aquele grupo deve ter		
4	A solução deve possuir controles de segurança de perfis de usuários e grupos que permita acessos por funções. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo		
5	A solução deve permitir a consulta de escola, turma, disciplinas vinculadas a um determinado usuário		
6	A solução deve permitir o cadastro dos funcionários e a sua designação na função e unidade correspondente		
7	A solução deve possuir a designação de funcionário, permitindo parametrizar o que determinado funcionário, poderá executar no sistema em uma ou várias unidades escolares que ele estiver trabalhando		

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]





DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE - SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
 213
 Página
 Rubrica
 22
 Página
 Rubrica

8	A solução deve permitir o controle de cargo e funções e a atribuição de perfil correspondente		
9	A solução deve possuir controle de acesso através de usuário e senha previamente cadastrados		
10	A solução deve possuir validação de usuário e senha incorreta		
11	A solução deve permitir a identificação do usuário logado, data e hora do acesso		
12	A solução deve permitir os registros em formato de texto de toda cronologia de eventos que ocorre no sistema		
13	A solução deve garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções		
14	A solução deve permitir a criação e implantação de Plano de Ação LGPD, incluindo adequação dos processos, criação de regras e atualização de documentos jurídicos, atendendo aos requisitos da LGPD, Lei Federal N. 13.709/18		

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO

GERENCIAMENTO DAS UNIDADES BÁSICAS DE EDUCAÇÃO **ATENDE**

ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve controlar o cadastro de Informações referentes à parte conceitual da escola como nome, endereço, CNPJ, tipo de funcionamento atendendo as necessidades dos formulários do censo escolar		
2	A solução deve permitir a inserção de Informações referentes à localização (endereço), contato (telefones e e-mail), responsável pela unidade básica de educação e o georreferenciamento		
3	A solução deve permitir o cadastro de Informações referentes à estrutura física da Escola como forma de ocupação, local de funcionamento, forma de abastecimento de água e energia elétrica, destinação do lixo, equipamentos existentes, quantidade de salas de aula, se oferece merenda escolar e água filtrada, se está em localização diferenciada atendendo as necessidades dos formulários do censo escolar		
4	A solução deve contemplar os dados referentes à oferta de ensino e modalidades, se a unidade básica oferece educação do campo ou indígena, se oferece língua indígena, educação para cegos ou surdos		

(Handwritten signature and stamp)





DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
214
Página
Rubrica

DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
89
Página
Rubrica

5	A solução deve prover uma funcionalidade que permita o envio de arquivos digitalizados diversos como documentações, certidões, plantas, fotos dentre outros		
6	A solução deve permitir o cadastro e controle das informações referentes ao mobiliário e equipamentos fazendo a categorização, qualificação e quantificação de cada item		
7	A solução deve permitir o mapeamento do professor vinculado a Unidade Básica de Educação em turma/disciplina previamente cadastradas no sistema		
8	A solução deve permitir a associação de um estudante existente a uma turma pré-cadastrada no sistema		
9	A solução deve disponibilizar a possibilidade de busca por unidade de educação básica através de filtros diversos		
10	A solução deve permitir matrícula de alunos de forma individual o por turma respeitando os critérios de aprovação e reprovação automaticamente de forma manual e online		
11	A solução deve possibilitar o gerenciamento de turmas regulares, classe hospitalar, classe em unidades prisionais, turmas em tempo integral conforme a legislação e formulários do Educa Censo		
12	A solução deve gerenciar o calendário acadêmico geral, permitindo personalização pelas escolas quando necessário		
13	A solução deve possibilitar o controle automático de aprovações e reprovações por médias máxima e mínima		
14	A solução deve possibilitar cadastro do percentual mínimo de frequência necessário para aprovação		
15	A solução deve possibilitar o cadastro de notas de atividades por bimestre, gerenciado pela administração ou pelo professor conforme definido		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
GERENCIAMENTO DO CORPO DISCENTE		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	O Estudante deve ser assistido por professores, pedagogos, diretores e gestores escolares. Esse módulo é responsável por centralizar todas as informações pessoais, escolares e extra escola do corpo discente		
2	A solução deve gerenciar o cadastro do Estudante, incluindo dados pessoais (nome, filiação, sexo, data de nascimento, PCDs com tipo de necessidade conforme INEP), laudos, documentos anexos, patologias, naturalidade e documentação (identidade, CPF, NIS, INEP), atendendo às exigências do educa censo		

(Handwritten signature and initials)



SEÇÃO DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
Página 215
Rúbrica
SEÇÃO DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
Página 90
Rúbrica

3	A solução deve permitir o armazenamento de fotos do Estudante		
4	A solução deve armazenar informações relacionadas a saúde física do estudante. Informações referentes ao exame de biometria do estudante, que verifica o estado de saúde do estudante permitindo determinar o nível de risco de certas doenças e questões médicas. Dados como Peso, Altura, IMC (calculado automaticamente), patologias, anotações diversas e um histórico destes dados coletados a cada semestre		
5	A solução deve cadastrar as informações sobre Lista de programas sociais que o estudante faz parte como Bolsa Família, Bolsa Atleta dentre outros, acompanhado do número de identificação para o referido programa		
6	A solução deve permitir a inclusão de informações não estruturadas sobre o estudante		
7	A solução deve permitir o controle da utilização de transporte escolar pelo estudante		
8	A solução deve permitir a inclusão de informações sobre ocorrências genéricas que podem ocorrer dentro do ambiente escolar		
9	A solução deve permitir a associação de um estudante existente a uma turma pré-cadastrada no sistema		
10	A solução deve permitir a busca do estudante por filtros diversos e combinações destes, tais quais Nome, Filiação, Data de Nascimento		
11	Permitir o estudante acessar links de vídeos sugeridos pelo professor, assim como o link das aulas que ficaram gravadas		
12	A solução deve estar compatível com os formulários do educa censo		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE SERVIDORES		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve controlar o Cadastro dos servidores que trabalham nas unidades básicas de ensino, dentre eles os Professores, Diretores, Coordenadores, Serviços Gerais, Merendeiras, Vigilantes, Porteiros dentre outros		
2	A solução deve armazenar informações pessoais do Servidor/Colaborador que trabalha na Unidade Básica de Ensino, tais quais: nome, documentação (dados e imagens), estado civil, filiação, data de nascimento, naturalidade, endereço e contatos		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)





licitação - P.M DE BEBERIBE - SETOR DE LICITAÇÃO - P.M DE BEBERIBE
 216
 Página
 Rubrica
 91
 Página
 Rubrica

3	A solução deve cadastrar e controle o histórico de todas as funções ocupadas e lotações do servidor/colaborador dentro da rede educacional do município		
4	A solução deve armazenar informações do servidor/colaborador no âmbito da Rede Escolar como matrícula, data de admissão e demissão, afastamentos lotações, NIS, INEP		
5	A solução deve armazenar informações de formação, habilitação e competências do corpo docente		
6	A solução deve permitir o mapeamento do professor em turma/disciplina previamente cadastradas no sistema		
7	A solução deve permitir a Movimentação de Situação Funcional e Cedência para outros órgãos		
8	A solução deve permitir a movimentação funcional após o encerramento da lotação, Controle da Escolaridade		
9	A solução deve permitir o acompanhamento das formações pedagógicas dos servidores		
10	A solução deve permitir o envio de mensagens através da integração com o aplicativo de mensagens próprio		
11	A solução deve permitir solicitação de transferência por parte de diretores e ou departamento responsável;		
12	A solução deve permitir análise de capacidade de profissionais necessário para atender a rede, bem como profissionais que estão vinculados a secretária, mas sem vínculo a sala de aula ou escola		
13	A solução deve permitir a consulta de servidores por diversos filtros ou combinação de filtros tais como lotação, formação, turno de trabalho, matrícula, nome, CPF		
14	A solução deve permitir que a partir das informações de servidores cadastrados, o gestor escolar faça o lançamento e o envio da frequência dos servidores de sua unidade de ensino de forma automatizada		
15	A solução deve permitir que a secretaria municipal visualize as informações de frequência por servidor, unidade de ensino e rede escolar, assim como a exportação desses dados em formato xlsx		
16	A solução deve permitir lotação dos docentes e não docentes. Verificar a inconsistência de carga horária/grade curricular. Verificar a inconsistência na lotação de servidores por vagas pré-definidas em cada unidade de lotação, controle da hora pedagógica ou hora atividade (conforme Lei nº 11.738 de julho de 2008 – Lei do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica)		
17	A solução deve possibilitar o mapeamento de servidores por cargo, situação cadastral e tipo de licença		
18	A solução deve prever aposentadorias por tempo de serviço e idade para facilitar o planejamento da substituição de servidores		
19	A solução deve criar um mapa de carência por escola, turmas e disciplina, indicando o deficit de carga horária		

(Handwritten signatures and initials)



DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
 217
 Página
 Rúbrica
 SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
 Rúbrica
 SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE

20	A solução deve permitir que o gestor ou usuários habilitados na escola possam abrir ocorrência sobre inconsistências no cadastro dos servidores, erros de lotações e fazer o acompanhamento da resolução por parte do setor responsável.		
21	A solução deve permitir que o servidor possa abrir uma solicitação de transferência, licenças diretamente para o setor responsável pelas lotações.		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
MÓDULO PEDAGÓGICO		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve possibilitar a inserção das seguintes informações sobre Ano Letivo: Data de início e final do ano letivo, média para aprovação, conceitos adotados na escola, turno e horários pré-definidos		
2	A solução deve permitir a abertura do ano letivo com o cadastro limpo, sendo todas as informações inseridas pelo Diretor/Gestor		
3	A solução deve permitir configurar administrativamente o ano letivo para escolas, professores e alunos		
4	A solução deve prover informações sobre disciplinas, etapas de ensino, anos, modalidades de ensino, níveis de ensino em conformidade com a LDB e legislação vigente que normatiza a educação infantil e fundamental brasileira		
5	A solução deve permitir a montagem de Matrizes Curriculares a partir da seleção de modalidade, nível e etapa de ensino, indicando a disciplina e a carga horária para cada ano de ensino		
6	A solução deve permitir a configuração do sistema de avaliação recebendo informações de número e tipo de avaliação		
7	A solução deve possibilitar a gestão de múltiplas matrizes curriculares para o mesmo ano/série		
8	A solução deve permitir cadastrar a turma informando espaço físico ou virtual, ano, nome, número de vagas, INEP, tipo de atendimento, turno e horário de funcionamento, conforme requisitos do formulário do Educa Censo		
9	Uma Unidade Básica de Ensino pode possuir mais de uma turma para cada ano (Modalidade, Nível e Etapa de Ensino)		
10	A solução deve possibilitar o gerenciamento de turmas por série/ano, semestre, ciclos, módulos ou formação por alternância		

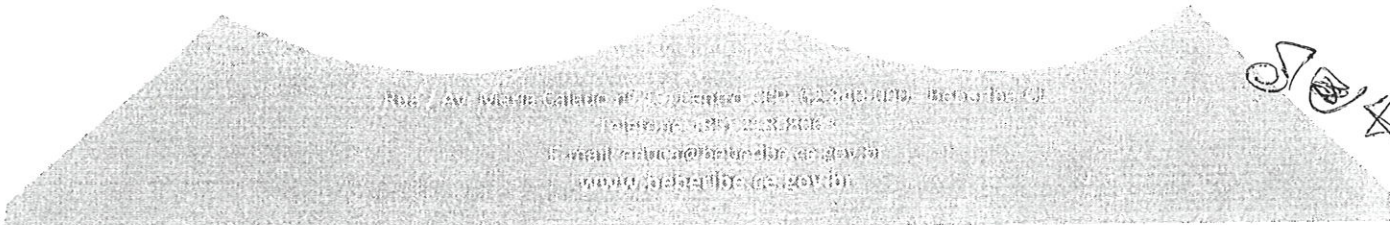
(Handwritten signature and initials)



SECRETARIA DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
 218
 Página
 Rubrica
 93
 Página
 Rubrica
 SETOR - SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE

11	A solução deve possibilitar o cadastro de turmas com professor titulares, cuidadores, auxiliares e o gerenciamento das cargas horárias por função, semanal e total de cada turma		
12	A solução deve gerenciar os horários das turmas para evitar conflitos durante a montagem da grade		
13	A solução precisa possibilitar o gerenciamento das características da turma em conformidade com os formulários do Educa Censo		
14	A solução deve controlar a capacidade regular e extra das turmas		
15	A solução deve informar se a turma usa notas ou conceitos e gerar documentos e relatórios de acordo com essa configuração		
16	A solução deverá viabilizar a gestão eficiente de turmas de atividades complementares, permitindo a criação dinâmica de formulários de atendimento que incluam o cadastro de áreas, subáreas, atividades, monitores, horários e registro de frequência, bem como a geração de relatórios em conformidade com os padrões estabelecidos pelo MEC. Além disso, deve possibilitar a transferência de alunos, individualmente ou em lote, entre as turmas, garantindo integração automática com o ambiente do professor ou monitor		
17	A solução deve permitir o gerenciamento de turmas AEE, com criação dinâmica de formulários como anamnese, PEI, PDI e Plano de Atendimento Individual diretamente na plataforma. Os formulários devem ser integrados automaticamente ao ambiente do professor ou especialista, possibilitando atendimento a alunos em múltiplas salas de recurso e gerenciando transferências		
18	A solução deve disponibilizar a funcionalidade de matrícula para alunos já pertencentes à rede, bem como permitir o processo de matrícula e pré-matricula online para novos estudantes		
19	A solução deve permitir o cadastro de diversos processos de matrícula e pré-matricula online simultâneos, abrangendo toda a rede, grupos de escolas ou até mesmo uma escola específica, além de contemplar grupos de série/ano ou somente uma série/ano, com definição de data e hora para início e término do processo. Também é necessário especificar se é exclusivo para crianças portadoras de deficiência e se aceita inscrições de alunos já matriculados na rede		
20	A solução deve possibilitar o gerenciamento automático das vagas conforme a capacidade das turmas e escolas ou por configuração de manual de vagas para escola e series/anos atendidos		
21	A solução deve possibilitar a configuração da obrigatoriedade do envio de documentos, tais como laudo de deficiência, declaração de restrição alimentar, comprovante de participação no Bolsa Família, registro de nascimento, entre outros		
22	A solução precisa disponibilizar matrícula online direta, vinculando imediatamente o aluno a uma turma, em formato de pré-matricula, exigindo a presença do estudante na escola em um período determinado para confirmação		

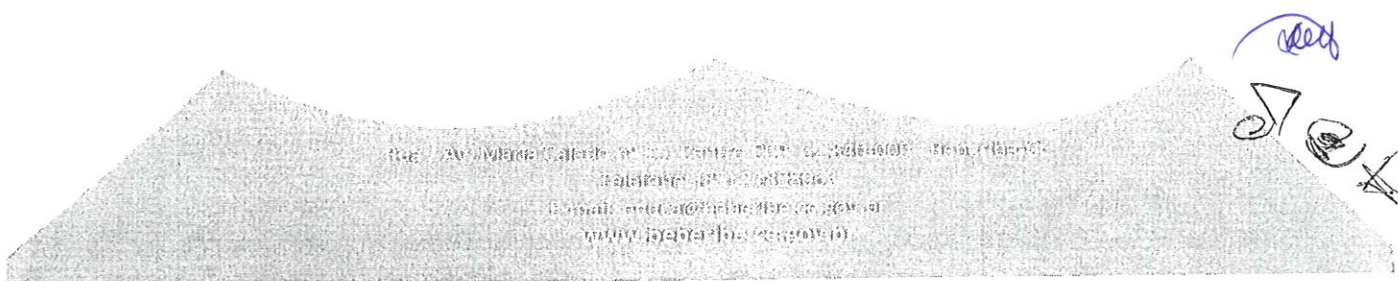
(Handwritten signatures and initials)





SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
 94
 Página
 Rubrica

23	A solução deve permitir matrícula em cadastro de reserva em matrícula de uma escola com classificação automática, conforme os parâmetros definidos pelo município		
24	A solução deve permitir visualizar detalhamento de matrícula por série/ano		
25	A solução deve permitir a associação de um estudante existente a uma turma pré-cadastrado no sistema		
26	A solução deve garantir que um estudante só está matriculado em uma única turma dentro de qualquer Unidade de Educação Básica da Rede de Ensino Municipal, com exceção para Atividade Complementar e Atendimento Educacional Especializado (AEE)		
27	A solução deve permitir transferir alunos entre turmas da mesma unidade, para outra unidade ou para fora da rede com geração automática do histórico escolar		
28	A solução deve permitir o controle do estado da matrícula do Estudante, através de situações como abandono, cancelamento e falecimento		
29	A solução deve permitir o cadastro dos programas educacionais e a vinculação a sua dependência administrativa		
30	A solução deve permitir a vinculação de estudantes e/ou professores e /ou unidades básicas de ensino a programas educacionais		
31	A solução deverá possibilitar a criação de formulários dinâmicos na plataforma para o cadastro de planos de aula bimestral e anual, com integração ao portal do professor e à BNCC – Base Nacional Comum Curricular, além do currículo estadual e municipal, conforme a solicitação do município		
32	A solução deve permitir a construção do relatório de desenvolvimento e aprendizagem		
33	A Solução deve permitir geração dos relatórios de acompanhamento da educação infantil de forma mensal, bimestral e semestral		
34	A solução deve permitir Controle de Frequência dos alunos, Registro de Conteúdos e Controle de Ocorrências dos Alunos		
35	A solução deve vincular o lançamento de conteúdo à área de conhecimento da BNCC ou ao currículo definido pelo município		
36	A solução deve permitir que a referência curricular da BNCC seja adicionada no planejamento de aula, lançamento de conteúdo e atividades que seja cadastrada no ambiente de aula não presencial		
37	A solução deve permitir o acompanhamento da frequência dos alunos (fator relevante no rendimento dos mesmos) gerando informações para os órgãos de controle de programas sociais, em especial para os programas sociais		
38	A solução deve permitir o lançamento do diário de classe por parte do professor		
39	A solução deve garantir o acesso individualizado do professor ao seu diário eletrônico		



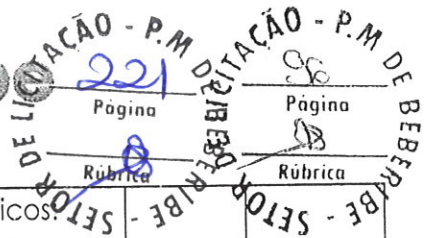


DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
Página 05
Rúbrica

DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
Página 05
Rúbrica
SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE

40	A solução deve garantir os seguintes macros grupos de informações devidamente contemplados: conteúdo, que contempla todo o assunto lecionado por um professor para uma determinada turma em uma aula; faltas, onde o professor indica os estudantes que não compareceram em uma aula específica; e notas, que corresponde às notas obtidas por cada estudante em um período avaliativo. As notas podem ainda ser desmembradas em notas intermediárias, em que a nota final de um bimestre será uma média ou o somatório destas notas intermediárias		
41	A solução deve garantir que o Diretor ou Responsável pela unidade básica de ensino ou qualquer outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, possa acessar qualquer informação deste diário		
42	A solução deverá permitir a integração docentes com o sistema de gestão, proporcionado um maior aproveitamento da hora pedagógica/atividade reduzindo processos e otimizando a produção de dados para o acompanhamento pelos demais agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem. Permite aos Docentes a utilização de notebooks ou netbooks, tablets em salas de aulas e/ou sala de professores conectados diretamente ao servidor de dados da secretaria da escola		
43	A solução deve possibilitar o cadastro, a oferta de aulas mediadas por tecnologia e o acesso organizado a conteúdos, materiais, áudios e vídeos para os estudantes com acesso pelo portal do aluno web e mobile		
44	A solução deverá viabilizar a disponibilização de atividades e tarefas, o recebimento das respostas dos estudantes e o acompanhamento individualizado da entrega de cada atividade. Essa funcionalidade deve possibilitar a definição de data limite para recebimento das respostas, registrando se a entrega ocorreu dentro do prazo determinado, mas sem impedir que os estudantes possam enviar suas respostas posteriormente		
45	A solução deve permitir a inserção de informações gerais ou direcionadas utilizadas para facilitar a comunicação entre a secretaria de educação e as unidades de ensino e/ou pais e responsáveis, assim como a comunicação entre a unidade de ensino, os professores e os estudantes		
46	A solução deve permitir a troca de mensagens a nível de turma, onde o professor cadastrar uma mensagem que pode ser direcionada para todos os estudantes de uma turma, ou para um grupo de estudantes específicos, permitindo o cadastro de uma resposta		
47	A solução deve contemplar os seguintes grupos de relatórios: Relatórios Estatísticos, Relatórios de Acompanhamento e Comparativos, Relatórios de Turmas, Relatórios de Conferências e Relatórios Gerenciais		

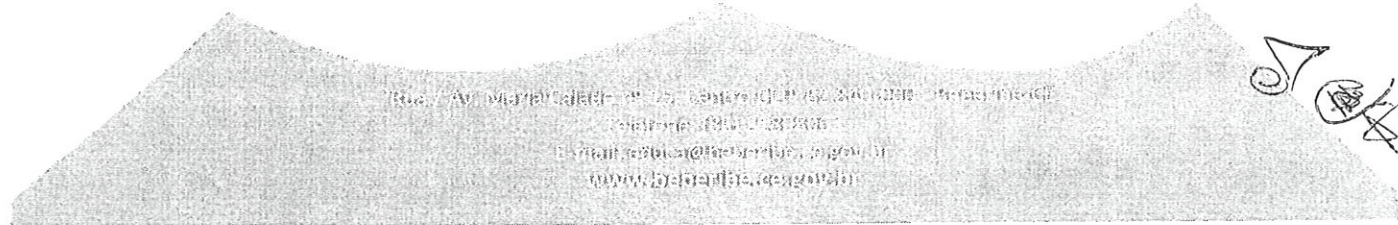
[Handwritten signature]
JOAQUIM

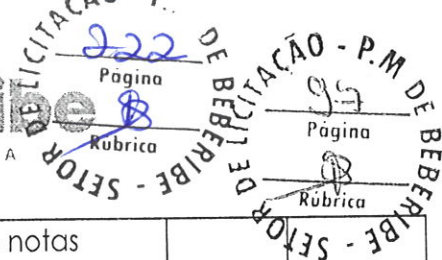


48	A solução deve contemplar os seguintes documentos eletrônicos: Ata de Final de Ano, Boletim do Estudante, Histórico Escolar do Estudante, Diploma do Estudante para todas as modalidades de ensino		
49	A solução deve permitir o carregamento de informações básicas do INEP sobre Unidades Básicas de Educação, turmas, Professores e Estudantes		
50	A solução deve permitir o descarregamento de informação para o INEP de acordo com formato e layout fornecido pela plataforma do INEP		
51	A solução deve gerar um relatório listando todos os cadastros e campos com pendências de informações obrigatórias para exportação ao INEP		
52	A solução deve permitir o cadastro e a manutenção de todas as informações auxiliares necessárias para o funcionamento de outros módulos do sistema		
53	Cadastro de Línguas Estrangeiras, Órgão Emissor, Tipos de Certidão, Nacionalidade, Cor de Pele, Tipos de Imóveis, Tipos de Empresa, Deficiências, Necessidades Especiais, Religiões dentre outras necessárias ao uso efetivo de todas as funcionalidades do sistema		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
MÓDULO DE TREINAMENTO E AULAS EAD ASSÍNCRONO		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve conter ambiente web próprio para disponibilizar conteúdo EAD Assíncrono para capacitação contínua de todos os usuários do sistema		
2	A capacitação se dará através de vídeos e arquivos digitais em formato PDF abrangendo conteúdo explicativo da usabilidade do sistema e suas atualizações		
3	solução deve permitir o Cadastro de aulas com textos, imagens, vídeos, anexos; Agendamento para publicação e entrega das aulas; criar aula em modo rascunho; possível reutilização de aulas já cadastradas		
4	A solução deve permitir que possa ser configurado um responsável pela validação do conteúdo das aulas para autorização ou não da liberação da aula para os alunos; os coordenadores devem ter acesso a produção de aulas e sugerir alterações e materiais de apoio;		

[Handwritten signature]

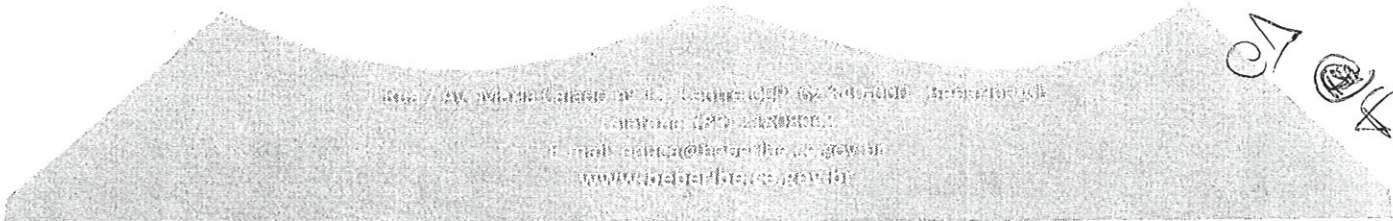
[Handwritten signature]





5	A solução deve permitir que todo conteúdo, frequência e notas cadastrados no modulo de aula não presencial devem integrar de forma automática com diário do professor para evitar retrabalho		
6	A solução deve permitir gerar aula e atividade impressa a partir de uma aula cadastrada; além de atividades permitir cadastro de avaliações para composição de nota parcial ou bimestral		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
MÓDULO DE GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve permitir o gerenciamento da frota escolar com informações que permitam análise e a apuração dos custos e um melhor planejamento objetivando a redução dos custos e a melhor aplicação dos recursos além do monitoramento da situação legal de cada veículo e seus condutores;		
2	A solução deve permitir o controle de veículos escolares e de uso administrativo		
3	A solução deve registrar todas as rotas escolares e de viagens com seus pontos de coleta de alunos ou servidores e o georreferenciamento de cada ponto; bem como localização individual de cada veículo que compõe a frota escolar		
4	A solução precisa possibilitar a visualização das rotas e dos respectivos pontos de coleta no mapa		
5	A solução precisa permitir controle do dia e horário que o veículo deve passar em cada ponto de coleta		
6	A solução deve permitir vinculação de dois ou mais motorista em cada veículo		
7	A solução deve gerenciar prestadores de serviços de manutenção e abastecimento		
8	A solução precisa possibilitar que os outros módulos do sistema realizem solicitações de veículos		
9	A solução deve permitir gerencia em qual veículo e rotas os alunos estão vinculados		
10	A solução precisa exportar os dados de transporte com layout do sistema SETE, para importação na plataforma do governo federal		
11	A solução precisa administrar infrações de trânsito, abastecimento e manutenções preventivas e corretivas		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	

[Handwritten signature]

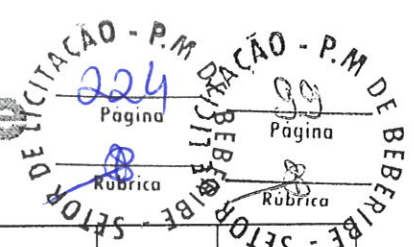




SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
 223
 Página
 98
 Página
 Rubrica
 SIM
 NÃO
 SETOR DE LICITAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE

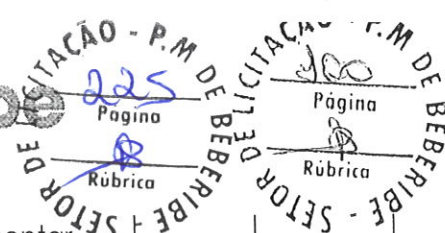
MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE LIVRO DIDÁTICO		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve permitir o cadastro de livro por modalidade de ensino: Título; Autor; Disciplina; Série		
2	A solução deve permitir controle de distribuição para escola e alunos		
3	A solução deve permitir a gestão completa de todo o material didático		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CAIXA ESCOLAR		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve conter módulo para Cadastro do conselho escolar; associação de pais e mestre que vai gerenciar os recursos da escola; geração e histórico de atas de reunião; controle de conta com fluxo de caixa, centro de custos, compras realizadas; prestação de contas com documentos digitalizados; gerenciar recursos de custeio e capital		
2	A solução deve permitir a integração com instituições financeiras para conciliação bancária de rendimentos		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
MÓDULO DE CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



1	O cadastro e gerenciamento de múltiplos cardápios, com definição por escola, faixa etária, série, programa de atendimento e tipo de refeição, observando as especificidades de cada unidade educacional		
2	Controle de distribuição diário de refeições por empresa terceirizada com relatórios de consumo		
3	O cadastro de programas da gestão da alimentação escolar, com definição de per capita por programa, percentuais, parcelas de distribuição e parâmetros de consumo		
4	O cadastro de alimentos preparados e não preparados, com identificação de sua composição nutricional, tabelas nutricionais, valor calórico e valor energético, inclusive dos produtos utilizados na fabricação dos alimentos		
5	O controle do processo de merenda escolar e preparações alimentares, permitindo demonstrar o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição, conforme o cardápio elaborado		
6	A emissão automática de cardápios por unidade educacional, considerando a quantidade de refeições diárias, classificação etária dos alunos, preparações previstas e período de oferta		
7	O acompanhamento do consumo de produtos por mês de referência, calculado com base no cardápio planejado, preparações utilizadas, número de alunos atendidos e dias de oferta por unidade educacional		
8	A disponibilização de módulo de lote de compra, com base no consumo per capita dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência, quantitativo de alunos e unidades educacionais atendidas		
9	O cadastro de fornecedores por polos e zonas, com possibilidade de vinculação das escolas aos respectivos polos de trabalho		
10	A montagem e distribuição de produtos por parcela de programa, permitindo o compartilhamento entre escolas, além de tela específica para compartilhamento e ajuste de valores		
11	A geração de produtos das parcelas para fornecimento, com controle de entrega por fornecedores e recebimento pelas escolas		
12	A emissão de relatórios consolidados de parcelas dos programas, bem como consolidado geral dos programas por parcelas, apoiando o monitoramento, execução e prestação de contas		
13	O controle de distribuição diária de refeições, inclusive quando executada por empresa terceirizada, com emissão de relatórios de consumo, acompanhamento operacional e prestação de contas		
14	O controle de distribuição de kit lanche, mediante solicitação formal para eventos, atividades extraordinárias, sábados letivos e outras ações autorizadas pela administração		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

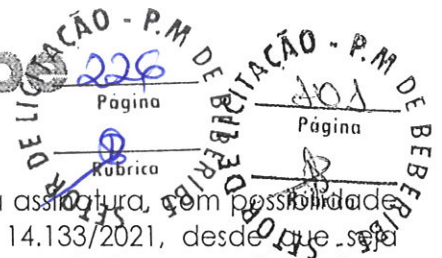


15	O cadastro e acompanhamento de alunos com alergia alimentar, mediante registro validado por laudo, com controle de revalidação periódica da documentação apresentada		
16	O registro de ficha antropométrica dos estudantes, para acompanhamento de IMC e indicadores nutricionais, com atualização periódica por usuário responsável, profissional designado ou professor da rede, conforme perfil de acesso		
17	A emissão de relatórios gerenciais, operacionais e nutricionais que subsidiem o planejamento da alimentação escolar, o controle de consumo, a gestão de estoque, a fiscalização contratual e a correta prestação de contas dos programas vinculados à merenda escolar		
18	Ambiente específico para que a escola possa: <ul style="list-style-type: none"> acompanhar os produtos vinculados à sua parcela; verificar marcas e produtos ofertados pelos fornecedores; registrar a baixa de itens em estoque; acompanhar o recebimento e o consumo dos gêneros alimentícios; 		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO
MÓDULO DE GESTÃO DE BUSCA ATIVA		ATENDE	
ITEM	FUNCIONALIDADES	SIM	NÃO
1	A solução deve emitir Alerta de alunos com risco de evasão com base na frequência		
2	A solução deve emitir Formulário de alerta para informação de situação de evasão; Abertura de processo para averiguação da situação do aluno; Finalização do processo com matrícula do aluno ou encaminhamento para o conselho tutelar e autoridades competentes		
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO: _____%		APROVADO	
		SIM	NÃO

4.3. Da execução dos serviços:

A execução dos serviços contratados será por ordem de serviço, com prazo de início/execução de 15 (quinze) dias corridos a partir do seu recebimento, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração.

[Handwritten signature]



A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovada a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido executados com eficiência e qualidade;

4.3.1. Do detalhamento dos serviços a serem executados:

TREINAMENTO

O treinamento de usuários será efetuado por profissionais devidamente capacitados e com devido conhecimento dos sistemas, onde serão ministrados através de cursos presenciais e online e com abordagem prática de todas as funcionalidades exigidas na solução contratada, com o objetivo de formar multiplicadores capacitados na utilização das funcionalidades. Após a elaboração dos planos de treinamento realizados pela contratada, deverá ocorrer a aprovação por parte da contratante. Quanto ao treinamento observar:

- a) O treinamento deverá ser realizado utilizando-se solução adquirida pela contratante, devidamente parametrizada;
- b) A contratada será responsável pelos custos de elaboração, produção e fornecimento de todo material, que poderá ser em formato digital;
- c) A infraestrutura (salas, computadores, acesso à internet) necessária para o treinamento, será providenciado pela CONTRATANTE;
- d) O treinamento deverá ser realizado para os usuários multiplicadores da solução, que serão responsáveis pela execução de atividades e envolvidos nos processos;
- e) A atividade de treinamento e capacitação deverá ser realizada em dias úteis e horário administrativo;
- f) Concluídas as atividades de treinamento, a CONTRATADA fornecerá a cada participante que obteve, no mínimo 75% de presença, um certificado digital de conclusão que contenha, expressamente, a carga horária do treinamento, o local, o período de realização e o nome completo do participante;
- g) As datas para a realização das atividades de treinamento e capacitação serão definidas previamente pela CONTRATANTE, respeitados os prazos de vigência do contrato;
- h) A quantidade máxima de pessoas por turma deverá ser de 25 pessoas, a quantidade de horas de treinamento de cada turma será definida pela CONTRATADA.

Da Licença

A solução compreende o fornecimento da licença de uso, na garantia e as atualizações de versões de software, dos serviços de suporte ao usuário para atender suas dúvidas de operação de forma presencial e remota, como também, serviços de hospedagem do sistema e manutenções legais, adaptativas e corretivas.

Fornecimento de Licenças de uso correspondem à cessão de direito de uso ilimitado de software durante a vigência do contrato.

A garantia e as atualizações de versões correspondem ao serviço de manter os softwares fornecidos em condições normais de operação, em sua última versão.

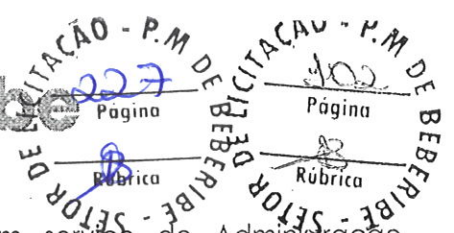
Ao término do contrato, para segurança de continuidade de tecnologia implantada, conceder à SEMED, em forma de licenças permanentes de uso, todo o sistema e suas funcionalidades disponibilizados pela CONTRATADA.

Da Hospedagem

Este serviço ocorre concomitante ao serviço de licença, por conta da CONTRATADA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



São serviços de fornecimento de Locação de Data Center com serviço de Administração, Monitoramento e Tuning. Compreende a hospedagem e gerenciamento de infraestrutura de internet e datacenter para o sistema web, contemplando espaço com escalabilidade, segurança, alta disponibilidade e desempenho para atender as especificações do sistema contratado, alocando hardware dedicado, acesso à internet de alta velocidade, com monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

A CONTRATADA deverá atender a normas da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, quanto ao armazenamento de dados, mantendo uma metodologia de cópia de segurança (backup) com pelo menos três cópias de dados, sendo que duas destas cópias em mídias diferentes e manter ao menos uma cópia de backup fora do site. Como também, quanto a segurança de dados a CONTRATADA deverá utilizar tecnologia Web Application Firewall (WAF) para proteger a aplicação web contra ataques como falsificação de solicitação entre sites, cross-site-scripting (XSS), inclusão de arquivo e injeção de SQL, entre outros.

4.3.2. Manutenção Evolutiva, Corretiva, Legal e Adaptativa, e Suporte Técnico.

Manutenção evolutiva, corretiva, legal e adaptativa:

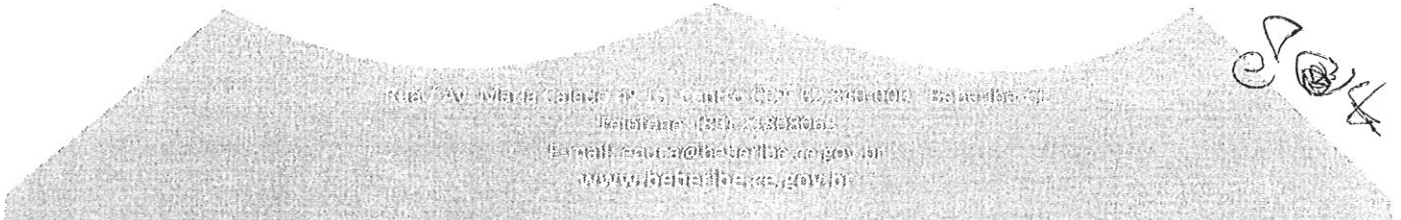
- Evolutivas em termos tecnológicos: trocas de versões de banco de dados, sistema operacional, otimizações de desempenho, entre outros
- Corretiva: destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu correto funcionamento ou que representem desvios às especificações definidas
- Legal: Quaisquer mudanças por força de lei que gerem necessidades de alterações nos requisitos de funcionamento e nas regras de negócio do software.
- Adaptativa: que visem dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.

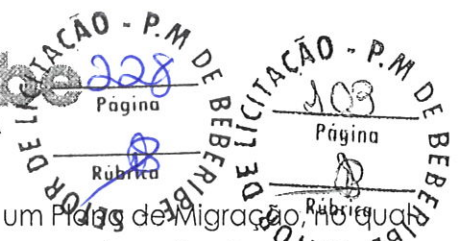
Suporte técnico

Suporte remoto ou presencial em dias úteis das 08:00h às 18:00h, compreendendo o atendimento dos servidores da Secretaria Municipal de Educação na utilização Sistema de Gestão Educacional. Deve ser solicitado pela CONTRATANTE, mediante abertura de chamado técnico, via chat integrado plataforma, e-mails de suporte de atendimento de chamados disponibilizado pela CONTRATADA.

- A CONTRATADA deverá estabelecer a comunicação remota entre suporte e requerente mediante uso de "Chat". Em caso da tratativa remota não alcance a resolução do chamado a CONTRATADA deverá dispor de equipe presencial para solucionar o problema em conformidade com SLA disponibilizado neste documento.
- No caso de falhas críticas que afetem a disponibilidade, integridade, desempenho e segurança do sistema, a CONTRATADA deverá resolver em conformidade com SLA disponibilizado neste documento mesmo fora do horário comercial e dias úteis.

Migração e Conversão de Dados





A CONTRATADA deverá elaborar, documentar, executar e disponibilizar um Plano de Migração, no qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: etapas para a migração (metodologia, mapeamento das fontes de dados e seus destinos, a rotina de testes), diagrama da sequência das etapas da migração, cronograma, análise de riscos e plano de contingência;

O processo de migração e implantação dos sistemas deverá ser concluído em até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato que serão distribuídos da forma abaixo:

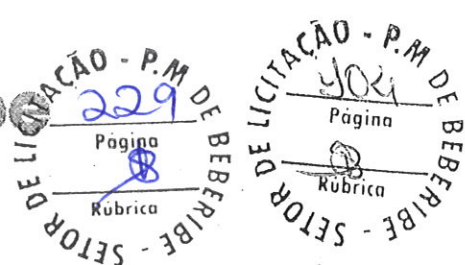
A CONTRATADA deve realizar a conversão e migração dos dados do ano letivo vigente e do ano letivo anterior, esta etapa será chamada de migração e conversão inicial, e deverá ser finalizada em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura de contrato.

Em no máximo 20 (vinte) dias seguintes à etapa de migração e conversão inicial, serão migrados o restante dos dados (anos letivos anteriores), concluindo assim a totalidade do serviço de migração e conversão.

4.3.3. Da Descrição da Solução

Características gerais do sistema

- a) A solução deve ser 100% web; disponível 24/7 (vinte quatro horas por dia, sete dias por semana);
- b) Ser desenvolvido para a Gestão Educacional Pública, personificando os objetivos da solução a que se pretende; reduzindo drasticamente a necessidade de adaptações possuindo em sua estrutura o cumprimento das legislações que norteiam a Educação Pública;
- c) A solução deve ser aderente à Arquitetura Model View Controller (MVC) em três camadas;
- d) A solução deve fazer o armazenamento de documentos e seus metadados em Banco de Dados do tipo SQL e superior; atrelada a ferramentas e linguagens modernas ainda ativas;
- e) A solução deve utilizar, como sistema operacional servidor, distribuição Linux Server;
- f) A solução deve utilizar, como Sistema Gerenciador de Banco de Dados um SGBD relacional.
- g) A solução deve permitir customizações e integrações por meio da linguagem de programação não proprietária;
- i) A solução deve garantir a segurança do acesso aos documentos armazenados, de forma que cada usuário somente possa acessar os documentos das rotinas a ele atribuídos;
- j) A solução deve permitir acesso constante ao banco de dados, as informações devem ser disponibilizadas nos formatos e layouts que foram contratadas, garantindo assim o entendimento das mesmas pelos órgãos de controle e fiscalização. A solução deve funcionar nativamente em distribuições Linux, sistemas Mac OS e aplicativos Android e IOS;
- l) A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari);
- m) A solução deve permitir Integração/Atualização das informações no servidor central da Secretaria Municipal de educação de forma automática pelos meios de comunicação eletrônicos ou manuais;
- n) A solução deve permitir integrações de enviar e receber dados com outros sistemas mediante interface de programação de aplicação (API's);
- o) A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, em dispositivos móveis para todas as plataformas.
- p) A solução deve possuir a característica de comunicação, transmitir e receber, das informações com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP.



Dos Módulos

-) MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS
- b) MÓDULO PORTAL DO ESTUDANTE
- c) MÓDULO PORTAL DE MONITORAMENTO
- d) MÓDULO CONTROLE DE ACESSO
- e) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS UNIDADES BÁSICAS DE EDUCAÇÃO
- f) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DO CORPO DISCENTE
- g) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE SERVIDORES
- h) MÓDULO PEDAGÓGICO
- i) MÓDULO DE TREINAMENTO EAD ASSÍNCRONO
- j) MÓDULO DE GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
- k) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE LIVRO DIDÁTICO;
- l) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CAIXA ESCOLAR;
- m) MÓDULO DE CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
- n) MÓDULO DE GESTÃO DE BUSCA ATIVA

Das Funcionalidades do Módulos:

a) MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS

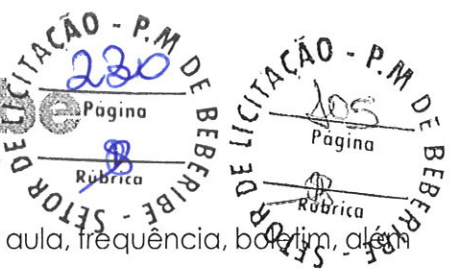
Módulo que disponibiliza aos pais e responsáveis informações escolares dos estudantes, além de permitir o acesso facilitado de órgãos vinculados à educação a informações de forma automatizada. Portanto, o portal de serviços tem como objetivo principal aproximar as famílias, as entidades públicas e a sociedade da escola.

- A solução deve possibilitar a publicação das aplicações em ambiente público ou privado;
- A solução deve possibilitar o acesso ao ambiente privado por autenticação utilizando usuário e senha previamente cadastrados;
- A solução deve possibilitar que um órgão competente como ministério público ou conselho tutelar acesse informações sobre a rede escolar;
- A solução deve permitir o acesso a informações gerais e sumarizadas de uma escola disponível para acesso público como localização, endereço e telefone.

b) MÓDULO PORTAL DO ESTUDANTE

- A solução deve permitir a consulta a informações de frequência, desempenho e desenvolvimento referente ao estudante específico;
- Acesso permitido com autenticação através do fornecimento de chave de acesso de modo a garantir a privacidade aos dados disponíveis no Portal do Estudante;
- A solução deve permitir o acesso a visualização de aulas remotas, permitir ainda o acesso a material em meio digital e/ou links de áudios e vídeos disponíveis em plataformas abertas disponibilizados pelo professor por meio de aplicativo nativo e browser;
- A solução deve permitir o acesso e acompanhamento de tarefas previamente disponibilizadas pelo professor, assim como a postagem da resposta do estudante;
- A solução deve permitir o acesso e edição as informações básicas do estudante;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



- A solução deve permitir o acesso a informações como horário de aula, frequência, boletim, além de documentos escolares previamente definidos pela contratante;
- A solução deve permitir a realização da matrícula online de alunos da rede e pré-matricula online para novos alunos em período especificados pela contratante.
- A solução deve disponibilizar Chat integrado ao sistema para tirar dúvida referente as aulas conforme especificações do ambiente de aula.
- A solução deve permitir que os pais possam emitir declarações dos programas sociais diretamente pelo sistema sem a necessidade de deslocamento a escola ou setor responsável.

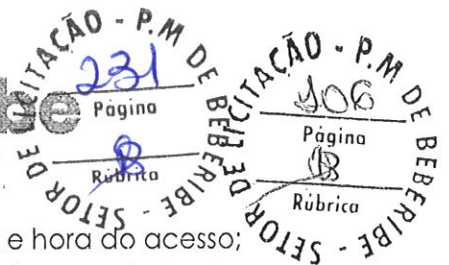
c) MÓDULO PORTAL DE MONITORAMENTO

- Acesso permitido com autenticação através do fornecimento de chave de acesso de modo a garantir a privacidade aos dados disponíveis no Portal de Monitoramento;
- A solução deve permitir o acesso a informações gerais e sumariadas de uma escola disponível para acesso como localização, quantidade de salas, quantidade de turmas, anos oferecidas, vagas não preenchidas, modalidades de ensino.
- A solução deve permitir o acompanhamento de forma integrada, fornecendo a Secretaria de Educação do Município uma visão consolidada ou aprofundada da rede escolar, com foco nos seguintes grupos de informações: Matrículas (Consultas quantitativas e detalhadas da quantidade de matrículas realizadas por ano, turno, modalidade e unidade básica de educação na Rede), Saldo de Vagas (Visualização e acompanhamento do saldo de vagas disponíveis nas unidades básicas de educação resultante do cálculo da quantidade de vagas oferecidas menos a quantidade de estudantes matriculados por escola, ano, turno e modalidade), Rendimento Escolar (Consulta para acompanhamento do rendimento escolar entre anos dentro de uma mesma escola e entre escolas dentro da rede);

d) CONTROLE DE ACESSO

- A solução deverá controlar os acessos e permissões dos usuários internos (servidores efetivos, terceirizados e comissionados) e externos (pais, responsáveis, estudantes), por Perfis de acesso, permitindo delegação total ou parcial de acesso para usuários, conforme definição do usuário principal.
- A solução deve permitir adicionar/editar um usuário, informando CPF, nome, unidade que pertence, e-mail, telefone e atribuir os acessos que o usuário deve ter;
- A solução deve permitir o controle de perfis, definindo previamente os acessos que aquele grupo deve ter;
- A solução deve possuir controles de segurança de perfis de usuários e grupos que permita acessos por funções. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo;
- A solução deve permitir a consulta de escola, turma, disciplinas vinculadas a um determinado usuário;
- A solução deve permitir o cadastro dos funcionários e a sua designação na função e unidade correspondente.
- A solução deve possuir a designação de funcionário, permitindo parametrizar o que determinado funcionário, poderá executar no sistema em uma ou várias unidades escolares que ele estiver trabalhando;
- A solução deve permitir o controle de cargo e funções e a atribuição de perfil correspondente;
- A solução deve possuir controle de acesso através de usuário e senha previamente cadastrados;
- A solução deve possuir validação de usuário e senha incorreta;

CA
230
105
RUBRICA

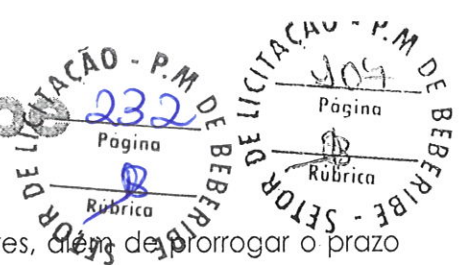


- A solução deve permitir a identificação do usuário logado, data e hora do acesso;
- A solução deve permitir os registros em formato de texto de toda cronologia de eventos que ocorre no sistema;
- A solução deve garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções.
- A solução deve permitir a criação e implantação de Plano de Ação LGPD, incluindo adequação dos processos, criação de regras e atualização de documentos jurídicos, atendendo aos requisitos da LGPD, Lei Federal N. 13.709/18; e)

e) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DAS UNIDADES BÁSICAS DE EDUCAÇÃO

O objetivo do módulo de gerenciamento das unidades de educação básica é possibilitar a integração de informações e a gestão pedagógica, de pessoal, de infraestrutura física, patrimonial e administrativa.

- A solução deve controlar o cadastro de Informações referentes à parte conceitual da escola como nome, endereço, CNPJ, tipo de funcionamento atendendo as necessidades dos formulários do censo escolar;
- A solução deve permitir a inserção de Informações referentes à localização (endereço), contato (telefones e e-mail), responsável pela unidade básica de educação e o georreferenciamento;
- A solução deve permitir o cadastro de Informações referentes à estrutura física da Escola como forma de ocupação, local de funcionamento, forma de abastecimento de água e energia elétrica, destinação do lixo, equipamentos existentes, quantidade de salas de aula, se oferece merenda escolar e água filtrada, se está em localização diferenciada atendendo as necessidades dos formulários do censo escolar;
- A solução deve contemplar os dados referentes à oferta de ensino e modalidades, se a unidade básica oferece educação do campo ou indígena, se oferece língua indígena, educação para cegos ou surdos;
- A solução deve prover uma funcionalidade que permita o envio de arquivos digitalizados diversos como documentações, certidões, plantas, fotos dentre outros;
- A solução deve permitir o cadastro e controle das informações referentes ao mobiliário e equipamentos fazendo a categorização, qualificação e quantificação de cada item;
- A solução deve permitir o mapeamento do professor vinculado a Unidade Básica de Educação em turma/disciplina previamente cadastradas no sistema;
- A solução deve permitir a associação de um estudante existente a uma turma pré-cadastrada no sistema.
- A solução deve disponibilizar a possibilidade de busca por unidade de educação básica através de filtros diversos;
- A solução deve permitir matrícula de alunos de forma individual o por turma respeitando os critérios de aprovação e reprovação automaticamente de forma manual e online.
- A solução deve possibilitar o gerenciamento de turmas regulares, classe hospitalar, classe em unidades prisionais, turmas em tempo integral conforme a legislação e formulários do Educa Censo.
- A solução deve gerenciar o calendário acadêmico geral, permitindo personalização pelas escolas quando necessário.
- A solução deve possibilitar o controle automático de aprovações e reprovações por médias máxima e mínima.
- A solução deve possibilitar cadastro do percentual mínimo de frequência necessário para aprovação.



- A solução deve permitir gerenciar o início e término dos bimestres, além de prorrogar o prazo com bloqueio automático configurável.
- A solução deve possibilitar o cadastro de notas de atividades por bimestre, gerenciado pela administração ou pelo professor conforme definido.

f) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DO CORPO DISCENTE

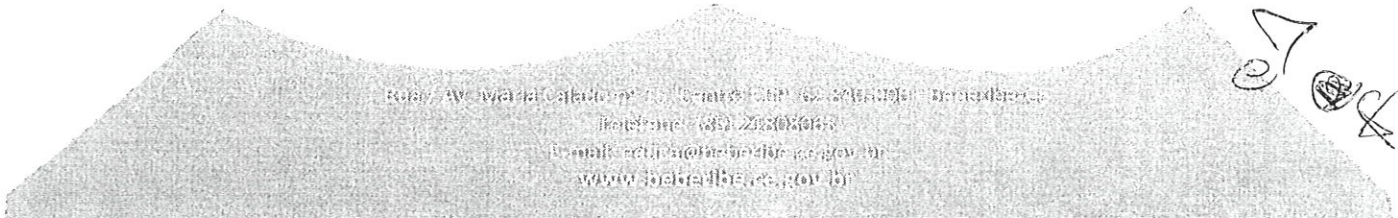
- O Estudante deve ser assistido por professores, pedagogos, diretores e gestores escolares. Esse módulo é responsável por centralizar todas as informações pessoais, escolares e extra escola do corpo discente.
- A solução deve gerenciar o cadastro do Estudante, incluindo dados pessoais (nome, filiação, sexo, data de nascimento, PCDs com tipo de necessidade conforme INEP), laudos, documentos anexos, patologias, naturalidade e documentação (identidade, CPF, NIS, INEP), atendendo às exigências do educa censo.
- A solução deve permitir o armazenamento de fotos do Estudante;
- A solução deve armazenar informações relacionadas a saúde física do estudante. Informações referentes ao exame de biometria do estudante, que verifica o estado de saúde do estudante permitindo determinar o nível de risco de certas doenças e questões médicas. Dados como Peso, Altura, IMC (calculado automaticamente), patologias, anotações diversas e um histórico destes dados coletados a cada semestre.
- A solução deve cadastrar as informações sobre Lista de programas sociais que o estudante faz parte como Bolsa Família, Bolsa Atleta dentre outros, acompanhado do número de identificação para o referido programa.
- A solução deve permitir a inclusão de informações não estruturadas sobre o estudante;
- A solução deve permitir o controle da utilização de transporte escolar pelo estudante;
- A solução deve permitir a inclusão de informações sobre ocorrências genéricas que podem ocorrer dentro do ambiente escolar;
- A solução deve permitir a associação de um estudante existente a uma turma pré-cadastrada no sistema.
- A solução deve permitir a busca do estudante por filtros diversos e combinações destes, tais quais Nome, Filiação, Data de Nascimento.
- Permitir o estudante acessar links de vídeos sugeridos pelo professor, assim como o link das aulas que ficaram gravadas.
- A solução deve estar compatível com os formulários do educa censo.

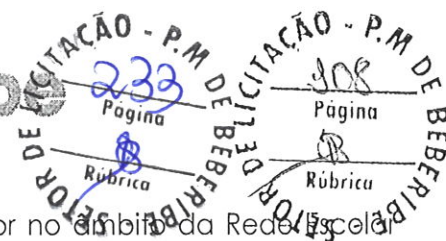
g) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE SERVIDORES

- A solução deve controlar o Cadastro dos servidores que trabalham nas unidades básicas de ensino, dentre eles os Professores, Diretores, Coordenadores, Serviços Gerais, Merendeiras, Vigilantes, Porteiros dentre outros.
- A solução deve armazenar informações pessoais do Servidor/Colaborador que trabalha na Unidade Básica de Ensino, tais quais: nome, documentação (dados e imagens), estado civil, filiação, data de nascimento, naturalidade, endereço e contatos.
- A solução deve cadastrar e controle o histórico de todas as funções ocupadas e lotações do servidor/colaborador dentro da rede educacional do município;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- A solução deve armazenar informações do servidor/colaborador no âmbito da Rede Escolar como matrícula, data de admissão e demissão, afastamentos, lotações, NIS, INEP;
- A solução deve armazenar informações de formação, habilitação e competências do corpo docente;
- A solução deve permitir o mapeamento do professor em turma/disciplina previamente cadastradas no sistema;
- A solução deve permitir a Movimentação de Situação Funcional e Cedência para outros órgãos;
- A solução deve permitir a movimentação funcional após o encerramento da lotação, Controle da Escolaridade;
- A solução deve permitir o acompanhamento das formações pedagógicas dos servidores;
- A solução deve permitir o envio de mensagens através da integração com o aplicativo de mensagens próprio;
- A solução deve permitir solicitação de transferência por parte de diretores e ou departamento responsável;
- A solução deve permitir análise de capacidade de profissionais necessário para atender a rede, bem como profissionais que estão vinculados a secretária, mas sem vínculo a sala de aula ou escola;
- A solução deve permitir a consulta de servidores por diversos filtros ou combinação de filtros tais como lotação, formação, turno de trabalho, matrícula, nome, CPF.
- A solução deve permitir que a partir das informações de servidores cadastrados, o gestor escolar faça o lançamento e o envio da frequência dos servidores de sua unidade de ensino de forma automatizada.
- A solução deve permitir que a secretaria municipal visualize as informações de frequência por servidor, unidade de ensino e rede escolar, assim como a exportação desses dados em formato xls.
- A solução deve permitir lotação dos docentes e não docentes. Verificar a inconsistência de carga horária/grade curricular. Verificar a inconsistência na lotação de servidores por vagas pré-definidas em cada unidade de lotação, controle da hora pedagógica ou hora atividade (conforme Lei nº 11.738 de julho de 2008 – Lei do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica).
- A solução deve possibilitar o mapeamento de servidores por cargo, situação cadastral e tipo de licença.
- A solução deve prever aposentadorias por tempo de serviço e idade para facilitar o planejamento da substituição de servidores.
- A solução deve criar um mapa de carência por escola, turmas e disciplina, indicando o déficit de carga horária.

h) MÓDULO PEDAGÓGICO

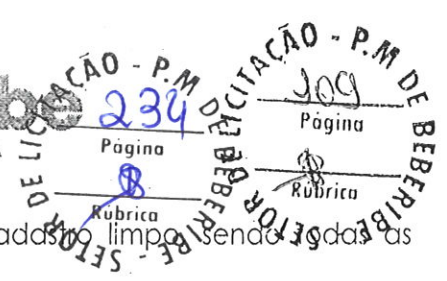
As atividades pedagógicas compreendem o núcleo da escola. Para dar suporte e auxiliar as atividades de planejamento, acompanhamento, correção e avaliação educacional o sistema deve prover os seguintes módulos: gerenciamento de informações relacionadas ao ano letivo; as ementas adotadas; as matrizes curriculares; aos turnos de atividade; tipos de turmas; matrículas e movimentação de estudantes; programas educacionais; e registro de frequência, conteúdo ministrado, habilidades e competências trabalhadas em sala de aula em diário eletrônico.

h.1) CONFIGURAÇÃO DE ANO LETIVO

- A solução deve possibilitar a inserção das seguintes informações sobre Ano Letivo: Data de início e final do ano letivo, média para aprovação, conceitos adotados na escola, turno e horários pré-definidos;

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



- A solução deve permitir a abertura do ano letivo com o cadastro limpo sendo as informações inseridas pelo Diretor/Gestor.
- A solução deve permitir configurar administrativamente o ano letivo para escolas, professores e alunos.

h.2) CADASTRO DE MATRIZ CURRICULAR

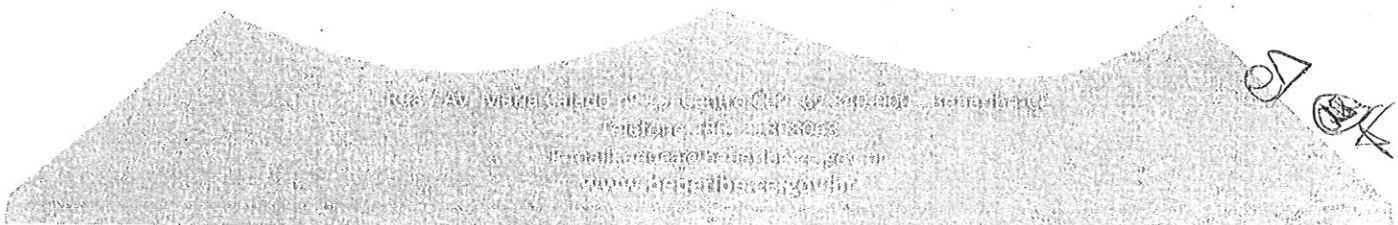
- A solução deve prover informações sobre disciplinas, etapas de ensino, anos, modalidades de ensino, níveis de ensino em conformidade com a LDB e legislação vigente que normatiza a educação infantil e fundamental brasileira;
- A solução deve permitir a montagem de Matrizes Curriculares a partir da seleção de modalidade, nível e etapa de ensino, indicando a disciplina e a carga horária para cada ano de ensino;
- A solução deve permitir a configuração do sistema de avaliação recebendo informações de número e tipo de avaliação;
- A solução deve possibilitar a gestão de múltiplas matrizes curriculares para o mesmo ano/série.

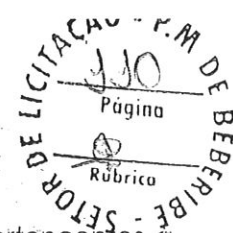
h.3) CONTROLE DE TURMA

- A solução deve permitir cadastrar a turma informando espaço físico ou virtual, ano, nome, número de vagas, INEP, tipo de atendimento, turno e horário de funcionamento, conforme requisitos do formulário do Educa Censo.
- Uma Unidade Básica de Ensino pode possuir mais de uma turma para cada ano (Modalidade, Nível e Etapa de Ensino);
- A solução deve possibilitar o gerenciamento de turmas por série/ano, semestre, ciclos, módulos ou formação por alternância.
- A solução deve possibilitar o cadastro de turmas com professor titular, cuidadores, auxiliares e o gerenciamento das cargas horárias por função, semanal e total de cada turma.
- A solução deve gerenciar os horários das turmas para evitar conflitos durante a montagem da grade.
- A solução precisa possibilitar o gerenciamento das características da turma em conformidade com os formulários do Educa Censo.
- A solução deve controlar a capacidade regular e extra das turmas.
- A solução deve informar se a turma usa notas ou conceitos e gerar documentos e relatórios de acordo com essa configuração.
- A solução deverá viabilizar a gestão eficiente de turmas de atividades complementares, permitindo a criação dinâmica de formulários de atendimento que incluam o cadastro de áreas, subáreas, atividades, monitores, horários e registro de frequência, bem como a geração de relatórios em conformidade com os padrões estabelecidos pelo MEC. Além disso, deve possibilitar a transferência de alunos, individualmente ou em lote, entre as turmas, garantindo integração automática com o ambiente do professor ou monitor.
- A solução deve permitir o gerenciamento de turmas AEE, com criação dinâmica de formulários como anamnese, PEI, PDI e Plano de Atendimento Individual diretamente na plataforma. Os formulários devem ser integrados automaticamente ao ambiente do professor ou especialista, possibilitando atendimento a alunos em múltiplas salas de recurso e gerenciando transferências.

h.4) GERENCIAMENTO DE MATRÍCULAS E TRANSFERÊNCIAS

[Handwritten signature]





- A solução deve disponibilizar a funcionalidade de rematrícula para alunos já pertencentes à rede, bem como permitir o processo de matrícula e pré-matrícula online para novos estudantes.
- A solução deve permitir o cadastro de diversos processos de matrícula e pré-matrícula online simultâneos, abrangendo toda a rede, grupos de escolas ou até mesmo uma escola específica, além de contemplar grupos de série/ano ou somente uma série/ano, com definição de data e hora para início e término do processo. Também é necessário especificar se é exclusivo para crianças portadoras de deficiência e se aceita inscrições de alunos já matriculados na rede.
- A solução deve possibilitar o gerenciamento automático das vagas conforme a capacidade das turmas e escolas ou por configuração de manual de vagas para escola e series/anos atendidos.
- A solução deve possibilitar a configuração da obrigatoriedade do envio de documentos, tais como laudo de deficiência, declaração de restrição alimentar, comprovante de participação no Bolsa Família, registro de nascimento, entre outros.
- A solução precisa disponibilizar matrícula online direta, vinculando imediatamente o aluno a uma turma, em formato de pré-matrícula, exigindo a presença do estudante na escola em um período determinado para confirmação.
- A solução deve permitir matrícula em cadastro de reserva em mais de uma escola com classificação automática, conforme os parâmetros definidos pelo município.
- A solução deve permitir visualizar detalhamento de matrícula por serie/ano.
- A solução deve permitir a associação de um estudante existente a uma turma pré-cadastrado no sistema;
- A solução deve garantir que um estudante só está matriculado em uma única turma dentro de qualquer Unidade de Educação Básica da Rede de Ensino Municipal, com exceção para Atividade Complementar e Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- A solução deve permitir transferir alunos entre turmas da mesma unidade, para outra unidade ou para fora da rede com geração automática do histórico escolar.
- A solução deve permitir o controle do estado da matrícula do Estudante, através de situações como abandono, cancelamento e falecimento.

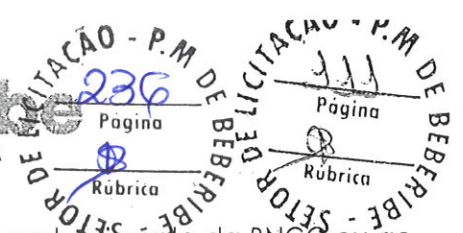
h.5) CONTROLE DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

- A solução deve permitir o cadastro dos programas educacionais e a vinculação a sua dependência administrativa;
- A solução deve permitir a vinculação de estudantes e/ou professores e /ou unidades básicas de ensino a programas educacionais.

h.6) REGISTRO DE DIÁRIO ELETRÔNICO

- A solução deverá possibilitar a criação de formulários dinâmicos na plataforma para o cadastro de planos de aula bimestral e anual, com integração ao portal do professor e à BNCC – Base Nacional Comum Curricular, além do currículo estadual e municipal, conforme a solicitação do município.
- A solução deve permitir o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem conforme os campos de experiência e a base curricular definida.
- A solução deve permitir a construção do relatório de desenvolvimento e aprendizagem.
- A Solução deve permitir geração dos relatórios de acompanhamento da educação infantil de forma mensal, bimestral e semestral.
- A solução deve permitir Controle de Frequência dos alunos, Registro de Conteúdos e Controle de Ocorrências dos Alunos;

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



- A solução deve vincular o lançamento de conteúdo à área de conhecimento da BNCC ou ao currículo definido pelo município.
- A solução deve permitir que a referência curricular da BNCC seja adicionada no planejamento de aula, lançamento de conteúdo e atividades que seja cadastrada no ambiente de aula não presencial;
- A solução deve permitir o acompanhamento da frequência dos alunos (fator relevante no rendimento dos mesmos) gerando informações para os órgãos de controle de programas sociais, em especial para os programas sociais;
- A solução deve permitir o lançamento do diário de classe por parte do professor;
- A solução deve garantir o acesso individualizado do professor ao seu diário eletrônico;
- A solução deve garantir os seguintes macros grupos de informações devidamente contemplados: conteúdo, que contempla todo o assunto lecionado por um professor para uma determinada turma em uma aula; faltas, onde o professor indica os estudantes que não compareceram em uma aula específica; e notas, que corresponde às notas obtidas por cada estudante em um período avaliativo. As notas podem ainda ser desmembradas em notas intermediárias, em que a nota final de um bimestre será uma média ou o somatório destas notas intermediárias;
- A solução deve garantir que o Diretor ou Responsável pela unidade básica de ensino ou qualquer outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, possa acessar qualquer informação deste diário.
- A solução deverá permitir a integração docentes com o sistema de gestão, proporcionado um maior aproveitamento da hora pedagógica/atividade reduzindo processos e otimizando a produção de dados para o acompanhamento pelos demais agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem. Permite aos Docentes a utilização de notebooks ou netbooks, tablets em salas de aulas e/ou sala de professores conectados diretamente ao servidor de dados da secretaria da escola.

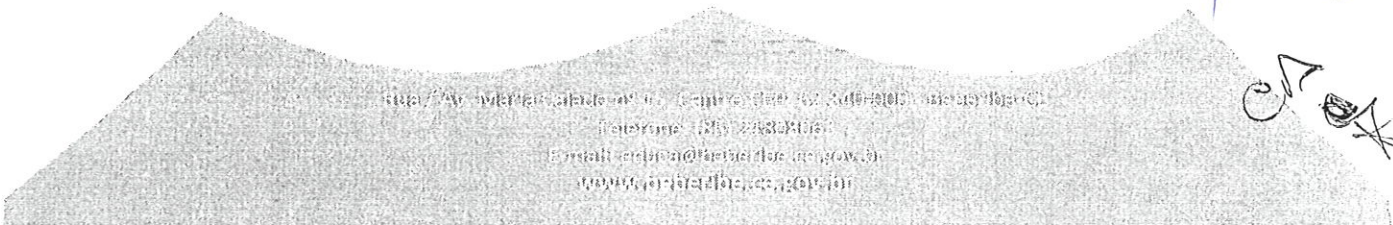
h.7) GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO E TAREFAS

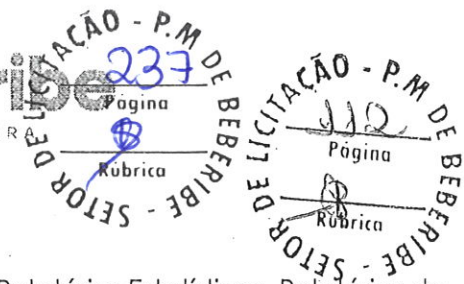
- A solução deve possibilitar o cadastro, a oferta de aulas mediadas por tecnologia e o acesso organizado a conteúdos, materiais, áudios e vídeos para os estudantes com acesso pelo portal do aluno web e mobile.
- A solução deverá viabilizar a disponibilização de atividades e tarefas, o recebimento das respostas dos estudantes e o acompanhamento individualizado da entrega de cada atividade. Essa funcionalidade deve possibilitar a definição de data limite para recebimento das respostas, registrando se a entrega ocorreu dentro do prazo determinado, mas sem impedir que os estudantes possam enviar suas respostas posteriormente.

h.8) QUADRO DE AVISOS

- A solução deve permitir a inserção de informações gerais ou direcionadas utilizadas para facilitar a comunicação entre a secretaria de educação e as unidades de ensino e/ou pais e responsáveis, assim como a comunicação entre a unidade de ensino, os professores e os estudantes.
- A solução deve permitir a troca de mensagens a nível de turma, onde o professor cadastrar uma mensagem que pode ser direcionada para todos os estudantes de uma turma, ou para um grupo de estudantes específicos, permitindo o cadastro de uma resposta.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]





h.9) RELATÓRIOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

- A solução deve contemplar os seguintes grupos de relatórios: Relatórios Estatísticos, Relatórios de Acompanhamento e Comparativos, Relatórios de Turmas, Relatórios de Conferências e Relatórios Gerenciais;
- A solução deve contemplar os seguintes documentos eletrônicos: Ata de Final de Ano, Boletim do Estudante, Histórico Escolar do Estudante, Diploma do Estudante para todas as modalidades de ensino.

h.10) CARGA E DESCARGA INEP

- A solução deve permitir o carregamento de informações básicas do INEP sobre Unidades Básicas de Educação, turmas, Professores e Estudantes;
- A solução deve permitir o descarregamento de informação para o INEP de acordo com formato e layout fornecido pela plataforma do INEP.
- A solução deve gerar um relatório listando todos os cadastros e campos com pendências de informações obrigatórias para exportação ao INEP.
- A solução deve armazenar e permitir consultar todos os arquivos gerados.

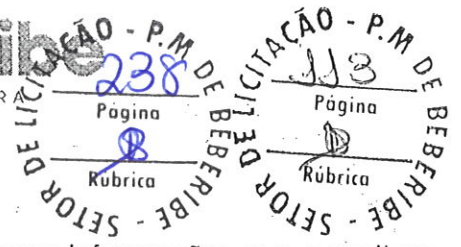
h.11) CADASTROS AUXILIARES

- A solução deve permitir o cadastro e a manutenção de todas as informações auxiliares necessárias para o funcionamento de outros módulos do sistema.
- Cadastro de Línguas Estrangeiras, Órgão Emissor, Tipos de Certidão, Nacionalidade, Cor de Pele, Tipos de Imóveis, Tipos de Empresa, Deficiências, Necessidades Especiais, Religiões dentre outras necessárias ao uso efetivo de todas as funcionalidades do sistema.

i) MÓDULO DE TREINAMENTO E AULAS EAD ASSÍNCRONO

- A solução deve conter ambiente web próprio para disponibilizar conteúdo EAD Assíncrono para capacitação contínua de todos os usuários do sistema.
- A capacitação se dará através de vídeos e arquivos digitais em formato PDF abrangendo conteúdo explicativo da usabilidade do sistema e suas atualizações.
- A solução deve permitir o Cadastro de aulas com textos, imagens, vídeos, anexos; Agendamento para publicação e entrega das aulas; criar aula em modo rascunho; possível reutilização de aulas já cadastradas;
- A solução deve permitir que possa ser configurado um responsável pela validação do conteúdo das aulas para autorização ou não da liberação da aula para os alunos; os coordenadores devem ter acesso a produção de aulas e sugerir alterações e materiais de apoio;
- A solução deve ainda dispor de aplicativo de mensagens instantânea em formato de grupo para que os professores possam se comunicar em tempo real com a turma para dúvidas e orientações;
- A solução deve permitir que todo conteúdo, frequência e notas cadastrados no modulo de aula não presencial devem integrar de forma automática com diário do professor para evitar retrabalho;
- A solução deve permitir gerar aula e atividade impressa a partir de uma aula cadastrada; além de atividades permitir cadastro de avaliações para composição de nota parcial ou bimestral.

Handwritten signature and initials in blue ink.



j) MÓDULO DE GESTÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- A solução deve permitir o gerenciamento da frota escolar com informações que permitam análise e a apuração dos custos e um melhor planejamento objetivando a redução dos custos e a melhor aplicação dos recursos além do monitoramento da situação legal de cada veículo e seus condutores;
- A solução deve permitir o controle de veículos escolares e de uso administrativo;
- A solução deve registrar todas as rotas escolares e de viagens com seus pontos de coleta de alunos ou servidores e o georreferenciamento de cada ponto;
- A solução precisa possibilitar a visualização das rotas e dos respectivos pontos de coleta no mapa.
- A solução precisa permitir controle do dia e horário que o veículo deve passar em cada ponto de coleta.
- A solução deve permitir vinculação de dois ou mais motorista em cada veículo.
- A solução deve gerenciar prestadores de serviços de manutenção e abastecimento.
- A solução precisa possibilitar que os outros módulos do sistema realizem solicitações de veículos.
- A solução deve permitir gerencia em qual veículo e rotas os alunos estão vinculados.
- A solução precisa exportar os dados de transporte com layout do sistema SETE, para importação na plataforma do governo federal.
- A solução precisa administrar infrações de trânsito, abastecimento e manutenções preventivas e corretivas.

k) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE LIVRO DIDÁTICO

- A solução deve permitir o cadastro de livro por modalidade de ensino: Título; Autor; Disciplina; Série.
- A solução deve permitir controle de distribuição para escola e alunos;
- A solução deve permitir a gestão completa de todo o material didático

l) MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE CAIXA ESCOLAR

- A solução deve conter módulo para Cadastro do conselho escolar; associação de pais e mestre que vai gerenciar os recursos da escola; geração e histórico de atas de reunião; controle de conta com fluxo de caixa, centro de custos, compras realizadas; prestação de contas com documentos digitalizados; gerenciar recursos de custeio e capital;
- A solução deve permitir a integração com instituições financeiras para conciliação bancária de rendimentos;

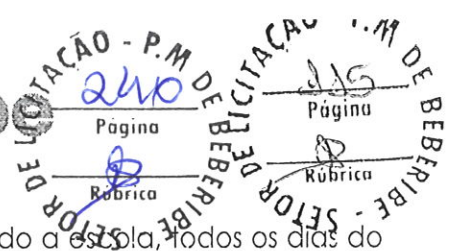
m) MÓDULO DE CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

A solução deve disponibilizar módulo de controle de alimentação escolar, contemplando o planejamento, acompanhamento, distribuição, consumo, prestação de contas e controle nutricional da merenda escolar, permitindo:



- O cadastro e gerenciamento de múltiplos cardápios, com definição por escola, faixa etária, série, programa de atendimento e tipo de refeição, observando as especificidades de cada unidade educacional;
- O cadastro de programas da gestão da alimentação escolar, com definição de per capita por programa, percentuais, parcelas de distribuição e parâmetros de consumo;
- O cadastro de alimentos preparados e não preparados, com identificação de sua composição nutricional, tabelas nutricionais, valor calórico e valor energético, inclusive dos produtos utilizados na fabricação dos alimentos;
- O controle do processo de merenda escolar e preparações alimentares, permitindo demonstrar o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição, conforme o cardápio elaborado;
- A emissão automática de cardápios por unidade educacional, considerando a quantidade de refeições diárias, classificação etária dos alunos, preparações previstas e período de oferta;
- O acompanhamento do consumo de produtos por mês de referência, calculado com base no cardápio planejado, preparações utilizadas, número de alunos atendidos e dias de oferta por unidade educacional;
- A disponibilização de módulo de lote de compra, com base no consumo per capita dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência, quantitativo de alunos e unidades educacionais atendidas;
- O cadastro de fornecedores por polos e zonas, com possibilidade de vinculação das escolas aos respectivos polos de trabalho;
- A montagem e distribuição de produtos por parcela de programa, permitindo o compartilhamento entre escolas, além de tela específica para compartilhamento e ajuste de valores;
- A geração de produtos das parcelas para fornecimento, com controle de entrega por fornecedores e recebimento pelas escolas;
- Ambiente específico para que a escola possa:
 - acompanhar os produtos vinculados à sua parcela;
 - verificar marcas e produtos ofertados pelos fornecedores;
 - registrar a baixa de itens em estoque;
 - acompanhar o recebimento e o consumo dos gêneros alimentícios;
- A emissão de relatórios consolidados de parcelas dos programas, bem como consolidado geral dos programas por parcelas, apoiando o monitoramento, execução e prestação de contas;
- O controle de distribuição diária de refeições, inclusive quando executada por empresa terceirizada, com emissão de relatórios de consumo, acompanhamento operacional e prestação de contas;
- O controle de distribuição de kit lanche, mediante solicitação formal para eventos, atividades extraordinárias, sábados letivos e outras ações autorizadas pela administração;
- O cadastro e acompanhamento de alunos com alergia alimentar, mediante registro validado por laudo, com controle de revalidação periódica da documentação apresentada;
- O registro de ficha antropométrica dos estudantes, para acompanhamento de IMC e indicadores nutricionais, com atualização periódica por usuário responsável, profissional designado ou professor da rede, conforme perfil de acesso;
- A emissão de relatórios gerenciais, operacionais e nutricionais que subsidiem o planejamento da alimentação escolar, o controle de consumo, a gestão de estoque, a fiscalização contratual e a correta prestação de contas dos programas vinculados à merenda escolar.

(Handwritten signature and initials)



- Possibilitar a consulta dos cardápios servido nas escolas, visualizando a escola, todos os dias do mês e os cardápios servidos.
- Permitir o cadastro de refeições servidas ao longo de um dia (café da manhã, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar, ceia, etc).
- Possibilitar informar os cardápios servidos nas turmas de forma automática, conforme pré-configuração de dia da semana, curso e turno.

n) MÓDULO DE GESTÃO DE BUSCA ATIVA

- A solução deve emitir Alerta de alunos com risco de evasão com base na frequência;
- A solução deve emitir Formulário de alerta para informação de situação de evasão; Abertura de processo para averiguação da situação do aluno; Finalização do processo com matrícula do aluno ou encaminhamento para o conselho tutelar e autoridades competentes;

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.6. Garantia de Proposta

4.6.1. Os licitantes devem apresentar no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

4.6.2. Nos termos do artigo 58 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a Garantia da Proposta, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

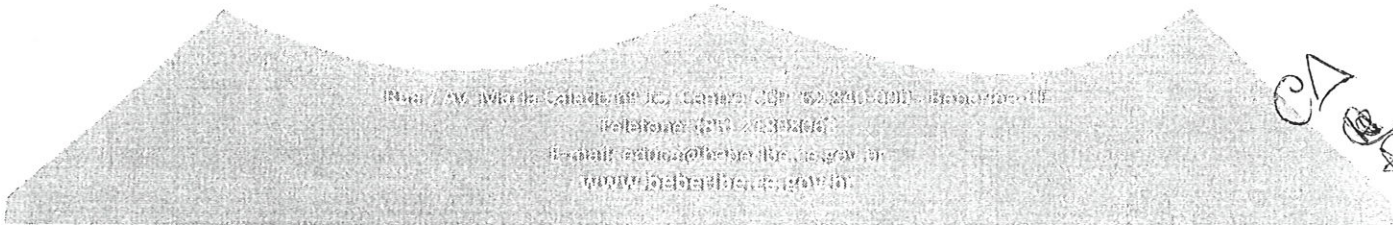
4.6.2. O licitante deverá anexar no sistema no momento do cadastramento da Proposta de Preços Readequada, a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO emitida até a data de abertura da licitação com validade 6(seis) meses, nos valores que se seguem na tabela abaixo, referente a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação conforme § 1º do artigo 58 da Lei Federal nº 14.133/21, equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, sob uma das modalidades previstas no §1º do artigo 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

LOTE ÚNICO	VALORES ESTIMADOS	VALORES DAS GARANTIAS (1%)
TOTAL GLOBAL	R\$ 1.708.670,00	R\$ 17.086,70

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

[Handwritten signature and initials]





5.1. O processo de migração e implantação dos sistemas deverá ser concluído em até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato que serão distribuídos da forma abaixo:

5.1.1. A CONTRATADA deve realizar a conversão e migração dos dados do ano letivo vigente e do ano letivo anterior, esta etapa será chamada de migração e conversão inicial, e deverá ser finalizada em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura de contrato.

5.1.2. Em no máximo 20 (vinte) dias seguintes à etapa de migração e conversão inicial, serão migrados o restante dos dados (anos letivos anteriores), concluindo assim a totalidade do serviço de migração e conversão

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

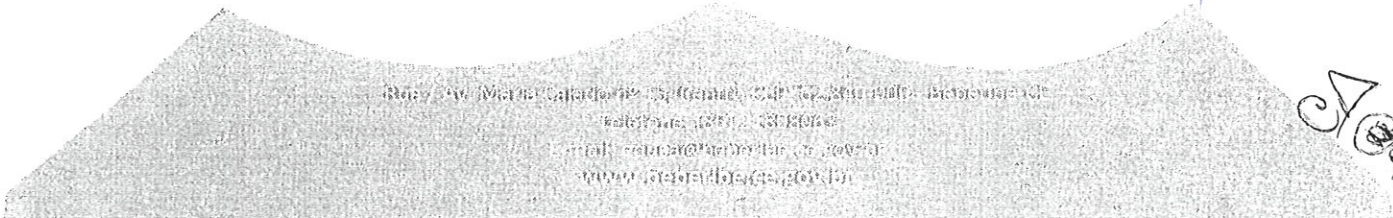
6.6. O contrato, ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis:

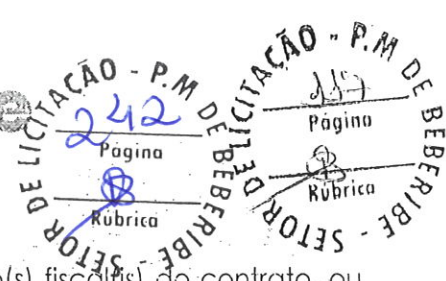
6.6.2. **FISCAL DO CONTRATO:** Francisco Silva Januário. **Matrícula:** 1416497

6.6.1. **GESTOR DO CONTRATO:** Terezinha Holanda Costa de Freitas - **Matrícula:** 1416675.

Fiscalização

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]





6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º)

6.8.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.8.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

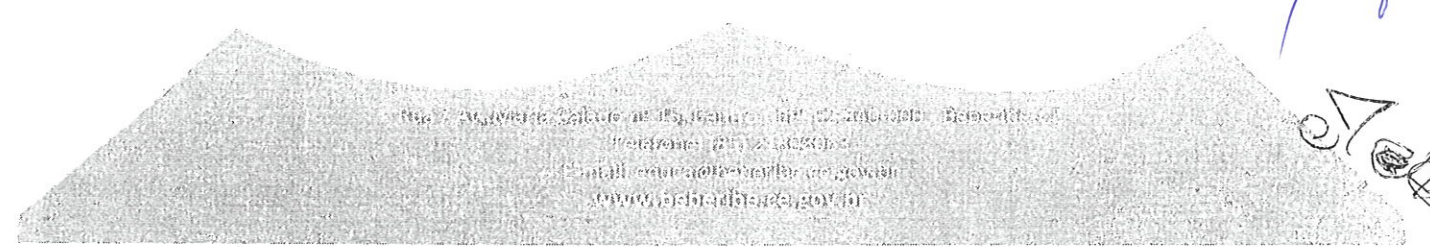
Gestor do Contrato

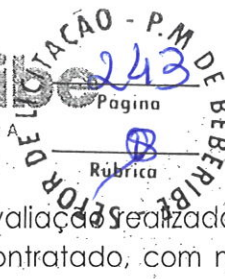
6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,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

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

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]





6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

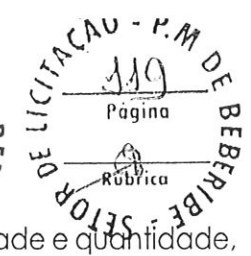
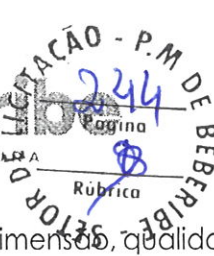
7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

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

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a

Handwritten signature and initials



contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratação com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

Forma de pagamento

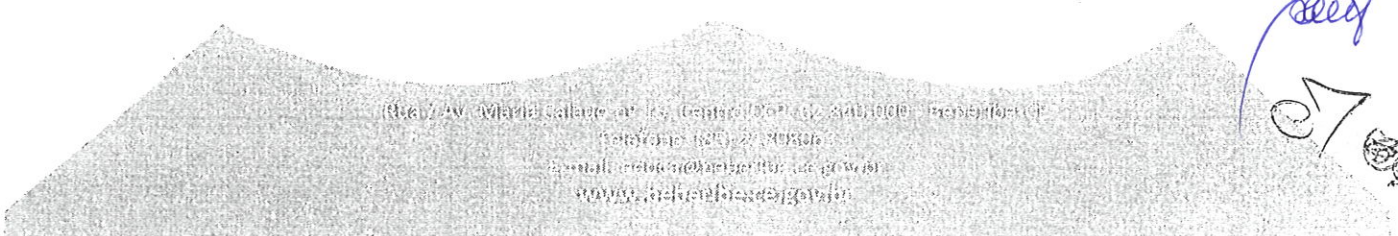
7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

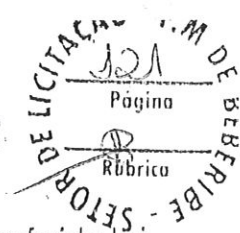
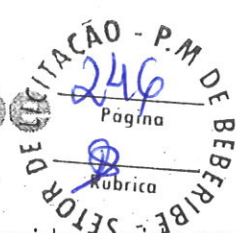
7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por





meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.1. O modo de disputa adotado será o aberto, em que os licitantes podem ofertar propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, estimulando a competitividade e a obtenção do menor preço possível, sem comprometer a qualidade dos serviços a serem contratados.

Catálogo para fins de verificação

8.2. Na fase de análise das propostas readequadas, poderá ser solicitado em sede de diligência, o catálogo dos itens cotados para fins de verificação de atendimento às especificações constantes neste Termo de Referência.

Forma de Execução

8.3. A execução dos serviços se dará da seguinte forma:

8.3.1. De forma integral, para os serviços constantes no item 01 da tabela descrita no item 1.1 deste Termo de Referência.

8.3.2. De forma parcelada, de acordo com as solicitações feitas pela Secretaria contratante, para os serviços constantes no item 02 da tabela descrita no item 1.1 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

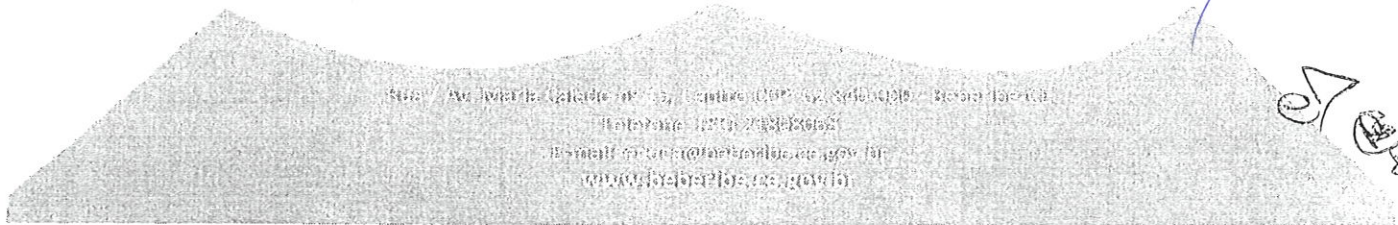
8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4.1. Habilitação jurídica

a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;



Handwritten signature and initials in blue ink.



- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.4.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;



e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.2.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.4.2.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

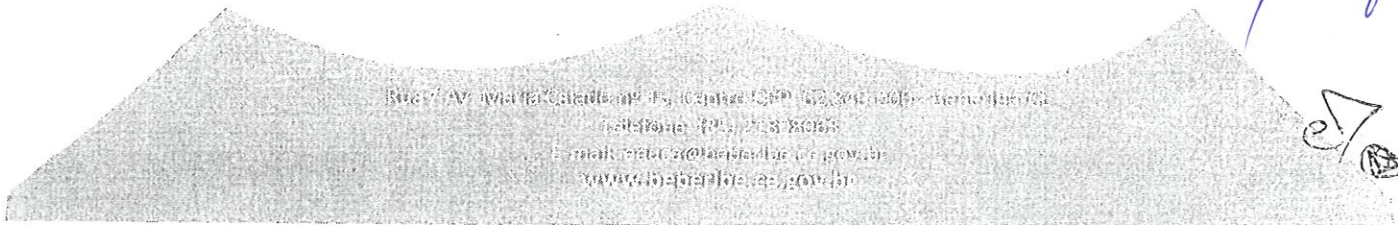
b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

- b.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- b.3) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- b.4) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao SPED.

8.4.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.4.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

8.4.3.3. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.





8.4.4. Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1) Atestado de capacidade técnica: Declaração, Certidão ou Atestado de Comprovação de aptidão técnica para a execução de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

a.2) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4.5. Das Declarações

a) Sendo a licitante Microempresas "ME" ou Empresa de Pequeno Porte "EPP", deverá apresentar Declaração de Enquadramento, conforme anexo do edital, devidamente assinada pelo responsável da empresa e pelo contador responsável com a identificação do Conselho Profissional;

b) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

c) 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;

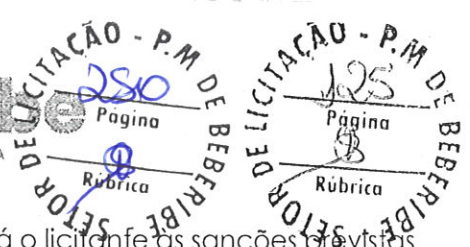
d) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

e) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Observação 1: Declaração Unificada, assegurando as condições de habilitação as exigências do Edital e seus anexos. (Sugestão de modelo apresentado no anexo do edital).

Observação 2: A pessoa que assinar a referida declaração deverá ter poderes para representar a Licitante, o que necessitará ser comprovado documentalmente na fase de habilitação.

[Assinatura]



8.4.5.1. A falsidade das declarações de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação pertinente.

8.4.5.2. As empresas de pequeno porte e Microempreendedor Individual (MEI), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.4.5.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4.5.4. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.708.670,00 (um milhão setecentos e oito mil seiscentos e setenta reais)**, conforme custos apostos na tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Beberibe/CE deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Faint, illegible text at the bottom of the page, possibly a footer or contact information.



DOTAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
Página 251
Rúbrica

DOTAÇÃO - P.M. DE BEBERIBE
Página 126
Rúbrica

UNIDADE GESTORA	PROGRAMA	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO	FUNTE DE RECURSO
0801 - Secretaria de Educação	12 122 0002 2.008 - Secretaria de Educação - Gestão Administrativa			1500100100 Receita de imposto e transf. Educação 1541000000 Transf. do FUNDEB- Comple. União- VAAF 1543000000 Transf. do FUNDEB- Comple. União- VAAR
0802 - Fundo mun. De man. e des. do ens. Fundamental	12 361 0003 2.026 - Funcionamento da Rede Escolar de Ensino Fundamental 02 12 365 0003 2.030 - Funcionamento da Rede Escolar de Ensino Infantil - Creche	33.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação E Comunicação - PJ	33.90.40.21 - Serviços Técnicos de Profissionais de TIC - PJ	1542000000 Transf. do FUNDEB- Comple. União- VAAR 1540000000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS 1571000000 - TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNIO- ESTADO/EDUCAÇÃO

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Beberibe/CE, 09 de abril de 2026.

Caroline Moreira Castro Macambira
Caroline Moreira Castro Macambira

Matrícula: 1331019

Cargo: professora

Carlos Adriano da Costa Monteiro
Carlos Adriano da Costa Monteiro

Matrícula: 1407086

Cargo: professor

Samara Assunção Vieira Holanda
Samara Assunção Vieira Holanda

Matrícula: 60572

Cargo: Oficial de Gabinete

[Handwritten signature]

