

TERMO DE REFERÊNCIA**PREGÃO ELETRÔNICO nº 07/2026**
Processo Licitatório nº 017/2026**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1. Contratação de empresa especializada para implantação, manutenção e otimização de software de gestão escolar em toda a rede de ensino público do município de Belo Jardim PE, conforme as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSERV	UND	QTD	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL	TOTAL
GRUPO						
1	Locação de Software de Gestão Escolar, gestão para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de BELO JARDIM PE.	3840	MENSAL	12	R\$ 48.505,69	R\$582.068,28
2	Implantação de servidor web: Adaptações necessárias, treinamento, migração de banco de dados, visitas técnicas e ajustes a realidade da rede do Município de BELO JARDIM PE.	14184	MENSAL	01	R\$ 99.232,80	R\$ 99.232,80
VALOR TOTAL						R\$ 681.301,08

1.2 Em caso de divergência entre a especificação do produto no Termo de Referência e o código indicado no CATMAT deverá prevalecer a descrição constante do Termo de Referência.

1.3 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) 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

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Sustentabilidade**

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

5.1.1 Planejamento e diagnóstico inicial, com levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares;

5.1.2 Implantação do sistema, incluindo configuração, parametrização e adequação às rotinas administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino;

5.1.3 Migração dos dados existentes nos sistemas anteriores, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

5.1.4 Treinamento dos usuários, abrangendo servidores administrativos, gestores escolares e demais usuários indicados pela Contratante;

5.1.5 Prestação de suporte técnico contínuo, de forma presencial (in loco) e remota, sempre que solicitado, sem limitação de chamados;

5.1.6 Realização de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema, incluindo atualizações legais, funcionais e tecnológicas necessárias ao seu pleno funcionamento;

5.1.7 Monitoramento do desempenho e da disponibilidade do sistema, com correção imediata de falhas, interrupções ou instabilidades eventualmente identificadas.

5.1.8 Os serviços deverão ser executados em conformidade com o cronograma definido pela Secretaria Municipal de Educação, observado o disposto neste Termo de Referência.

5.1.9 Será realizada Prova de Conceito (POC). Todas as informações detalhadas sobre a POC constam em anexo.

5.2 Local da prestação dos serviços

5.2.1 Os serviços deverão ser executados em conformidade com o cronograma definido pela Secretaria Municipal de Educação.

Materiais a serem disponibilizados

5.6 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7 O prazo de garantia contratual dos serviços 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 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).

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

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

6.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

6.10.3 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.

- 6.11 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.12 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.
- 6.13 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.
- 6.14 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.14.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços definido em conjunto com a contratada.
- 7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,
 - 7.1.1.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.1.1.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3 Ao final de cada etapa de execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

- 7.3.1 Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.
- 7.3.2 O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.
- 7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).
- 7.4.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.4.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.5.1 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.5.2 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.5.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.5.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em

relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.7.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.7.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.7.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8 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.

7.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.11 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.11.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.14 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.17 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.

7.18 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.

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

Prazo de pagamento

7.20 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.21 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.24.1 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.

7.25 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.

Cessão de crédito

7.26 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.26.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.27 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.29 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.30 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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

Habilitação jurídica

8.3. **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;

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

8.5. **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;

8.6. **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.

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **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

8.9. **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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.18. O fornecedor 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.22. 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 1% do valor total estimado da contratação.

8.23. 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).

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. Últimos exercícios sociais, comprovando;

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

Qualificação Técnica

8.29 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características **e quantidades** similares ao item/lote pertinente

8.29.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.29.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

8.30 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.30.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.30.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.30.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da

assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.30.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é o estabelecido nos custos unitários apostos na acima.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.29 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Administração.

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

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo/Apêndice: Prova de Conceito.

PROVA DE CONCEITO

PROVA DE CONCEITO - POC

Pregão Nº: ____ / 20 ____ Tipo: ____ Data do Pregão:
____ / ____ / ____

Data da Visita: ____ / ____ / ____ Início (h): ____ : ____ Término (h):
____ : ____

EMPRESA:

CNPJ:

Técnico Responsável da Vencedora do Certame:

Técnico da Prefeitura Responsável pela Supervisão:

Observação:

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

REGRAS PARA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

A Prova de Conceito (POC), instrumento a ser utilizado na avaliação do serviço objeto desta licitação, deverá ser realizada pela CONTRATANTE através de comissão composta por **03 (três) funcionários do corpo de servidores da contratante**, devidamente habilitados a avaliar o serviço apresentado;

- a) A Prova de Conceito será realizada uma **ÚNICA** vez, não podendo ser refeita;
- b) A Prova de Conceito (POC), não será realizada de forma virtual. A empresa vencedora do certame deverá comparecer a Secretaria de Educação, Esportes e Tecnologia do Município de Belo Jardim-PE;
- c) A concorrente deverá apresentar ao menos um profissional especialista na solução amostrada para acompanhar e orientar a avaliação do produto/serviço;
- d) Será desclassificada a concorrente cuja amostra não atenda aos requisitos referenciados nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência;
- e) A concorrente vencedora no certame de Menor Preço Global que irá realizar a apresentação, deverá providenciar todo o seu material e recursos para sua apresentação, tais como, Datashow, computadores, equipamentos, impressora, extensão de energia, dispositivos móveis, e outros quais quer que serão utilizados para demonstrar as funcionalidades dos seus sistemas, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais;
- f) O objetivo desta demonstração é viabilizar Prova de Conceito (POC) que demonstre a completa adequação do produto/serviço ofertado à solução especificada neste Termo de Referência;
- g) A realização da PROVA DE CONCEITO (POC) será obrigatória, após a fase de lances, conhecendo-se a vencedora do certame;
- h) Após a realização do certame e conhecida a empresa vencedora será divulgado através sistema comprasgov, portal do município (site) ou mural informativo, o dia e a hora da realização da POC, para que todos que tenham o interesse de participar possa estar presente;
- i) Serão **78 (setenta e oito) tópicos** avaliados na Prova de Conceito. em cada tópico será atribuída uma **pontuação de 01 (um)** sendo que a **soma dos 78 tópicos** corresponderá a **nota final** alcançada pela empresa avaliada;
- j) Só **será considerada apta a empresa que alcançar nota a partir de 62 (sessenta e dois) até 78 (setenta e oito) pontos**. Assim, a solução precisa estar com o mínimo de 80% perfeitamente funcionando para que não atrase os trabalhos de implantação e por conseguinte não dificulte em obter os resultados esperados do projeto;
- k) A licitante que alcançar nota menor que 62 (sessenta dois) estará automaticamente desclassificada;
- l) Caso a primeira colocada no certame não seja aprovada na Prova de Conceito (POC), será convidada a empresa imediatamente melhor colocada subsequente. Até que se consiga uma vencedora;

- m) Após a fase de lances, a Prova de Conceito deverá ser realizada em até **5 (cinco) dias úteis**. A recusa em providenciar os testes referentes a PROVA DE CONCEITO implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis;
- n) A Equipe responsável pela aplicação da Prova de Conceito (POC), deverá fazer registro da prova, detalhando em especial os pontos que não forem atendidos pelo fornecedor, podendo utilizar do seu direito de gravar em mídia digital (áudio e vídeo) toda a execução do processo. Se considerar necessário;
- o) A Prova de conceito será construída baseada exclusivamente no Termo de Referência. Onde serão exigidas questões relativas à execução de atividades e funcionalidades da solução tecnológica licitada;
- p) A equipe responsável pela aplicação da POC deverá registrar em ATA todo o procedimento da realização da prova de conceito. Que deverá fazer parte do processo licitatório, em particular os itens não atendidos;
- q) A equipe deverá fazer constar no Relatório final da Prova de Conceito (POC), o seu parecer sobre a empresa vencedora;
- r) A não comprovação, acarretará desclassificação e convocação da segunda e seguintes se for o caso;
- s) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos sistemas;
- t) A empresa será informada posteriormente se foi aprovada ou não no teste prático dos sistemas e não no momento da apresentação;
- u) A Secretaria de Educação disponibilizará sala ou auditório para que a apresentação seja realizada;
- v) As demais licitantes que não será avaliada na POC poderá enviar um representante para acompanhar a avaliação da equipe, o representante não poderá realizar questionamentos.
- w) Por fim, a empresa vencedora do certame, fica obrigada a fazer demonstração prática à Comissão de Avaliação da Secretaria de Educação, desta Licitação, comprovando ser capaz de executar todos os serviços dos itens, conforme tarefas listadas no quadro abaixo:

ROTEIRO DA APRESENTAÇÃO DE PROVA DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA EDUCACIONAL

Tópicos	ATIVIDADE	SIM	NÃO
01	A empresa, em conjunto com a gestão municipal, deverá organizar toda a estrutura escolar no sistema, levando em consideração as particularidades da rede. Esse processo deverá contemplar a definição do tipo de ensino e das etapas que serão ofertadas por cada escola, bem como o modelo avaliativo que será adotado e o esquema de notas que será aplicado em cada turma. Também deverá ser realizada a configuração das habilidades e componentes, do ensino regular (Parcial) e Integral, que serão utilizadas, podendo estas ser próprias da rede — e, nesse caso, deverão ser disponibilizadas para upload — ou baseadas nos referenciais nacional ou estadual, já presentes no sistema.		

02	A empresa deverá cadastrar um perfil de secretaria , responsável pelas configurações do sistema e pela gestão do calendário escolar. Em seguida, será realizado o cadastro do calendário do ano letivo , disponível para edição direta no sistema e estruturado conforme as exigências das gerências de rede.		
03	O calendário deve ter a definição dos dias letivos , a marcação de feriados, recessos e pontos facultativos , além da organização das unidades didáticas , indicando claramente o início e o término de cada período. Também deve contemplar a distribuição das aulas por mês , possibilitando o acompanhamento do cumprimento da carga horária mínima exigida para a rede.		
04	Após concluído, o calendário ficará disponível para consulta e impressão a todos os usuários que possuam perfil no sistema de gestão escolar, garantindo acesso padronizado e transparente às informações em toda a rede municipal.		
05	A empresa deverá criar no sistema de gestão escolar uma nova escola , configurada de forma a contemplar todas as informações institucionais necessárias à sua identificação e funcionamento. O cadastro deverá prever campos para o registro dos dados básicos , como nome da escola, endereço completo (bairro, cidade, estado e CEP), contatos telefônicos, e-mail e site institucional, além de informações jurídicas como número de CNPJ , inscrição estadual e municipal e o código INEP .		
06	A empresa deverá preencher também os campos destinados às informações complementares , incluindo o nome do gestor e do secretário escolar, a situação legal da unidade, o logotipo institucional e a anexação de documentos digitalizados que formarão o acervo da escola no sistema.		
07	O usuário deverá configurar a reserva de matrícula por nível de ensino , contemplando as modalidades de creche, educação infantil, ensino fundamental I e II e EJA. Dessa forma, cada modalidade estará devidamente organizada para o processo de matrícula e enturmação, assegurando a padronização e conformidade com as exigências administrativas da rede municipal.		

08	A empresa deverá cadastrar no sistema os componentes curriculares que serão utilizados na turma criada. O cadastro incluirá os campos de componentes obrigatórios previstos, como Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia, História, Educação Física, Artes e Língua Inglesa , garantindo a organização pedagógica da turma de acordo com as exigências curriculares da rede.		
09	Será realizado pela empresa o preenchimento dos campos de identificação de cada componente, incluindo descrição, abreviação, ordem de exibição, status ativo e área de conhecimento , além da vinculação à matriz de referência da BNCC correspondente.		
10	Caberá à empresa marcar um dos componentes como integral , de forma a demonstrar que o sistema permite identificar disciplinas que compõem a carga horária estendida, garantindo a correta distinção entre os componentes curriculares regulares e aqueles ofertados em regime de tempo integral.		
11	Além disso, a empresa deverá configurar as características pedagógicas específicas de cada componente curricular , marcando opções como se a matéria é integral, diversificada ou de caráter formativo . Também será possível indicar se o componente terá nota, processo de aprendizagem, avaliação de ciclo, parecer descritivo, objetivos de aprendizagem ou aspectos atitudinais .		
12	O sistema ainda permitirá definir se determinada disciplina deve ser excluída da aprovação por avaliação ou por frequência , assegurando flexibilidade para contemplar tanto os critérios formais de aprovação quanto às especificidades de componentes pedagógicos diferenciados.		
13	A empresa deverá criar no sistema de gestão escolar um professor , utilizando a tela de cadastro específica. Será realizado o preenchimento de todos os campos básicos de identificação civil e funcional , incluindo nome, CPF, endereço, telefone, estado civil, naturalidade, PIS/PASEP, título de eleitor, CTPS, além dos dados de login e senha de acesso ao sistema.		

14	Caberá à empresa garantir que esse preenchimento permita gerar registros consistentes no banco de dados administrativos , assegurando a padronização das informações.		
15	A empresa mostrará que esse cadastro poderá ser utilizado para a emissão da ficha funcional do servidor , documento disponibilizado pelo sistema para fins de gestão de pessoas, contendo dados pessoais, funcionais e de identificação do professor.		
16	Será assegurado pela empresa que a ficha funcional funcione como instrumento de controle administrativo , servindo como base para consultas e gestão de informações do docente bem como de toda a equipe pedagógica.		
17	Por fim, a empresa configurará o cadastro de modo a permitir a vinculação do professor a componentes curriculares, geração de diários de classe e alocação em turmas , assegurando a plena integração funcional do docente no ambiente escolar.		
18	A empresa deverá criar no sistema de gestão escolar uma turma vinculada a uma escola previamente cadastrada , indicando o turno como Integral , a descrição como 5º ano – Integral e a série/ano correspondente.		
19	Em seguida, a empresa registrará o status da turma como Ativo , assegurando que ela esteja disponível para a matrícula de estudantes. A empresa também selecionará a etapa de ensino e a forma de organização da turma , ambas de acordo com as exigências do Censo Escolar.		
20	A empresa registrará que a turma é integral , possibilitando a criação de uma grade ampliada , com maior carga horária e mais componentes curriculares. Nesse ponto, deverá ainda ser indicado quais estudantes participarão do turno integral .		
21	Será também definido o nível do conteúdo da BNCC , associado às séries ou faixas etárias, assegurando a correta vinculação das habilidades e descritores previstos para cada etapa, e acrescentará		

	que a turma é avaliada por nota, parecer e processos de aprendizagem.		
22	Na sequência, a empresa atribuirá pelo menos dois componentes curriculares a um professor fictício , sendo um componente do regular e um do integral , para verificar a geração de diários de classe independentes por componente curricular .		
23	Em seguida, a empresa criará o horário semanal da turma , contemplando: <ul style="list-style-type: none"> • 6 aulas de Língua Portuguesa; 6 aulas de Matemática; 3 aulas de Ciências; 2 aulas de Geografia; 2 aulas de História; 2 aulas de Educação e Práticas Esportivas (Integral); 2 aulas de Artes; 2 aulas de Língua Inglesa. 		
24	Por fim, a empresa deverá garantir que o total de 25 aulas semanais seja distribuído em 5 aulas por dia , assegurando a conformidade com a carga horária mínima exigida pela rede de ensino. Essa organização permitirá a emissão de relatórios de frequência, conteúdos, notas, atas e demais registros acadêmicos .		
25	A empresa deverá realizar no sistema de gestão escolar o cadastro de duas novas matrículas para o exercício de 2026 , vinculando cada estudante à escola e à turma previamente criada.		
26	Na matrícula, a empresa registrará a data de ingresso , a participação no programa Bolsa Família e a utilização de transporte público escolar . A empresa destacará que, dentro da aba de matrícula, o sistema possibilita o cadastro de um aluno sem registro prévio e também o cadastro direto do responsável no mesmo fluxo , o que facilita a usabilidade e reduz etapas do processo.		
27	Seguindo esse fluxo, a empresa efetuará no sistema o cadastro de um novo estudante , informando dados essenciais como nome completo, data de nascimento, sexo e CPF. Na sequência, a		

	empresa preencherá os documentos pessoais , os dados dos responsáveis legais , bem como endereço e contatos.		
28	Além disso, serão registrados o grupo sanguíneo , possíveis alergias e a condição de Pessoa com Deficiência (PCD) , assegurando que essas informações estejam disponíveis nos relatórios da escola. No campo de registro civil , a empresa incluirá as informações do cartório e, quando necessário, acrescentará observações adicionais pertinentes.		
29	A empresa entrará no sistema de diário de classe eletrônico utilizando o login e a senha do professor recém-criado. Na página inicial será exibido um dashboard com pendências de conteúdos e frequências. Esse painel também apresentará informações da turma e a lista de alunos com a respectiva data de ingresso.		
30	Caso existam pendências ativas, o professor deverá ter a possibilidade de ser direcionado diretamente para a página correspondente de criação do registro pendente.		
31	Dentro do sistema aparecerá um local para o professor selecionar a etapa de ensino , a escola e a turma em que fará um registro de frequência. O sistema apresentará a escolha entre as modalidades Integral ou Regular (Parcial) . O professor selecionará a opção Integral e registrará a frequência do estudante participante do turno integral, marcando o estudante como presente.		
32	Em seguida, será feito um segundo registro de frequência diretamente pelo dashboard, acessando a pendência existente. Nesse registro, será lançada a falta do estudante no componente do ensino regular (parcial), com justificativa por meio da opção atestado médico .		
33	O sistema garantirá que todos os registros sigam automaticamente os dias e ordens de aula definidos no horário semanal. Dessa forma, não será necessário preencher manualmente data ou número da aula. Além disso, haverá a indicação visual dos dias já registrados e dos dias pendentes.		

34	Na sequência, o professor registrará os conteúdos vivenciados , utilizando a pesquisa direta de habilidades dentro do Currículo do Município e vinculando-as ao componente curricular da turma. O sistema permitirá ainda replicar o registro de aula para outras aulas de acordo com a grade, agilizando o processo.		
35	Após isso, será realizado o registro de notas , incluindo a avaliação de um bimestre. O sistema calculará automaticamente a média. Também será demonstrada a opção de marcar “ NC – Não Compareceu ”, que indica a ausência do estudante em determinada avaliação.		
36	Será criada ainda uma nova oportunidade de avaliação , em conformidade com o esquema de notas utilizado pelo município.		
37	O usuário deverá acessar a aba de Parecer Descritivo e selecionar a escola e a turma em que deseja realizar os registros. Em seguida, deverá localizar os estudantes listados e iniciar o preenchimento conforme a etapa desejada.		
38	Após o parecer, o usuário deverá acessar a aba de Processos de Aprendizagem , onde serão exibidos os bimestres disponíveis. Nessa tela, deverá registrar os processos para cada componente curricular, marcando se o processo está construído, em construção, não avaliado ou não trabalhado.		
39	O sistema permite que o usuário utilize a função de replicar processos para o bimestre seguinte , o que agiliza o preenchimento. Antes de confirmar, será possível editar os registros replicados, garantindo que cada bimestre reflita a evolução real do estudante.		
40	Por fim, o usuário deverá salvar os registros, assegurando que tanto os pareceres descritivos quanto os processos de aprendizagem fiquem vinculados ao histórico acadêmico do aluno e disponíveis para relatórios pedagógicos da turma.		
41	A empresa entrará no diário através de um perfil de secretaria escolar previamente cadastrado , contendo todos os dados necessários para emissão da ficha funcional, de forma semelhante ao perfil de professor.		

42	O secretário acessará os arquivos e emitirá documentos acadêmicos e administrativos do estudante, assegurando que todas as informações estejam disponíveis de maneira organizada e oficial, contendo o timbre oficial do município previamente cadastrado na Escola.		
43	O sistema permitirá a emissão de declaração de matrícula com frequência, da ficha individual completa — contemplando faltas e notas já preenchidas por disciplina, tanto no regime parcial quanto no integral —, da declaração provisória de transferência e do boletim escolar .		
44	Além desses, estarão disponíveis também: declaração de vínculo, declaração de escolaridade, declaração de matriculado e cursando, declaração de matriculado e cursou, declaração de disposição de vagas por turma e declaração para o Bolsa Família , todas em conformidade com as exigências legais e pedagógicas da rede de ensino.		
45	No campo de relatórios, o sistema permitirá ao secretário a emissão da ficha individual por aluno , consolidando dados do ensino regular e integral. Também estarão disponíveis a relação de alunos por turma, a relação de alunos vinculados ao Bolsa Família, o relatório de ocorrências, o relatório de estudantes optantes do integral , além de relatórios de acompanhamento como o de distorção idade-série, de busca ativa escolar e de estudantes da rede beneficiários do transporte escolar .		
46	Por fim, o secretário terá a possibilidade de visualizar previamente cada declaração ou relatório diretamente no sistema , antes de realizar o download ou impressão, garantindo maior segurança, conferência de dados e transparência em todo o processo de emissão dos documentos.		
47	A empresa deverá realizar, através do perfil de secretaria escolar, a admissão de um novo estudante com data de ingresso em 10 de junho , garantindo que ele seja considerado como iniciado no meio do 2º bimestre.		

48	O secretário escolar registrará na aba de secretaria a transferência recebida , informando a escola de origem, cidade, estado, data de saída, além do total de faltas e frequências acumuladas até a data da admissão, externa à rede municipal.		
49	O sistema permitirá ainda a inserção das notas ou pareceres obtidos na escola anterior , sem necessidade de acesso ao diário de classe do professor. Essas informações serão copiadas automaticamente para o diário de classe do docente responsável pela turma , assegurando a continuidade da vida escolar do estudante.		
50	A empresa deverá demonstrar à comissão que as notas do 1º bimestre do estudante admitido foram corretamente inseridas e integradas ao sistema. Por fim, será garantido que a ficha individual do estudante e o histórico escolar reflitam tanto o desempenho anterior quanto o acompanhamento a partir da nova matrícula na rede municipal.		
51	A empresa simulará, no sistema de secretaria escolar, o registro de uma ocorrência de mau comportamento em sala de aula, relacionada ao estudante inicialmente matriculado. O registro será realizado utilizando o acesso do secretário escolar, vinculando a ocorrência à turma, à escola, ao componente curricular e à data correspondente. No lançamento deverão constar a ocorrência e as medidas tomadas para resolução do caso, no campo de observações, garantindo que o sistema registre formalmente a situação e permita seu acompanhamento em relatórios administrativos e pedagógicos.		
52	A empresa deverá acessar o ambiente destinado ao registro das progressões parciais dos alunos no sistema de gestão escolar. Nesse ambiente, serão inseridas as seguintes informações: o ano letivo em que a progressão parcial foi realizada, o ano ou módulo do estudante, o componente curricular e a nota da progressão parcial .		
53	Também será registrado o status da progressão parcial , indicando se a situação ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado. Além disso, deverão ser anexadas fotos e arquivos das atividades que serviram de base para a progressão parcial, assegurando o registro documental completo do processo.		

54	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a enturmação de um novo estudante em uma turma previamente criada. Em seguida, deverá registrar a transferência desse estudante , assegurando que o sistema registre corretamente toda a sua movimentação escolar.		
55	Na sequência, a empresa imprimirá a Ata de Resultado Final da turma , demonstrando a funcionalidade em que a ata é preenchida automaticamente pelo sistema. O documento deverá apresentar o resultado final de cada estudante , evidenciando o aluno transferido.		
56	A ata deverá conter ainda o status de aprovação, reprovação ou transferência e a porcentagem de frequência anual , comprovando que o sistema consolida de forma automática todas as informações acadêmicas e de presença. Adicionalmente, a empresa deverá demonstrar que a ata possui os campos para seleção da data de apuração, da data de emissão e um espaço para observações , garantindo maior precisão, transparência e completude nos registros finais apresentados.		
57	A empresa deverá apresentar no sistema o quadro de fechamento do ano letivo , exibindo de forma consolidada o total de estudantes aprovados, reprovados e transferidos no município. Os dados deverão estar organizados de maneira que seja possível visualizá-los por etapa de ensino — Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos.		
58	Também deverão estar disponíveis as visualizações por escola ou por série/ano , permitindo à gestão educacional um acompanhamento detalhado e segmentado dos resultados finais do período letivo.		
59	A empresa deverá criar no sistema o histórico escolar do estudante inicialmente matriculado . O secretário escolar será capaz de importar diretamente para o histórico as informações da Ata de Resultado Final da turma, incluindo notas, frequência, carga horária por componente curricular e a situação final do estudante. O histórico deverá apresentar os dados de integral e regular da turma que tiver as duas modalidades.		

60	O sistema permitirá ainda que o secretário registre manualmente notas, cargas horárias e pareceres descritivos de séries ou escolas anteriores à utilização do diário eletrônico, possibilitando a complementação do histórico escolar com dados anteriores à adesão ao sistema de gestão.		
61	Por fim, a empresa demonstrará que o histórico escolar poderá ser baixado em arquivo oficial , garantindo sua emissão e conferência pela comissão avaliadora .		
62	A empresa deverá apresentar relatórios demonstrando o monitoramento pedagógico de todas as escolas da rede municipal, organizados por turma e de forma bimestral. Entre os relatórios disponíveis, deverá ser apresentado o Relatório de Rendimento Escolar por turma , que evidencia a média geral dos estudantes e possibilita identificar, de forma individualizada, os alunos que devem receber atenção pedagógica .		
63	O relatório deverá destacar ainda os estudantes com maior número de componentes curriculares abaixo da média , classificando-os como prioridade de acompanhamento. Também apontará as disciplinas críticas ou prioritárias para a intervenção pedagógica, permitindo à gestão escolar e municipal atuar de forma direcionada.		
64	O monitoramento poderá ser realizado tanto por meio dos relatórios de desempenho quanto através de relatórios de conferência de registro , que asseguram a verificação da consistência das informações lançadas no sistema. Esses relatórios oferecem ainda a opção de visualização por bimestre ou por data , de acordo com a necessidade da gestão. Os relatórios também poderão ser emitidos de acordo com os componentes da jornada regular (parcial) ou integral , garantindo flexibilidade na análise das diferentes modalidades ofertadas pela rede.		
65	A empresa deverá demonstrar a funcionalidade da aba de aprovação de conteúdo vivenciados , acessada pelo coordenador pedagógico. Nesse ambiente, o coordenador poderá abrir e visualizar os conteúdos registrados pelos professores, com a possibilidade de aprovar ou reprovar cada registro.		

66	Quando necessário, será possível inserir uma justificativa para a reprovação, assegurando clareza no processo de validação. Se um conteúdo for reprovado, ele será automaticamente sinalizado no dashboard do professor , permitindo a correção direta do registro . Esse fluxo garantirá maior agilidade nos ajustes e mais confiabilidade nos dados pedagógicos lançados no sistema.		
67	A empresa, pelo perfil de secretaria escolar ou coordenação pedagógica , deverá acessar a aba de Conselho de Classe no sistema. Nessa aba será possível selecionar os estudantes por escola e por turma , listando todos os alunos ativos da turma escolhida.		
68	Mesmo que o estudante apresente frequência ou nota abaixo do esperado , ou ainda abaixo das médias de aprovação estabelecidas, o sistema permitirá que ele seja aprovado pelo Conselho de Classe . Essa decisão ficará devidamente registrada no sistema com a nomenclatura específica “aprovado por conselho de classe” . O registro será automaticamente refletido e justificado na Ata de Resultados Finais , garantindo transparência e rastreabilidade no processo de aprovação excepcional.		
69	O usuário deverá entrar na aba destinada à Educação Especial , demonstrando todas as opções disponíveis para o acompanhamento e gestão dos estudantes que necessitam de atendimento especializado. Dentro dessa aba, será possível acessar e realizar os cadastros de Alunos e Salas , vinculando o estudante e o orientador responsável pela educação especial à sala criada.		
70	Será permitido registrar e acompanhar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE) , assegurando a formalização do processo pedagógico individualizado. O sistema possibilitará ainda a realização de anamnese , a elaboração de pareceres descritivos , a emissão da relação de alunos atendidos no AEE e a consulta à ficha individual do aluno , que reúne informações específicas do acompanhamento pedagógico.		

71	Adicionalmente, estarão disponíveis o relatório do Plano de Atendimento Educacional – AEE , que consolida os registros pedagógicos realizados, e a relação de dados pessoais dos alunos atendidos , garantindo a gestão centralizada das informações e o acompanhamento integral do processo educativo.		
72	A empresa deverá acessar o site e o ambiente específico onde são apresentados os resultados dos simulados, exibindo as porcentagens de acertos e erros organizadas por escola e turma e componentes.		
73	Nesse ambiente, deverá ser demonstrado que é possível visualizar cada questão aplicada , acompanhada do respectivo descriptor, número de acertos, número de respostas por questões .		
74	O sistema permitirá ainda a exibição e acompanhamento dos resultados por descriptor . A empresa demonstrará que o ambiente contempla módulos de gestão integrados , incluindo escolas, estudantes, anos letivos, professores e turmas, além do banco de questões, das avaliações e das aplicações realizadas.		
75	A empresa deverá apresentar a plataforma específica destinada à Educação de Jovens e Adultos – EJA , demonstrando que nesse ambiente é possível criar turmas organizadas por módulos , cada um correspondendo a um semestre letivo.		
76	Esse módulo possibilitará a organização pedagógica diferenciada da EJA , respeitando a estrutura modular, e assegurará que os registros de estudantes, professores e componentes curriculares mantenham a mesma lógica de cadastros anteriormente citadas.		
77	A empresa deverá emitir a Ficha Individual , destacando notas, frequência e resultados por módulo , e também gerar as Atas de Resultados Finais , garantindo que os registros acadêmicos da EJA reflitam de forma clara o desempenho do estudante em cada etapa do semestre letivo.		

78	A empresa deverá demonstrar que os relatórios e declarações emitidos pelo sistema também são organizados por módulos , assegurando consistência entre documentos acadêmicos, administrativos e pedagógicos e permitindo à gestão escolar acompanhar o percurso do estudante em cada semestre.		
----	---	--	--

Belo Jardim-PE, 10 de fevereiro de 2026

AUZENITA MARIA DE SOUZA
Secretária Executiva de Finanças e Administração

RENATO DUARTE GOMES
Secretário Municipal da SEETEC

11 de Setembro - 1928