PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026
(DECRETO MUNICIPAL Nº 5.558/2023 ART.87)

PROCESSO: 0931/2026

CONTRATANTE: Município de Paracambi – Secretaria Municipal de Educação.

OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados com fornecimento de licenças de Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), incluindo customização, conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico preventivo e corretivo.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 2.608.456,16 (dois milhões, seiscentos e oito mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e dezesseis centavos).

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 03/11/2026 - 09h00
FIM DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 16/11/2026 - 09h00
INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 16/11/2026 - 10h00

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim (Aplica-se o tratamento favorecido previsto na LC nº 123/2006).

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP): Sim.

Informações do Edital: Publicado no: Diário Oficial e Portal da Transparência do Município; Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); e BLL Compras, disponível em: www.bll.org.br.

Pedidos de Esclarecimentos: BLL Compras; presencialmente no endereço: Rua Juiz Emílio Carmo, 50 - Centro – Paracambi/ RJ; **e-mail:** licitacao@paracambi.rj.gov.br; e **Tel.:** (021) 2683-9115/ 2683-9103.

ELIAKIM COSTA QUEIROZ
Pregoeiro
Matr. 36/13.678

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2026.
(Processo Administrativo n°931/2026)

O MUNICÍPIO DE PARACAMBI/RJ, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 5.558/2023, pela Lei Complementar nº 123/2006, e pelas demais normas aplicáveis, conforme as condições e especificações estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema Integrado de Gestão Escolar, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais do Município de Paracambi-RJ, assistido por solução administrativa e acadêmica, incluindo customização, conversão de dados, implantação, treinamento e suporte técnico preventivo e corretivo, referente a 21 (vinte e uma) Unidades de Ensino e aproximadamente 5.000 (cinco mil) alunos, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I).

1.2. A licitação será realizada em Item Único / Lote Único (Preço Global), tendo em vista a integração e interoperabilidade dos módulos do sistema.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como ao procedimento do Sistema de Registro de Preços, constam da Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo II).

2.2. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados previamente cadastrados no Sistema BLL Compras – disponível no endereço eletrônico www.bll.org.br.

3.2. Tratamento Favorecido (ME/EPP): Será concedido o tratamento favorecido às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas equiparadas, nos limites da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.3. Vedações: Não poderão participar desta licitação os fornecedores enquadrados nas hipóteses do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, bem como:

Empesas reunidas em Consórcio, considerando a complexidade e a suficiência do mercado para atendimento integral do objeto;

Pessoas físicas ou jurídicas sancionadas com impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. DO RITO PROCESSUAL (INVERSÃO DE FASES)

4.1.1. Na presente licitação, com fundamento no art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e no Termo de Referência, adotar-se-á a **INVERSÃO DE FASES**, na qual a fase de habilitação dos licitantes antecederá a fase de apresentação de propostas/lances e de julgamento.

4.1.2. A inversão de fases tem por escopo a verificação prévia da habilitação e da qualificação técnica de todos os licitantes, visando a assegurar o atendimento aos parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência e evitar distorções no preço contratual decorrentes da participação de empresas sem capacidade de execução do objeto.

4.1.3. Esta providência visa a selecionar apenas empresas que comprovem ter plena capacidade jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, garantindo o interesse público e a consequente contratação de empresa suficientemente estruturada.

4.1.4. Em virtude da adoção da inversão de fases, a abertura da sessão pública dar-se-á com a análise e o julgamento dos documentos de habilitação de todas as licitantes participantes, conforme regras constantes da **Seção 8** deste Edital.

4.1.5. Concluída a fase de habilitação e divulgado o resultado, o Pregoeiro convocará e dará início à sessão pública de lances, da qual participarão estritamente as licitantes previamente habilitadas.

4.1.6. Encerrada a disputa de lances entre as licitantes habilitadas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço e, sendo o caso, convocará a licitante para a realização da Prova de Conceito (POC), nos termos do Edital e do Termo de Referência.

4.2. DO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

4.2.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **simultaneamente, os documentos de habilitação e a proposta com o preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2.2. No envio da proposta inicial, o licitante deverá prestar as declarações de cumprimento dos requisitos de habilitação, reserva de cargos para PCD/reabilitados, não emprego de menores, enquadramento como ME/EPP, se for o caso, e aceitação integral das condições do edital.

4.3. DA GARANTIA DE PROPOSTA (PRÉ-HABILITAÇÃO)

4.3.1. Como condição de participação no certame e requisito de pré-habilitação, exige-se a prestação de **Garantia de Proposta** no valor equivalente a **1% (um por cento) do valor global estimado** da contratação R$ 26.084,56(vinte e seis mil oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos), nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3.2. A garantia de proposta deverá ter prazo de validade mínimo de **120 (cento e vinte) dias** e poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades: Caução em dinheiro, Títulos da dívida pública, Seguro-garantia ou Fiança bancária.

4.3.3. A comprovação do recolhimento/prestação da garantia de proposta deverá ser anexada ao sistema eletrônico juntamente com os documentos de habilitação.

5. DA PRÉ-HABILITAÇÃO (GARANTIA DE PROPOSTA)

5.1. Como requisito de pré-habilitação e condição de participação no certame, exige-se prestação de Garantia de Proposta no valor de R$ 26.084,56(vinte e seis mil oitenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos), equivalente a 1% (um por cento) do valor global estimado da contratação, com validade mínima de 120 (cento e vinte) dias, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A garantia de proposta poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro (**Transferência para a Conta Bancária: Banco do Brasil - Agência: 2390-6 - C/C: 52.653-3**) ou títulos da dívida pública;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária.

5.3. A comprovação da prestação da garantia de proposta deverá ser inserida no sistema juntamente com os documentos de habilitação. A garantia prestada pelas licitantes será restituída no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato com a vencedora ou declaração do fracasso do certame.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta contendo o Valor Total Global para prestação dos serviços pelo período de 12 (doze) meses.

6.2. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, licenças de uso, suporte técnico, treinamento, parametrização e conversão de dados.

6.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO E MODO DE DISPUTA

7.1. A abertura da sessão pública ocorrerá automaticamente pelo sistema na data e horário indicados.

7.2. Modo de Disputa: A disputa será realizada pelo modo ABERTO, com duração inicial de 10 (dez) minutos, prorrogável automaticamente por mais 2 (dois) minutos a cada novo lance ofertado nos últimos dois minutos.

7.3. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será definido no sistema eletrônico.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Por se adotar o rito de habilitação antecedente ao julgamento de propostas, o Pregoeiro procederá à verificação dos documentos de habilitação apresentados por todos os licitantes.

8.2. Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista:
Prova de Inscrição no CNPJ;

Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal;

Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Certidões Negativas de Débitos Estaduais e Municipais do domicílio da licitante;

Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3. Habilitação Técnica / Qualificação Técnica:
Atestado(s) de Capacidade Técnica: Fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou executa serviços de características técnicas similares ou superiores ao objeto desta licitação.

Recibos do EDUCACENSO / INEP: Apresentação dos Recibos de importação do arquivo de migração fornecido pelo Ministério da Educação / INEP referentes às escolas constantes no atestado de capacidade técnica, comprovando a efetiva migração de dados do Censo Escolar Inicial e Situação Final do Aluno.

Prova de Conceito (POC): A qualificação técnica será complementada e comprovada mediante a realização de Prova de Conceito (conforme regras da Seção 9).

8.4. Vistoria Técnica / Declaração Substitutiva:
Tendo em vista que a avaliação prévia das condições locais é imprescindível para o conhecimento das peculiaridades da contratação, é facultado ao licitante realizar vistoria prévia nas instalações da Prefeitura/Secretaria de Educação.

Caso opte por não realizar a vistoria, a licitante deverá apresentar Declaração Formal subscrita por seu responsável técnico/legal, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA E PROVA DE CONCEITO (POC)

9.1. Encerrada a etapa de lances e promovida a negociação direta com o licitante habilitado detentor do menor preço global, o Pregoeiro convocará o primeiro colocado para a realização da Prova de Conceito (POC).

9.2. Regras da Prova de Conceito (POC):

Objetivo: Verificar se a solução/software apresentada pela licitante atende integralmente aos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência (módulos Desktop, Web, Mobile, BI, Pré-Matrícula, Merenda, Censo Escolar, Biblioteca, Atendimento PEI e Georreferenciamento).

Prazo de Convocação e Realização: A licitante convocada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para realizar a demonstração em ambiente de teste/piloto, no horário das 09:00 às 17:00 horas.

Tempo de Apresentação: A apresentação presencial/remota para a Comissão de Avaliação Técnica não poderá ultrapassar o limite máximo de 5 (cinco) horas.

Julgamento e Relatório: A Comissão de Avaliação Técnica emitirá o Relatório de Julgamento da POC no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Consequência do Não Atendimento: Caso o sistema não atenda a totalidade dos requisitos técnicos exigidos ou a licitante não compareça, a proposta será desclassificada, convocando-se a próxima licitante na ordem de classificação para realizar a POC.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Aprovada na Prova de Conceito e declarada vencedora pelo Pregoeiro, e superada a fase recursal, o objeto da licitação será adjudicado e o procedimento homologado pela Autoridade Competente.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

11.1. Homologado o certame, a vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período.

11.2. A contratação decorrente da Ata observará a emissão de Ordem de Serviço (OS), com prazo de execução contratual de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor após o julgamento da Prova de Conceito, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer, motivadamente, no prazo mínimo de 10 (dez) minutos no sistema eletrônico.

12.2. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 (três) dias úteis, abrindo-se igual prazo para contrarrazões.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. O licitante que praticar quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 estará sujeito às sanções administrativas de Advertência, Multa (de 0,5% a 30% sobre o valor do contrato), Impedimento de Licitar e Contratar (até 3 anos) ou Declaração de Inidoneidade, conforme a gravidade da falta.

14. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

14.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, por meio do sistema eletrônico oficial.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da eventual contratação correrão à conta dos recursos orçamentários do Município de Paracambi:

Dotação Orçamentária: 439

Origem dos Recursos: Salário Educação

Programa de Trabalho: 12.01.12.361.0029.1060

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00

16. DOS ANEXOS

16.1. Integram este Edital:

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA (TR)
ANEXO II: MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO III: PREÇOS ESTIMADOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS
ANEXO IV: CADASTRO DE RESERVA
ANEXO V: MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Victor da Silva Pinto de Souza
Coordenador do Setor de Gerenciamento
de Registro de Preços
Matr.15.664

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI Nº 14.133/2021

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei nº 14.133/2021).

Contratação futura e inserta de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema Integrado de Gestão Escolar, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais do município de Educação do município de Paracambi-RJ, assistido por uma solução administrativa e acadêmica que garanta a qualidade e modernização do ensino público municipal, incluído customização, conversão de dados, implantação, treinamento dos gestores acadêmicos com suporte técnico preventivo e corretivos, referente às 21 Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal e aproximadamente 5.000 (cinco mil) alunos que garantam a eficiência do sistema**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

- Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **Serviços Contínuos sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, uma vez que sua natureza, prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.
- A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência.
- A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por igual período.
- A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

▪ Apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

▪ Demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

▪ Manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

- Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.
- Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei n° 14.133/21.
- O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.
- As especificações técnicas mínimas de cada produto estão contidas neste termo de referência, sendo composto:

▪ Descrição dos Serviços e Produtos

✓ **Módulo Desktop**

✓ Secretaria Escolar

✓ Merenda

✓ Censo Escolar

✓ Biblioteca

✓ Diário Eletrônico Web

✓ Diário Mobile Android e IOS

✓ Pré-matrícula online

✓ Banco de Informações BI

✓ Gestão de Atendimentos

✓ **Suporte Técnico**

- ✓ **Módulo Banco de Informações – BI**
- ✓ **Gestão de Dados e Parametrização**
- ✓ **Treinamento Técnico**

1.10 – Especificação Técnica – Qualitativa e Quantitativa:			
Itens	**Descrição**	**Und.**	**Quant.**
1	**Implementação do Software:** Abrangendo todos os serviços necessários para a sua plena utilização e funcionamento	Und.	1
2	**Licença de Uso:** Fornecimento da licença de uso do software para o gerenciamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares do município nos seguintes módulos:		
	a) Secretaria Escolar "Modulo Desktop"	Aluno	5000
	b) Censo Escolar	Aluno	5000
	c) Biblioteca	Aluno	5000
	d) Merenda	Aluno	5000
	e) Diário de Classe Web	Aluno	5000
	f) Diário Mobile Android e IOS	Aluno	5000
	g) Pré-matrícula online	Aluno	5000
	h) Banco de Informações BI	Aluno	5000
	i) Gestão de Atendimentos	Aluno	5000
3	**Suporte Técnico Especializado:** Aos usuários do sistema compreendendo Pais/Alunos, Diretores, Pedagogos, Professores, Secretários Escolares e Servidores da Secretaria aptos a utilização do sistema em geral.	Horas	250
4	**Gestão de Dados e Parametrização:** Serviços de conversão, higienização, importação de dados e parametrização da documentação da Secretaria Escolar. Configuração a aplicação de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de educação e os fluxos de trabalho da sua equipe, personalizamos as funcionalidades, os campos, os relatórios e os acessos, garantindo que a ferramenta se adapte perfeitamente à sua realidade, realizamos testes rigorosos para assegurar que todas as parametrizações estejam funcionando corretamente	Und	1
5	**Treinamento Técnico:** Aplicação de treinamento aos usuários na utilização e administração do "Software - Sistema Integrado de Gestão Escolar" (SIGE), direcionado aos servidores das áreas Administrativa e Acadêmica da Secretaria de Educação. .	Serviço	1

1.10. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.11. O prazo de vigência da ata é de um ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei n° 14.133/2021.

1.12. O custo estimado total da contratação é de R$), conforme custos unitários apostos *na tabela abaixo.*

Itens	**Descrição**	**Und.**	**Quant.**	**Valor Unitário (por**	**Valor Total Mensal**	**Vlr Total (12 Meses)**

				aluno/mês)		
1	**Implementação do Software:** Abrangendo todos os serviços necessários para a sua plena utilização e funcionamento	Und.	1			
2	**Licença de Uso:** Fornecimento da licença de uso do software para o gerenciamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares do município nos seguintes módulos:					
	a) Secretaria Escolar "Modulo Desktop"	Aluno	5000			
	b) Censo Escolar	Aluno	5000			
	c) Biblioteca	Aluno	5000			
	d) Merenda	Aluno	5000			
	e) Diário de Classe Web	Aluno	5000			
	f) Diário Mobile Android e IOS	Aluno	5000			
	g) Pré-matrícula online	Aluno	5000			
	h) Banco de Informações BI	Aluno	5000			
	i) Gestão de Atendimentos	Aluno	5000			
3	**Suporte Técnico Especializado:** Aos usuários do sistema compreendendo Pais/Alunos, Diretores, Pedagogos, Professores, Secretários Escolares e Servidores da Secretaria aptos a utilização do sistema em geral.	Horas	250			
4	**Gestão de Dados e Parametrização:** Serviços de conversão, higienização, importação de dados e parametrização da documentação da Secretaria Escolar. Configuração a aplicação de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de educação e os fluxos de trabalho da sua equipe, personalizamos as funcionalidades, os campos, os relatórios e os acessos, garantindo que a ferramenta se adapte perfeitamente à sua realidade,	Und	1			

	realizamos testes rigorosos para assegurar que todas as parametrizações estejam funcionando corretamente					
5	**Treinamento Técnico:** Aplicação de treinamento aos usuários na utilização e administração do "Software - Sistema Integrado de Gestão Escolar" (SIGE), direcionado aos servidores das áreas Administrativa e Acadêmica da Secretaria de Educação. .	Serviço	1			

1.13. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

1.13.1. Contratação de solução integrada de Software de Gestão Educacional, incluindo implantação, licenciamento, suporte técnico, gestão de dados, parametrização e treinamento para atendimento da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares da rede municipal.

1.13.2. **FINALIDADE DA MEMÓRIA DE CÁLCULO**

1.13.2.1. A presente memória de cálculo apresenta a metodologia utilizada para estimar os quantitativos e custos envolvidos na contratação do software de gestão educacional, permitindo a adequada previsão orçamentária e fundamentação dos valores estimados para contratação.

1.14. METODOLOGIA ADOTADA

1.14.1. A estimativa foi elaborada considerando:

5. Quantidade de unidades escolares atendidas;
6. Número estimado de usuários do sistema;
7. Volume de dados a ser migrado;
8. Serviços necessários para implantação e operação;
9. Necessidade de suporte técnico contínuo;
10. Treinamento de servidores e equipes escolares;
11. Custos médios praticados no mercado para soluções similares.

A solução deverá atender de forma integrada toda a rede municipal de ensino.

1.15. COMPONENTES DA SOLUÇÃO E BASE DE CÁLCULO

1.15.1. **Implementação do Software**

1.15.1.1. Compreende os serviços iniciais necessários à entrada em funcionamento do sistema, incluindo:

- Instalação e configuração do sistema;
- Ajustes ao ambiente tecnológico do município;
- Integração com bases existentes;
- Testes e entrada em produção.

2. **Base de cálculo estimada:**

- Serviço único de implantação;
- Complexidade proporcional ao número de unidades escolares e setores administrativos envolvidos.

2. **Licença de Uso do Software**

1. Refere-se ao fornecimento do direito de uso da solução tecnológica para todas as unidades da rede municipal.
2. A estimativa considera:

- Uso pela Secretaria Municipal de Educação;
- Uso por todas as unidades escolares;
- Acesso por equipes administrativas e pedagógicas;
- Operação simultânea por múltiplos usuários.

1.16.2.3. A licença é estimada considerando:

- Quantidade de escolas atendidas;
- Número de alunos matriculados;
- Número de usuários administrativos e pedagógicos;
- Utilização contínua durante o período contratual.

1.16.3. **Suporte Técnico Especializado**

1.16.3.1. Inclui:

- Atendimento a usuários;
- Correção de falhas;
- Atualizações do sistema;
- Manutenção corretiva e evolutiva.

1.16.3.2. A estimativa considera:

- Atendimento contínuo durante a vigência contratual;
- Crescimento do uso do sistema;
- Necessidade de atualização tecnológica e adequações legais.

1.16.4. **Gestão de Dados e Parametrização**

1.16.4.1. Compreende:

- Migração de dados existentes;
- Estruturação das informações educacionais;
- Ajuste do sistema às regras da rede municipal;
- Parametrização pedagógica e administrativa.

1.16.4.2. A estimativa leva em conta:

- Volume de dados históricos;
- Número de unidades escolares;
- Necessidade de padronização das informações.

1.16.5. **Treinamento Técnico**

1.16.5.1. Inclui capacitação dos usuários do sistema:

- Treinamento para equipe da Secretaria;
- Treinamento para equipes escolares;
- Treinamento para administradores do sistema;
- Material de apoio e suporte inicial.

1.16.5.2. A base de cálculo considera:

- Número de unidades escolares;
- Quantidade de servidores a serem capacitados;
- Necessidade de turmas presenciais ou remotas.

1.16.6. **CRITÉRIOS DE DIMENSIONAMENTO**

1.16.6.1. Os quantitativos estimados foram definidos com base em:

- Estrutura atual da rede municipal de ensino;
- Quantidade de unidades escolares;
- Número de servidores e gestores envolvidos;
- Volume de alunos e matrículas;
- Necessidade de atendimento simultâneo de usuários;
- Crescimento esperado da rede durante a vigência contratual.

- **RESULTADO DA ESTIMATIVA**
  - A estimativa contempla:
  - Serviços iniciais de implantação;
  - Licença de uso do sistema durante o período contratual;
  - Suporte técnico contínuo;
  - Migração e organização de dados;
  - Treinamento técnico de usuários.

O valor final a ser adotado no processo de contratação deverá ser confirmado por meio de **pesquisa de preços**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e regulamentos correlatos.

CONCLUSÃO

A memória de cálculo demonstra que a contratação envolve serviços contínuos e especializados, necessários para assegurar a plena utilização do sistema de gestão educacional, garantindo eficiência administrativa e melhoria dos processos educacionais do município.

- ✓ **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)**

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

  - Considerando, que o objeto que se pretende contratar é primordial para a construção e o fortalecimento da cidadania em que as pessoas estejam inseridas no contexto de um sistema de gestão educacional, ampliando o relacionamento do cidadão com o governo municipal permitindo um melhor planejamento com melhorias diretamente entre os educadores, alunos e pais, que devem estar estruturadas por dados atualizados e confiáveis, com aplicações que facilitem sua utilização, possibilitando acesso compartilhado e compromisso mútuo dos diversos segmentos da sociedade, bem como da Administração Municipal, no sentido da manutenção da atualidade e confiabilidade dos dados.

  - O Município necessita de ferramentas para acompanhamento dos processos de composição escolar relacionadas ao gerenciamento das rotinas cotidianas como transporte, alimentação, biblioteca e desenvolvimento acadêmico dos alunos de forma individual e coletiva, controle de evasão, controle de acesso, acompanhamento do índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), planejamento pedagógico, disponibilização e planejamento de aulas, distribuição de material digital, lançamento de notas e frequências, acompanhamento das rotinas dos professores, acompanhamento de performance, proporcionando a integração da família com a escola.

  - A missão da Administração Pública mais que prover uma formação acadêmica é formar cidadão, e ainda, ampliar o escopo trazendo e integrando toda sociedade e comunidade para o âmbito da escola.

  - A integração de todos os atores (pais, responsáveis, alunos e professores) que gravitam em torno da escola, de forma interativa utilizando-se da tecnologia da informação como elo, humanizando e aproximando-os nesta relação.

  - A solução a ser contratada irá beneficiar diretamente os alunos e pais da rede municipal de ensino, onde promoverá a constante modernização da educação básica do município, com a implementação de mecanismos avançados destinados a promover a gestão com foco nos resultados, por meio de visualização de dados concretos e atualizados, possibilitando assim uma gestão educacional associada às novas metodologias socioeducativas, buscando o gradativo aumento do rendimento da rede de ensino como um todo, permitindo medidas apropriadas e em tempo. As melhorias se fazem necessárias, de forma constante para que os benefícios sejam permanentes, e assim, esta necessidade impele à Administração a adoção de medidas pontuais para suprir a demanda por serviços públicos educacionais, tanto no que se refere à expansão física da rede de ensino quanto na melhoria contínua dos serviços prestados.

  - A Educação serve à sociedade em um movimento que se torna impreciso dizer quem determina quem, por que é nesse "servir" que os caminhos estabelecidos para educar mantêm o status, que, por sua vez, forma os futuros educadores. A maneira como a humanidade segue no percurso da história é também um reflexo dessa transmissão de saber e valores.

  - Os bons resultados dos investimentos na área da educação podem ser comprovados nas avaliações do IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), que apontam que as escolas municipais têm um desafio grande, na busca da qualidade acima da média municipal.

  - Outrossim, as ações de melhoria contínua do ensino público municipal fazem parte da missão da Secretaria de Educação, através da busca permanente pela excelência na Educação Básica, adotando como valores, visão de futuro, missão e objetivos estratégicos:

  - Com o aperfeiçoamento das políticas públicas de ensino demonstra-se que o estreitamento da relação escola-aluno é fundamental para se obter um diagnóstico dos problemas a serem enfrentados e que, por intermédio de indicadores desta relação, é possível planejar ações para combater a evasão e a reprovação escolar. Para tanto, faz-se necessário criar um mecanismo de gestão do conhecimento com ferramentas de comunicação para promover não só a disseminação de conteúdo, mas, a construção de informação por meio de dados complementares alimentados pelos professores de forma colaborativa.

  - A informatização das escolas municipais, tende a fortalecer e facilitar as tarefas diárias e possibilitar o gerenciamento dos dados acadêmicos e administrativos, contribuindo na melhoria da qualidade da gestão educacional da Secretaria.

  - A informatização irá reduzir o retrabalho de digitação das notas nos diários, boletins, declarações, históricos e atas de resultado. Essa redução de trabalho trará mais qualidade e segurança das informações, reduzindo assim os erros, custos diretos e indiretos, favorecendo assim a melhoria da gestão dos processos, impactando diretamente na qualidade da educação.

  - As particularidades individuais dos usuários do sistema, como por exemplo: gestores, secretários escolares, professores e pais de alunos da rede municipal de ensino, suas funcionalidades devem ser interativas e intuitivas para os usuários.

- A dificuldade técnica da manutenção diária da rede de internet banda larga de alta velocidade, nas escolas do interior do município, se necessário a adoção de um modelo que possibilite o trabalho de forma online e offline, para atender esta demanda reprimida nos municípios que necessitam desta solução. Desta forma as informações estarão disponíveis nas escolas em tempo hábil, para pesquisas de forma imediata pelos: alunos, pais, professores, pedagogos, diretores e gestores, mesmo que as escolas estejam sem acesso ou com acesso limitado à internet.

- O Governo Federal disponibiliza o serviço de migração de dados, para que as escolas informatizadas façam a importação do arquivo com os dados necessários ao Censo inicial e Censo final para o site do INEP, de modo a realizar com maior eficiência e agilidade esse processo. é imprescindível que o sistema contratado esteja atualizado com o sistema do INEP, de modo a possibilitar essa importação. Considerando essa necessidade e devido à dificuldade de fazermos esta análise, tendo em vista que o layout de migração sofre alterações anualmente, a fim de comprovar o atendimento a essa funcionalidade, solicitamos que, além do atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas públicas ou privadas com objeto compatível à esse termo referência, seja apresentado também os Recibos de importação do arquivo de migração fornecido pelo Ministério da Educação – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) das escolas referenciadas no atestado de capacidade técnica, de modo a comprovar que as escolas que utilizam o sistema realizaram a migração dos dados do último Censo Escolar Inicial (Escolas, Turmas, Professores e Alunos) e do último Censo Escolar Final (Situação do Aluno).

- A contratação pretendida possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional do Município, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação, que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação.

- A missão da Administração Pública mais que prover uma formação acadêmica é formar cidadão, e ainda, ampliar o escopo trazendo e integrando toda sociedade e comunidade para o âmbito da escola.

- A integração de todos os atores (pais, responsáveis, alunos e professores) que gravitam em torno da escola, de forma interativa utilizando-se da tecnologia da informação como elo, humanizando e aproximando-os nesta relação.

- Considerando que o tempo normal de uma criança na escola passa de quinze anos existe a necessidade de manter continuidade de acesso aos dados pela escola, sendo necessário para isso que a licença de uso do modulo desktop seja por prazo indeterminado, possibilitando o acesso à informação e a continuidade de alimentação dos dados para continuar a fazer a impressão das declarações, boletins, históricos e ata.

✓ **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei nº 14.133/2021)**

- Objetivando a operacionalização das políticas públicas de sua responsabilidade, cuja abrangência tem aumentado significativamente, a Secretaria Municipal de Educação, tem a necessidade de garantir o perfeito funcionamento da infraestrutura computacional, bem como efetuar a gestão dos sistemas de atendimento de suas áreas finalísticas e ainda orientar, avaliar e, eventualmente, corrigir suas estratégias sempre que necessário, seja por exigência de nova legislação, seja por via de novas tecnologias que possam exigir alteração nesta infraestrutura. Isso se torna mais importante quando se avalia que a Secretaria e as escolas do município precisam de uma plataforma de gestão efetiva (eficaz e eficiente), que reúna funcionalidades voltadas a proporcionar aos gestores educacionais a visão ampla e precisa de dados.

- **RESULTADOS ESPERADOS**

▪ Entre os inúmeros benefícios esperados com a implementação da Plataforma para Gestão da Educação, destacam-se:

✓ Garantia de unicidade e integridade das informações;

✓ Integração de todas as unidades educacionais geridas pela Secretaria e dos setores internos;

✓ Critérios de avaliação parametrizáveis por curso, série e disciplina;

✓ Organização dos processos de atendimento e acompanhamento do aluno evitando retrabalho e duplicidade de procedimentos;

✓ Informações disponíveis para consulta em todas as unidades educacionais, em tempo real;

✓ Melhoria da produtividade dos servidores públicos;

✓ Emissão de toda a documentação oficial do aluno a qualquer tempo;

✓ Emissão de relatórios operacionais e gerenciais, em tempo real;

- ✓ Melhoraria do Desempenho do Sistema Municipal de Ensino;
- ✓ Promoção da Profissionalização e Valorização dos Profissionais da Educação;
- ✓ Modernização e consolidação da Gestão;
- ✓ Uso permanente da plataforma de gestão na Secretaria de Educação;
- ✓ Atualização da base cadastral de alunos das unidades escolares;
- ✓ Possibilitar que as escolas realizem as rematrículas, mesmo sem acesso à internet, antes do encerramento do ano letivo, formando turmas para o próximo ano.
- ✓ Possibilitar os professores acesso ao sistema mobile nas versões Android e IOS, no uso do Diário Eletrônico.

- Os meios eletrônicos a serem disponibilizados permitem a determinação, criação e implementação de regras de controle de presença, as quais por sua vez criarão políticas públicas de gerenciamento, controle e tomada de ações, como por exemplo:

a) Geração de relatórios de controle de presença dos alunos;

b) Relatórios de presença para administração da alimentação escolar;

c) Controle da presença, assiduidade e permanência dos alunos nas unidades;

d) Aumento dos índices de aprendizagem e melhoria contínua dos indicadores relacionados à educação;

e) Gerenciamento de dados estatísticos em benefícios de programas sociais, manutenção de unidades, controle da alimentação e de outros recursos públicos, requisição de verbas etc.;

f) Uso do diário eletrônico web, por todos os professores da rede, facilitando assim os trabalhos internos;

g) Geração automática dos arquivos do censo inicial e final em fevereiro e julho de cada ano.

✓ **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

- **Capacitação**

- Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) horas de duração.

- A proponente deverá efetuar o treinamento da equipe de servidores municipais que acompanharão os trabalhos, objetivando a apresentação dos propósitos a serem alcançados no desenvolvimento dos trabalhos, conceitos básicos sobre cadastro técnico, e por fim, os procedimentos específicos para elaboração de cada atividade como, por exemplo, preparo do material cartográfico, coleta de dados, conferência dos dados levantados em campo, controles, digitação e tudo o mais para a complementação do fluxo de atividades.

- A proponente deve também capacitar a equipe de servidores da secretária de educação quanto aos procedimentos de atualização dos dados no uso do sistema.

- O treinamento deverá ser ministrado em datas a serem fixadas em conjunto entre a empresa fornecedora e a Prefeitura.

- **Bases Legais**

4.2.1. Adequação à Lei nº 13.709/2018 (LGPD):

- A CONTRATADA deverá executar os serviços em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

4.2.2. Tratamento Especial de Dados de Crianças e Adolescentes (Art. 14 da LGPD):

O tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes matriculados na rede pública municipal de Paracambi será realizado no seu melhor interesse, limitando-se estritamente às finalidades educacionais, pedagógicas, de controle de frequência, merenda e transporte escolar.

A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, compartilhar, comercializar ou ceder, a qualquer título, a base de dados de menores e de seus responsáveis para fins publicitários, comerciais ou alheios à execução do contrato sob pena de rescisão imediata e sanções administrativas e penais.

4.2.3. Notificação de Incidentes de Segurança:

4.2.3.1. Ocorrendo qualquer incidente de segurança, vazamento de informações ou acesso não autorizado à base de dados do município, a CONTRATADA deverá notificar a Secretaria Municipal de Educação e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência do evento, indicando a natureza dos dados afetados e as medidas corretivas adotadas.

4.2.4. Do Encarregado (DPO) e da Segurança da Informação:

4.2.4.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, no ato da assinatura do contrato, o seu Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), acompanhado da apresentação de sua Política de Segurança da Informação e Plano de Resposta a Incidentes.

4.2.5. Do Término do Contrato e Exclusão Definitiva dos Dados:

4.2.5. Ao final da vigência do contrato, a CONTRATADA fornecerá a migração/exportação integral e legível de toda a base de dados em formato aberto ao Município e emitirá Termo de Exclusão Definitiva e Certificada de todos os dados e cópias de backup armazenados em seus servidores em nuvem.

4.3. **Manutenção e Suporte Técnico**

4.3.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/ adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.3.5. O atendimento será feito por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela CONTRATADA, através de um canal de comunicação previamente designado pelo CONTRATANTE (telefone, fax, e-mail, correio, conexão remota ou demais tipos de sistemas online), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8 h às 17:30 h.

4.3.6. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA: adoção pela CONTRATADA, por meio do canal previamente designado pelo CONTRATANTE, conforme definido na alínea anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do sistema, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do sistema às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

4.3.6.1. Não estão inseridos como suporte técnico, manutenção, atualização ou parametrização, e serão cobrados mediante orçamento previamente aprovado, os serviços de recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, invasão/ corrompimento de dados por programas externos invasores (Vírus), instalação elétrica e erros em programas específicos, atribuíveis à CONTRATANTE e/ou seus prepostos, por negligência, imprudência ou imperícia, bem como consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não recomendados pela CONTRATADA, ou estranhos a sua marca.

4.3.6.2. Também não estão inseridos como suporte técnicos novas rotinas a serem desenvolvidos no sistema, sendo que deverá ser motivada oficialmente pelo município para avaliação técnica da CONTRATADA da condição de atendimento ou não; do prazo e do custo para essa operação.

4.3.6.3. Rotinas essas que não estão contidas nas especificações técnicas mínimas deste Termo.

4.3.6.4. A CONTRATADA, para esses casos, deverá informar oficialmente ao município a condição de atendimento ou não da solicitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias uteis a partir do recebimento oficial da CONTRATANTE.

4.3.7. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência do presente contrato, a serem implementadas no "SISTEMA", serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, bem como na doutrina e jurisprudência pátria dominante. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, devendo este prestar suporte técnico durante a sua execução, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente, A CONTRATADA deverá informar por carta comercial ao CONTRATANTE sobre soluções alternativas, bem como informar o a situação da implementação e o prazo para conclusão, devendo esta informação ser atualizada a cada 30 (trinta) dias.

4.3.8. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, independentemente da sua implementação ou não.

4.3.9. VISITA TÉCNICA: deslocamento de técnico da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico. O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade gratuita, ou, mediante pagamento pelas horas técnicas empregadas. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

4.3.9.1. **Visita técnica gratuita**: para solução de inconsistências não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário ou preposto da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização.

4.3.9.2. **Visita técnica com custo**: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do sistema; serviço de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações do sistema por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros.

4.4. **Temporais**

4.4.4. Os serviços devem ser prestados no prazo de **12 (doze) meses** corridos a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, conforme descrito no subitem 1.11, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.4.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.4.6. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5. **Segurança e Privacidade**

4.5.4. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.5.5. O Contratado obriga-se a manter e fazer com que os seus empregados, envolvidos na execução dos Serviços mantenham o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais e inovações de que venham a ter conhecimento ou acesso, ou que venham lhe ser confiados em razão do contrato, sendo os mesmos de interesse do Contratante, não podendo o Contratado, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, sem o prévio consentimento/autorização do Contratante de acordo com a Lei Federal nº 13709/2018 - LGPD e suas alterações no que lhe couber.

4.6. **Sociais, Ambientais e Culturais**

4.6.4. Os serviços devem estar aderentes às diretrizes sociais, ambientais e culturais desde que haja previsão de normas aplicáveis no objeto licitado no **guia nacional** e que não existem no mercado bens ou serviços viáveis com critérios de sustentabilidade.

4.6.5. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação.

4.6.6. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento.

4.7. **Experiencia Profissional**

4.7.4. Os serviços de assistência técnica e suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.8. **Formação da Equipe**

4.8.4. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos neste termo.

4.9. **Metodologia de Trabalho – Plano de Trabalho**

4.9.4. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.9.5. Os serviços de mobilização compreendem o planejamento prévio das operações, a instalação e mobilização de equipamentos, instrumentos, materiais e mão de obra, aferição e calibração dos instrumentos, bem coma a operacionalização dos trabalhos.

4.9.6. Após a Ordem de Serviços emitida pelo Município, a contratada deverá realizar o detalhamento dos serviços em **um plano de trabalho**, onde deverá ser apresentada a descrição do apoio logístico necessário para a realização do projeto, a metodologia de desenvolvimento, o organograma geral, o cronograma físico, suas etapas e atividades para o complete atendimento as especificações técnicas e prazos constantes deste Termo de Referência, tais como:

- ✓ Descrição das atividades a serem executadas para todas as etapas;
- ✓ Cronograma do projeto, contendo todas as atividades e seus respectivos prazos de duração e forma de pagamento compatíveis com os prazos estabelecidos pela Contratante;
- ✓ Relação da equipe técnica e suas funções;
- ✓ Relação dos equipamentos e programas, bem como suas características, sendo esses em quantidade suficiente para a execução dos serviços no prazo estabelecido e com a qualidade requerida;
- ✓ Definição da frequência e dos meios de comunicação para que a Contratante possa acompanhar e avaliar o andamento dos trabalhos;
- ✓ A Contratada deverá seguir o gerenciamento baseada no Plano de Trabalho, realizando seu controle e acompanhamento, através de Relatório Técnico relativo à etapa, impresso e em mídia digital.

4.9.7. O Plano de Trabalho subsidiará o planejamento da atuação da Contratante no acompanhamento do progresso do projeto e na fiscalização dos trabalhos e também na avaliação da qualidade dos produtos gerados. As especificações técnicas deste Termo de Referência sempre prevalecem ao detalhamento do Plano de Trabalho.

4.9.8. O Plano de Trabalho deverá informar o corpo técnico alocado para a execução do serviço, entregue no formate PDF (Portable Document Format) e entregue em no máximo **15 dias após a assinatura do contrato.**

4.10. **Visita Técnica Prévia**

4.10.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, no dentro do horário de funcionamento da Prefeitura.

4.10.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10.7. **Caso o licitante opte por não realizar a vistoria**, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável da licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.10.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.11. **Subcontratação**

4.11.4. Devido à complexidade técnica para a execução do projeto. **A CONTRATANTE NÃO PODERÁ SUBCONTRATAR PARTE DO OBJETO**.

4.12. **Prova de Conceito (POC)**

Será realizada verificação da Prova de Conceito (POC) do objeto para averiguar se a Solução do projeto apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos na neste Termo de Referência.

4.12.4. A **Prova de Conceito** consiste numa apresentação, via projeto piloto/Prova de Conceito (POC), do produto ofertado em pleno funcionamento.

4.12.5. Declarada a vencedora em preço, a licitante que ofertou o menor preço global, fará **PROVA DE CONCEITO**, que consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste **TERMO**, em até 05 **(cinco) dias úteis** contados da data da convocação pela Contratante, no horário das 09:00 às 17:00 horas.

4.12.6. A licitante deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a **comissão de avaliação da prova de conceito** solicitar, sob pena de inabilitação.

4.12.7. A equipe da **comissão de avaliação da prova de conceito**, durante a fase de licitação, tem como atribuições:

1. Realizar questionamentos quanto ao piloto/Prova de Conceito (POC) apresentada, e realizar diligências;

2. Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica;

3. Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (POC), devidamente justificado em até 05 (cinco) dias úteis;

4.12.8. Aprovada a licitante, mediante o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (POC), na conclusão do julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro a declarará como vencedora, procedendo a abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais.

4.12.9. A **comissão de avaliação da prova de conceito, os membros** serão instituídos pelo município;

4.12.10. Durante a Prova de Conceito, somente os representantes da **comissão de avaliação da prova de conceito** poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e anexos e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente.

4.13. **Garantia da Contratação**

4.14. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.14.4. Prestação de serviço e fornecimento de solução especializada, por escola, descritivo abaixo:

4.14.5. Todo o sistema deve possuir Interface de fácil assimilação e com excelente navegabilidade entre as telas e deverá, obrigatoriamente, ser na língua portuguesa.

4.14.6. Permitir o acesso ao sistema, de qualquer lugar, utilizando os recursos da internet e o uso de senhas de segurança com diferentes níveis de hierarquia.

4.14.7. O sistema de gestão da educação deve permitir a inclusão das informações pela Secretaria de Educação, através de um painel de controle disponível para acesso via senha. Sem a interferência da equipe técnica da empresa CONTRATADA.

4.14.8. Disponibilização de serviços de Manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva do software de gestão educacional durante todo o período contratual, atendendo a todas as demandas referentes às novas funcionalidades, decorrentes de mudanças da legislação vigente. O serviço de atualização consiste unicamente na adequação das legislações nacionais e estaduais vigentes, bem como todas as alterações anuais para migração do Educacenso Situação Inicial e Situação Final.

4.14.9. A CONTRATADA deverá possuir uma equipe capacitada e/ou qualificada para customizar e dar suporte constante ao sistema de acordo com as orientações da administração, após a implantação, desenvolvendo as atividades indicadas, com o objetivo de manter os sistemas sempre atualizado e adaptado para as necessidades desta Secretaria de Educação.

4.14.10. O sistema deve ser de propriedade da contratada, ou ser seu representante legal.

4.14.11. A licença de uso será pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser renovado pela administração pública de acordo com as legislações vigentes

4.14.12. O Sistema de Gestão Escolar Web deverá ser um sistema que permita o acesso, consulta e análise dos dados do través da internet.

4.14.13. A solução web deverá proporcionar a visualização dos dados proveniente do sistema de cada escola centralizada em banco de dados único, através de ferramenta de sincronização de dados, possibilitando aos usuários extrair os dados que possam auxiliá-los na tomada de decisões necessárias em tempo real.

4.14.14. O sistema ainda deverá ter como objetivo fornecer informações claras, organizadas e relacionadas, a fim de facilitar aos usuários o acesso a um conjunto de fatores que podem impactar positivamente ou negativamente os resultados das escolas, alunos, servidores, turmas, series etc.

4.14.15. Especificações Técnicas do software.

Módulos	Requisitos Técnicos Mínimos OBRIGATÓRIOS do Sistema de Gestão Escolar		
1	**Modulo Desktop**	**Atende**	**Não Atende**
1.1	**Pré-Requisitos do Módulo**		
1.1.1	O sistema deve trabalhar com aplicações desktop, nesse caso a licença de uso deve pertencer ao município por prazo indeterminado em cada secretaria escolar, onde pode haver lançamento de dados das escolas mesmo quando estiver sem acesso à internet. E quando o computador onde estiver o banco de dados local se conectar à internet, deve atualizar os dados em um servidor Web, para manter a segurança dos dados e disponibilizar o acesso das informações via internet para alunos, pais, professores, pedagogos, diretores e gestores.		
1.1.2	O banco de dados e a licença de uso do sistema instados na escola, devem ser free (gratuito) e serão de propriedade do município.		
1.1.3	O sistema deve funcionar em sistema operacional Windows;		
1.1.4	O sistema deve garantir que todas as suas funcionalidades possam ser operadas pelos usuários, sem necessidade de intervenção de suporte técnico.		
1.1.5	O sistema deve permitir a manutenção do cadastro de perfil de acesso, que corresponde ao conjunto de funcionalidades e permissões de usuários do sistema.		
1.1.6	O sistema deve permitir a consulta dos usuários do sistema, apresentando as seguintes informações do usuário: nome do usuário, e-mail, login e senha do usuário, perfil de acesso e política de privacidade.		
1.1.7	O administrador da secretaria deve poder restringir as funções que serão realizadas por cada usuário no sistema, determinadas através criação de perfis de acesso.		
1.1.8	Possibilitar ocultar ou exibir cada coluna da tabela de apresentação dos dados, para facilitar a visualização das informações e a impressão dos relatórios gerados pelo sistema.		
1.1.9	Possibilitar a utilização de filtros para cada coluna da tabela, sendo utilizadas para textos as lógicas: “Contém” e “não contém”, “igual” e “diferente de”; para os números: “maior do que”, “menor do que”, “está entre” e “não está entre”, “igual à” e “diferente de” e, para as datas, as lógicas: “maior do que”, “menor do que”, “está entre” e “não está entre”, “é nulo” e “não é nulo”.		
1.1.10	Possibilitar o acesso às notas de versão do sistema, onde cada usuário poderá acompanhar novos recursos, modificações e correções implementadas em cada versão lançada.		
2	**Secretaria Escolar**		
2.1	O sistema deve apresentar os dados de calendários escolares, cursos, escolas, servidores, turmas e alunos em tabelas (linhas e colunas), sendo que cada coluna deverá possibilitar a visualização das informações por ordem crescente ou decrescente, a fim de facilitar a localização dos dados.		
2.2	O sistema deve emitir documentos rotineiros da secretaria, como declarações, certificados, boletins, carteiras estudantis, históricos, atas e ficha de matrícula.		
2.3	Possibilitar o cadastro, visualização e impressão de calendário escolar.		
2.4	O sistema deverá permitir ao usuário a inclusão, alteração e exclusão dos dados referentes aos calendários escolares, escolas, turmas, alunos e servidores, de acordo com suas permissões de acesso.		
2.5	O sistema deve ser configurável para o gerenciamento dos cursos de EJA, Ensino Fundamental, Educação Infantil (Pré-escola e Creche), AEE e Atividades complementares;		
2.6	Deve possibilitar ao usuário cadastrar equações matemáticas (fórmulas) para definição de média para cada período letivo e média final de cada série dos cursos que sejam avaliadas por notas.		
2.7	Possibilitar a vinculação de servidores às escolas já cadastradas no sistema, de acordo com seus cargos e funções e informar quais são os docentes efetivos ou que possuem contratos temporários (DT).		
2.8	Possibilitar cadastrar turmas Regulares, AEE e Atividades Complementares para a escola e vinculá-las a cursos já cadastrados, informando o turno, vagas, horário de funcionamento e os dias da semana em que a turma tem aulas.		
2.9	Possibilitar o cadastro de turmas multisseriadas de acordo com as etapas de ensino de cada curso.		
2.10	Realizar a restauração automática das aulas dadas na turma por disciplina e período letivo (bimestre/trimestre/semestre), de acordo com a carga horária informada no cadastro da disciplina ou de dias letivos informado no período		

	letivo (bimestre/trimestre/semestre).		
2.11	Matricular vários alunos numa turma, de uma só vez.		
2.12	Pré-matrícula e/ou rematrícula vários alunos numa turma, de uma só vez.		
2.13	Possibilitar o lançamento de notas através do cadastro da turma, aluno e pela importação dos dados do diário de classe dos professores;		
2.14	Finalização do período letivo do aluno para a geração automática e a emissão do histórico, sem a necessidade de finalizar o período letivo da turma.		
2.15	Possibilitar o cancelamento da finalização do período letivo do aluno.		
2.16	Finalização do período letivo da turma para a geração automática e a emissão das Atas de Resultado Final e dos históricos dos alunos que compõe a turma, sem a necessidade de finalizar o ano letivo.		
2.17	Possibilitar o cancelamento da finalização do período letivo da turma.		
2.18	Geração dos resultados finais dos alunos durante o período letivo (Transferido, Desistente, Evadido, Promovido, Retido, Avançado, Classificado, Reclassificado e Falecido).		
2.19	Proporcionar em uma legenda, por meio de cores, os alunos não matriculados, matriculados, aprovados, promovidos, reprovados, retidos, desistentes, evadidos, transferidos, falecidos, alunos recebidos de transferência, facilitando a visualização da situação de cada aluno na própria tela do sistema.		
2.20	Possibilitar a Impressão da ficha de matrícula de alunos matriculados e pré-matriculados e/ou rematriculados, contendo seus dados cadastrados no sistema.		
2.21	Possibilitar que as escolas realizem as rematrículas, mesmo sem acesso à internet, antes do encerramento do ano letivo, formando as turmas para o próximo ano;		
2.22	Possibilitar a visualização de todas as rematrículas e pré-matrículas efetuadas na escola ainda com o ano letivo em andamento.		
2.23	Possibilitar a definição do critério de avaliação (somativa ou formativa) para cada disciplina, possibilitando ainda que existam disciplinas com diferentes critérios de avaliação na mesma série.		
2.24	Possibilitar o lançamento de notas das disciplinas por período letivo (bimestres/trimestres/semestres), para cada aluno.		
2.25	Ao transferir um aluno, gerar automaticamente o documento de transferência do mesmo.		
2.26	Manter no sistema o cadastro dos dados de todos os alunos, mesmo os não matriculados.		
2.27	Realizar o cálculo automático do resultado final do aluno: Aprovado e Reprovado, para as disciplinas com o critério de avaliação do tipo" Somativa de notas".		
2.28	Possibilitar a geração do resultado final de vários alunos: Promovido e Retido, para as disciplinas com o critério de avaliação do tipo" Formativa (fichas).		
2.29	Possibilitar a configuração dos itens nas disciplinas com critério de avaliação do tipo "Formativa (fichas)", que utilizem a ficha avaliativa como instrumento de avaliação.		
2.30	Possibilitar a impressão dos Boletins dos alunos, por aluno ou por turma.		
2.31	Permitir impressão e exportação da Transferência do aluno em arquivo .xml contendo os dados do aluno, histórico e resultados parciais.		
2.32	Emissão de Atestados de Escolaridade dos alunos, do ano atual e de anos anteriores, como:		
2.33	Declaração de matrícula;		
2.34	Declaração de escolaridade;		
2.35	Declaração de transferência;		
2.36	Declaração de frequência;		
2.37	Declaração de conclusão.		
2.38	Certificados de Conclusão dos alunos.		
2.39	Permitir a inclusão de outros tipos de declaração pelo próprio usuário, sem a necessidade de alterar o código-fonte do sistema (desde que os novos documentos utilizem os dados disponibilizados pelo sistema para esse fim).		
2.40	Permitir a customização das declarações, novas ou já existentes, pelo próprio usuário, sem a necessidade de alterar o código-fonte do sistema.		
2.41	Dispor de ferramentas para exportar/importar os modelos de declaração definidos, a fim de manter a padronização desses documentos em toda a rede municipal.		

2.42	Emissão das Atas de Resultado Final das turmas.		
2.43	Possibilitar a emissão da Ata de Resultado Final, para alunos que ainda esperam por uma Nova Oportunidade de Aprendizado (NOA).		
2.44	Possibilitar a transcrição manual dos dados de séries de anos anteriores nos históricos dos alunos.		
2.45	Gráfico de desempenho do aluno, através da exibição do seu percentual de desempenho nas disciplinas cursadas em cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre) do ano letivo.		
2.46	Gráfico de desempenho de cada turma, através da exibição do percentual de desempenho médio dos alunos nas disciplinas cursadas em cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre) do ano letivo.		
2.47	Gráfico com a comparação do desempenho do aluno em relação aos demais alunos da turma, por disciplina ou período letivo (bimestre/trimestre/semestre) cursados no ano letivo.		
2.48	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando cada série.		
2.49	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando em cada turno.		
2.50	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando de cada sexo.		
2.51	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando de cada cor/raça.		
2.52	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que recebe ou não bolsa família.		
2.53	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando de cada religião.		
2.54	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando com suas profissões.		
2.55	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por profissão do pai.		
2.56	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por profissão da mãe.		
2.57	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por sua naturalidade.		
2.58	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando da zona rural e urbana.		
2.59	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por cada bairro que residem.		
2.60	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por cada cidade onde residem.		
2.61	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que utiliza ou não transporte escolar.		
2.62	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que utilizam transporte público e quantos desses são estaduais e municipais.		
2.63	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando por local onde eles embarcam no transporte.		
2.64	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que possuem ou não necessidades educacionais especiais.		
2.65	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que estão cursando que recebem ou não escolarização em outro espaço.		
2.66	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de uma escola que no ano anterior foram aprovados, reprovados, transferidos, promovidos, retidos, falecidos, não frequentou.		
2.67	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada disciplina.		
2.68	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre).		
2.69	Gráfico com percentual ou quantidade de alunos de cada turma com notas acima e abaixo da média, exibidos separadamente por média final.		
2.70	Realizar a pré-visualização dos gráficos no próprio sistema, antes da sua impressão ou salvar como imagem.		
2.71	Relatório com nome e bairro em que residem os alunos matriculados no ano letivo e que no ano anterior ficaram reprovados.		

2.72	Relatório de quantos e quais alunos acima de 10 anos que estão cursando o quarto ano, que possuem bolsa família e utilizam transporte escolar municipal.		
2.73	Relatório com a quantidade de alunos matriculados no quarto ano do curso de ensino fundamental e a capacidade máxima de vagas para cada turma.		
2.74	Relatório com índice de frequência dos alunos de uma escola por localidade/bairro, para cada período letivo.		
2.75	Relatório com índice de frequência dos alunos de um curso por localidade/bairro, do ano letivo.		
2.76	Relatório com índice de frequência dos alunos de um curso para cada período letivo (bimestre/trimestre).		
2.77	Relatório informando quais foram as notas dos alunos matriculados que ainda não foram lançadas.		
2.78	Relatório informando as notas e faltas dos alunos em todas as disciplinas em um período letivo (bimestre/trimestre).		
2.79	Relatório informando as notas e faltas dos alunos em cada período letivo (bimestre/trimestre) para cada disciplina.		
2.80	Relatório informando a quantidade e o percentual de alunos no ano letivo da série de cada curso que foram matriculados, evadidos ou desistentes, transferidos e falecidos.		
3	**Merenda Escolar**		
3.1	Cardápio/Planejamento e Controle.		
3.2	O sistema deve permitir a manutenção do planejamento de cardápios, que corresponde à identificação dos cardápios que farão parte do planejamento, com o objetivo de identificar a quantidade planejada das porções de refeições (alimentos ou preparações) que serão servidas aos alunos por escola.		
3.3	O sistema deve permitir a consulta do resultado gerado pelo planejamento de cardápios, apresentando a quantidade planejada das porções de refeições (alimentos ou preparações) por alimento e data.		
3.4	Possuir controle de entrada, saída e estoque de cada produto da escola por data de validade, possibilitando armazenar os arquivos digitalizados com a assinatura de recebimento das mercadorias em banco de dados.		
3.5	Permitir a inclusão dos programas de alimentação e consumo per capita em cada produto, possibilitando realizar o cálculo e impressão de relatório com a quantidade total para os alunos e semanas de uma determinada escola.		
4	**Censo Escolar**		
4.1	O sistema deve realizar a importação de todos os dados necessários das escolas, professores e alunos conforme o arquivo disponibilizado pelo INEP na página do EDUCACENSO.		
4.2	O sistema deve gerar o arquivo do Censo Escolar Inicial (Escola, turmas, professores e alunos)		
4.3	O Sistema deve gerar o arquivo do Censo de Situação (Resultado final dos alunos) para importação no ambiente do censo escolar.		
4.4	O sistema deverá gerar o arquivo de identificação dos alunos para consulta do código INEP e sua importação para base de dados da escola.		
4.5	Relatório informando quais alunos não devem entrar no censo escolar no ano letivo e por qual motivo.		
4.6	Relatório informando quais servidores que foram informados no censo no ano letivo.		
4.7	Relatório informando quais turmas que foram informados no censo no ano letivo.		
4.8	O sistema deverá informar quais as turmas que não devem ser enviadas ao censo escolar.		
4.9	O sistema deverá gerar o censo das turmas do AEE.		
4.10	O sistema deverá gerar o censo das turmas das atividades complementares.		
4.11	Visualização dos dados informados ao Censo Escolar: Identificação; Infraestrutura; Equipamentos; Dados Educacionais, de acordo com as especificações do INEP;		
5	**Biblioteca**		
5.1	Visualização dos livros cadastrados na escola;		
5.2	Visualização dos dados cadastrais dos livros (título, autor, editora, edição, volume, coleção, ano, data de aquisição, nº de páginas, ISBN, ISSN, Cuttler, categoria, classificação, idioma);		
5.3	Visualização do histórico de locação do livro;		
5.4	Opção de filtrar o livro por Categoria;		

5.5	Opção de filtrar o livro por Assunto;		
5.6	Opção de filtrar o livro por Classificação;		
5.7	Deve permitir a diferenciação dos usuários por tipo (alunos e servidores);		
5.8	O sistema deve permitir o controle do empréstimo de exemplares pelos usuários autorizados da biblioteca;		
5.9	O sistema deve permitir o controle da devolução de exemplares pelos usuários autorizados da biblioteca;		
5.10	O sistema deve permitir a consulta rápida de exemplares, de qualquer biblioteca, através das seguintes informações: autor(es), título e identificação.		
5.11	O sistema deve permitir a localização do exemplar para empréstimo através da leitura do código de barras.		
5.12	Opção de filtro rápido por meio de legenda de cores para diferenciação visual de livros disponíveis, emprestados, atrasados e inativos.		
5.13	O sistema deve permitir parametrizar o prazo de devolução padrão do livro ou inserir manualmente;		
5.14	Opção de prorrogar o prazo de devolução previsto inicialmente;		
5.15	O sistema deve possibilitar o cadastro da localização física do livro na biblioteca (prateleira x, arquivo x);		
5.16	O sistema permite registrar a data e o motivo de inativação de um livro (não devolvido, destruído, perdido, doado, etc.).		
5.17	O sistema deve permitir a configuração de modelos de etiquetas (tamanhos, quantidades) e geração do código de barras do exemplar.		
6	**Diário Eletrônico – WEB**		
6.1	**Versão WEB**		
6.2	Poder acessar, pela internet via navegador, o diário de classe com os respectivos lançamentos de notas, faltas, dados biométricos, conteúdos e observações;		
6.3	Possibilitar ao professor acessar em um único local todos os diários de todas as turmas e de todas as escolas onde trabalha.		
6.4	Após o fechamento do bimestre/trimestre/semestre, permitir realizar a exportação dos dados consolidados, para posterior importação no módulo de Secretaria Escolar, para fechamentos dos bimestres/trimestres/semestres, evitando o retrabalho dos secretários escolares.		
6.5	Possibilitar que o professor realize a impressão do diário completo ou apenas de folhas especificas, de acordo com sua necessidade.		
6.6	Possibilitar que o Diário de Classe atenda os professores da educação infantil, inclusive com fichas descritivas, com possibilidade de avaliações objetivas e descritivas;		
6.7	Possibilitar, ao aluno ou seu responsável, a visualização das notas parciais do aluno, de acordo com o registro do professor.		
6.8	Possibilitar, ao aluno ou seu responsável, a visualização do boletim do aluno.		
6.9	Possibilitar, ao aluno ou seu responsável, a visualização e impressão das fichas de acompanhamento individual (fichas avaliativas e/ou descritivas).		
6.10	Possibilitar, ao aluno ou seu responsável, a visualização dos conteúdos ministrados nas aulas, de acordo com o registro do professor.		
6.11	Possibilitar, ao aluno ou seu responsável, a visualização da frequência do aluno, de acordo com o registro do professor.		
6.12	Possibilitar, ao aluno ou seu responsável, solicitar o ajuste nos dados cadastrais de seus dependentes		
6.13	Possibilitar a geração do gráfico de desempenho dos alunos em relação às turmas regulares que são avaliadas por notas.		
6.14	Visualização, por parte da equipe pedagógica, dos diários de classe dos professores de sua reponsabilidade, com possibilidade de envio de avisos sobre sugestões e/ou correções a serem feitas;		
6.15	Possibilitar a visualização dos diários de classe que não foram acessados na última semana.		
6.16	Possibilitar a visualização dos diários de classe que não possuem faltas nas últimas cinco aulas.		
6.17	Possibilitar a visualização dos diários de classe que não têm todas as avaliações, notas e conteúdos por período letivo.		
6.18	Possibilitar a visualização dos diários de classe com faltas, notas e conteúdo em dias letivos futuros.		
6.19	Possibilitar a visualização dos diários de classe aulas em dia não letivos.		

6.20	Possibilitar a visualização dos diários de classe com conteúdo repetidos.		
6.21	Possibilitar a visualização dos diários de classe com conflitos entre frequências e notas.		
6.22	Possibilitar a visualização dos diários de classe com erros nas datas de início e término dos períodos letivos.		
6.23	Possibilitar a visualização dos diários de classe com alunos com cinco ou mais faltas consecutivas.		
6.24	Possibilitar a visualização dos diários de classe com alunos com 30% ou mais do limite de faltas.		
6.25	Possibilitar a visualização dos diários de classe com alunos abaixo da média no período letivo.		
6.26	Possibilitar a geração do gráfico de desempenho dos alunos avaliados por nota e ficha avaliativa(conceitos).		
6.27	Possibilitar a exportação dos gráficos de desempenho em formatos de imagem e pdf;		
6.28	Possibilitar a visualização dos dados dos gráficos de desempenho em tabelas e permitir a exportação em planilha (Excel)		
6.29	Disponibilizar filtros para possibilitar que o usuário defina os parâmetros dos gráficos de desempenho.		
6.30	Possibilitar a visualização, das notas e faltas de todos os alunos, em todas as disciplinas da série, em todos os períodos letivos da série das turmas, registradas pelos professores nos diários.		
6.31	O acompanhamento de diários, para a visão dos secretários escolares, reúne todas as informações necessárias para a gestão dos diários (turmas regulares, turmas AEE, turmas complementares, diários desbloqueados manualmente) e constitui um módulo centralizado para a realização de todas as operações relativas aos mesmos. Através deste módulo é possível gerar, visualizar, excluir, baixar e encerrar diários e também desbloquear período letivo.		
6.32	Permitir o registro de Frequência remota e/ou Não optante.		
6.33	Cálculo automático do resultado final (anual) do aluno		
6.34	Arredondamento de notas personalizável (definição da quantidade de casas decimais das notas e do momento no qual as notas deverão ser arredondadas: nunca, a cada avaliação, ao final de cada período letivo ou apenas ao final do ano letivo).		
6.35	Quantidade de avaliações personalizável		
6.36	Impressão de acordo com o layout do município		
6.37	Possibilidade de criar diário das turmas de Atividades Complementares específico de cada professor.		
6.38	Possibilidade de criar diário de cada Turma do AEE - Atendimento Educacional Especializado para cada professor.		
6.39	Possibilitar a configuração de um bloqueio automático para todos os diários ao final de cada período letivo.		
6.40	Possibilitar que o usuário defina se os professores terão ou não acesso aos dados dos alunos.		
6.41	Criação de modelos personalizados de impressão do diário e fichas avaliativas ou descritivas.		
6.42	Possibilitar o acesso e impressão de diários encerrados de anos anteriores.		
6.43	Realizar o transporte automático das notas e faltas parciais de alunos remanejados, da turma de origem para a turma de destino.		
6.44	Realizar o transporte automático das fichas avaliativas de alunos remanejados, da turma de origem para a turma de destino.		
6.45	Permitir que pedagogos desbloqueiem os diários bloqueados automaticamente pelo sistema.		
6.46	Permitir o bloqueio automático dos diários, após o desbloqueio dos mesmos, informando a quantidade de dias corridos para o bloqueio em cada diário.		
6.47	Permitir a configuração da permissão dos pedagogos de alterem os diários, podendo ativar ou desativar essa função a qualquer momento durante o ano letivo.		
6.48	Permitir a configuração da forma de exibição dos alunos no diário (ordenação por número ou alfabética), bem como a impressão dos diários seguindo a mesma ordem.		
6.49	Permitir que mais de um professor tenha acesso e possa preencher o mesmo diário de classe.		

6.50	Permitir a rastreabilidade das observações incluídas nos diários, registrando a data de inclusão, a origem da observação e o usuário que realizou o registro.		
6.51	Permitir a inclusão, alteração e exclusão de observações nos diários pelos pedagogos.		
6.52	Permitir a inclusão, alteração e exclusão de observações nos diários pelos secretários escolares.		
6.53	Permitir a visualização de todos os alunos que tiveram justificativas de faltas registradas durante o ano letivo.		
6.54	Permitir a criação de relatórios personalizados por cliente.		
6.55	Permitir que o município habilite ou desabilite a criação de planos de ensino para cada curso.		
6.56	Gerar automaticamente os planos de ensino ao gerar os diários de classe.		
6.57	Permitir que cada professor possa preencher seus planos de ensino, para cada período letivo, informando: perfil da turma, potencialidades, desafios, metas, habilidades a serem trabalhadas e objetivos de aprendizagem, metodologias de ensino, recursos didático-pedagógicos, propostas de avaliação e referências.		
6.58	Permitir que o professor possa informar o planejamento curricular de todas as disciplinas do diário no mesmo plano de ensino.		
6.59	Permitir que o professor selecione as habilidades a serem trabalhadas da matriz curricular previamente estabelecida pelo município.		
6.60	Permitir que o sistema bloqueie automaticamente a edição dos planos de ensino após uma quantidade configurável de dias, com base na data de início do período letivo.		
6.61	Permitir o desbloqueio dos planos de ensino individualmente, registrando o motivo do desbloqueio.		
6.62	Permitir o bloqueio automático dos planos de ensino, após o desbloqueio dos mesmos, informando a quantidade de dias corridos para o bloqueio em cada plano de ensino.		
6.63	Exibir a situação de bloqueio de cada plano de ensino (aberto, bloqueado ou desbloqueado manualmente).		
6.64	Permitir que o professor relaciona as habilidades planejadas com o conteúdo ministrado em cada aula, dentro do diário de classe.		
6.65	Calcular e exibir em tempo real o percentual de execução de cada plano de ensino, confrontando as habilidades planejadas com as habilidades trabalhadas em sala de aula.		
6.66	Exibir, dentro de cada plano de ensino, quais habilidades já foram trabalhadas pelo professor em sala de aula, bem como a quantidade de aulas em que a mesma habilidade foi trabalhada e o conteúdo ministrado em cada uma dessas aulas.		
6.67	Exibir, dentro do plano de ensino e em destaque, quais habilidades ainda não foram trabalhadas pelo professor em sala de aula.		
6.68	Permitir a impressão do plano de ensino.		
6.69	Permitir que os pedagogos visualizem apenas os planos de ensino das turmas nas quais eles estiverem vinculados.		
6.70	Permitir que os gestores municipais visualizem os planos de ensino de todos os professores do município.		
6.71	Permitir que o município habilite ou desabilite o registro de acompanhamentos (ocorrências) no sistema.		
6.72	Permitir que o município habilite ou desabilite a visualização dos acompanhamentos pelos pais ou responsáveis pelo aluno.		
6.73	Permitir que o município crie uma lista personalizada dos tipos de acompanhamento que podem ser registrados no sistema.		
6.74	Permitir a definição, para cada tipo de acompanhamento, do seu tipo, categoria e severidade.		
6.75	Permitir a definição, para cada tipo de acompanhamento, de quais perfis de usuário têm permissão para registrar acompanhamentos daquele tipo.		
6.76	Permitir a definição, para cada tipo de acompanhamento, de quais perfis de usuário têm permissão para visualizar acompanhamentos daquele tipo.		
6.77	Permitir a definição, para cada tipo de acompanhamento, de quais perfis de usuário devem ser notificados por e-mail quando um acompanhamento daquele tipo for registrado.		
6.78	Permitir a definição, para cada tipo de acompanhamento, de uma lista de endereços de e-mail, externos ao sistema, que devem ser notificados quando um acompanhamento daquele tipo for registrado.		

6.79	Permitir que professores, pedagogos, secretários escolares, coordenadores e professores registrem acompanhamentos para os alunos.		
6.80	Permitir o registro da data do acompanhamento (ocorrência), tipo, descrição, consequências, encaminhamentos e observações, bem como a data e a hora do registro e o nome e e-mail do usuário que realizou o registro no sistema.		
6.81	Permitir vincular mais de um tipo ao registro do acompanhamento.		
6.82	Permitir vincular mais de um aluno ao registro do acompanhamento.		
6.83	Permitir que os professores registrem acompanhamentos para os alunos sem a necessidade de sair do diário.		
6.84	Permitir que professores, pedagogos, secretários escolares, coordenadores e professores visualizem os acompanhamentos registrados.		
6.85	Exibir os acompanhamentos na ficha do aluno.		
6.86	Controlar a visibilidade dos acompanhamentos pelos perfis do usuário e pelas configurações de cada tipo de acompanhamento.		
6.87	Notificar automaticamente, por e-mail, os usuários do sistema configurados em cada tipo de acompanhamento.		
6.88	Notificar automaticamente, por e-mail, os endereços de e-mail externos configurados em cada tipo de acompanhamento.		
6.89	Permitir a impressão de um registro de acompanhamento.		
6.90	Permitir a impressão de relatório consolidado, com vários acompanhamentos registrados para um mesmo aluno.		
7	**Diário Eletrônico – Versão Mobile Android e IOS**		
7.1	Possibilitar o acesso e utilização de todos os diários do professor através de Smartphone ou Tablet, na plataforma Android ou iOS;		
7.2	Possibilitar o uso dos diários sem conexão com a internet (off-line) e a posterior sincronização dos diários com a versão web (on-line);		
7.3	Possibilitar o lançamento de aulas e frequências;		
7.4	Possibilitar o lançamento dos conteúdos ministrados por aula;		
7.5	Possibilitar o lançamento das notas dos alunos;		
7.6	Possibilitar o preenchimento das fichas de acompanhamento individual dos alunos (avaliativas e descritivas);		
7.7	Possibilitar o lançamento dos dados biométricos dos alunos;		
7.8	Possibilitar o lançamento das observações do diário.		
8	**Modulo Pré-matrícula on-line**		
8.1	Possibilitar que as escolas e pais façam a pré-matrícula dos alunos antes de finalizar o ano letivo de forma on-line, sem a necessidade de ir até a escola;		
8.2	Possibilitar o cadastro dos alunos que desejam realizar uma troca de escola, processo denominado por transferência interna;		
8.3	Possibilitar o cadastro dos alunos que atualmente não estudam na rede de ensino, processo denominado por chamada pública;		
8.4	Possibilitar, através da antecipação das matrículas, a identificação dos alunos por endereços, para que dessa forma seja possível realizar as matrículas nas escolas mais próximas ou de menor custo ao município, através de georreferenciamento;		
8.5	Possibilitar, no ato da pré-matrícula, a identificação da escola mais próxima em relação sua casa, proporcionando assim o melhor planejamento de matrículas e possível redução do transporte escolar;		
8.6	Possibilitar a impressão da fila de espera, se ocorrer.		
8.7	Possibilitar a Pré-matrícula feita diretamente pelo responsável do Aluno		
8.8	Classificação automática dos alunos de acordo com critérios predefinidos		
8.9	Impressão do relatório de alunos sem alocação;		
8.10	Na Pré-matrícula possibilitar o Cálculo da distância do aluno em relação à escola		
8.11	Fazer a pré-matrícula de mais de um dependente pelo mesmo responsável		
8.12	Avisos e comprovantes por e-mail (responsável) a cada etapa da pré-matrícula		
8.13	Definição de vagas por curso/série antes do início de cada etapa		
8.14	Definição da lista de motivos da rematrícula/transferência interna/pré-matrícula em cada etapa.		

8.15	Possibilitar a configuração para que seja realizada a seleção automática da série do aluno de acordo com a faixa etária (idade do aluno).		
8.16	Relatório de alunos que estão participando em mais de uma etapa do processo (evita a ocupação inadequada de vagas).		
8.17	Possibilitar o Bloqueio da pré-matrícula do aluno caso ele já tenha um rematrícula na escola.		
8.18	Permitir a alocação manual, pelo gestor municipal, de alunos em uma determinada escola, mesmo que não haja vagas disponíveis.		
8.19	Permitir configurar o sistema para que apenas moradores do município participem do processo de pré-matrícula.		
8.20	Permitir que o município cadastre uma lista de bairros válidos.		
8.21	Permitir que o usuário selecione apenas os bairros previamente cadastrados ao realizar uma solicitação de pré-matrícula.		
8.22	Permitir que o município defina regiões de prioridade para a classificação das solicitações, baseadas na localização de cada escola e no bairro de cada aluno.		
8.23	Realizar a alocação automática do aluno na região de prioridade mais alta quando o aluno não se enquadrar em nenhuma região de prioridade mais baixa.		
8.24	Permitir que o sistema exiba apenas as escolas de uma determinada região de prioridade em cada opção de solicitação de vaga.		
8.25	Permitir que o sistema cadastre automaticamente uma solicitação de vaga para cada escola de uma determinada região de prioridade.		
8.26	Permitir que o município mantenha uma lista de solicitações de vaga permanente, durante todo o ano letivo, que classifique e ordene os alunos automaticamente de acordo com critérios previamente estabelecidos.		
8.27	Permitir a configuração do sistema para selecionar a escola mais próxima do aluno ao registrar uma solicitação de vaga.		
8.28	Permitir que alunos, pais e responsáveis consultem a lista de solicitações de vaga (lista pública).		
8.29	Permitir que alunos, pais e responsáveis visualizem as últimas trinta solicitações de vaga removidas da lista, incluindo o motivo da remoção.		
8.30	Permitir que os gestores municipais gerenciem a lista de solicitações de vaga de todas as escolas do município.		
8.31	Permitir que cada escola gerencie a sua própria lista de solicitações de vaga.		
8.32	Manter o registro das solicitações de vaga removidas da lista de espera (solicitações de vaga removidas).		
8.33	Permitir que o município defina uma lista de motivos para a remoção de um aluno da lista de solicitações de vaga.		
8.34	Permitir a configuração, para cada motivo de remoção, do que fazer com as demais solicitações de vaga do mesmo aluno quando uma delas for removida da lista: não remover as demais, remover todas as demais, remover apenas as de prioridade mais baixa ou remover apenas as de prioridade igual ou mais baixa.		
8.35	Permitir o registro de cada interação com os pais e responsáveis nas solicitações de pré-matrícula.		
8.36	Permitir que cada escola tenha acesso e gerencie suas próprias solicitações de pré-matrícula.		
8.37	Identificar automaticamente se o aluno possui irmão na escola através do seu CPF ao registrar uma solicitação de pré-matrícula.		
8.38	Identificar alunos com distância discrepante em relação às escolas, de acordo com uma distância máxima configurável pelo município.		
8.39	Permitir o processamento dos critérios de classificação por grupos, com a possibilidade de definir critérios com o mesmo peso.		
8.40	Impedir que alunos menores de seis anos façam solicitações de pré-matrícula para cursos que não sejam da etapa de ensino Educação Infantil		
8.41	Permitir a priorização dos alunos cujos pais ou responsáveis sejam portadores de deficiência ou idosos.		
8.42	Permitir a priorização dos alunos que já estudam na rede municipal, mas desejam mudar de escola.		
9	**Banco de Informações - BI**		
9.1	Visualização das escolas da Rede de Ensino;		
9.2	Visualização dos dados cadastrais das escolas;		

9.3	Visualização dos cursos oferecidos pelas escolas;		
9.4	Visualização dos servidores cadastrados na escola;		
9.5	Visualização de todos os vínculos dos servidores;		
9.6	Visualização dos dados cadastrais dos servidores;		
9.7	Visualização da formação acadêmica dos servidores, como graduações, pós-graduações e outros cursos realizados;		
9.8	Visualização das escolas, cursos, séries, turmas e disciplinas que cada professor leciona;		
9.9	Opção de filtrar o servidor por cargo, função e situação funcional;		
9.10	Opção de filtrar o servidor por escola;		
9.11	Opção de localizar o servidor através da digitação do seu nome;		
9.12	Impressão da lista de servidores (filtrados ou não);		
9.13	Visualização dos alunos matriculados na escola;		
9.14	Visualização de todos os alunos da rede de ensino com o respectivo total de alunos por escola;		
9.15	Visualização dos dados cadastrais dos alunos;		
9.16	Opção de filtrar o aluno por Resultado Final (Cursando, transferido)		
9.17	Opção de filtrar o aluno por escola;		
9.18	Opção de localizar o aluno através da digitação do seu nome.		
9.19	Impressão da lista de alunos da rede municipal (filtrados ou não)		
9.20	Relatório com o número de escolas alunos cursando por modalidade e etapa, de todas as escolas da Rede de Ensino;		
9.21	Relatório com o número de escolas, alunos cursando por modalidade e etapa, de uma escola.		
9.22	Relatório com a relação de profissionais escolares por escolaridade e por escola, de toda a Rede de Ensino;		
9.23	Relatório com o número de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por escola, de toda a rede de ensino;		
9.24	Relatório com a relação de alunos por série e idade por escola;		
9.25	Relatório com o número de alunos por turma da escola;		
9.26	Relatório com a relação de turmas da escola;		
9.27	Relatório com a relação de alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação por turma, da escola;		
9.28	Visualizar a relação de docentes por turma da escola;		
9.29	Relatório de escolas em área de assentamento;		
9.30	Relatório de escolas em área indígena;		
9.31	Relatório de escolas em área remanescente de quilombos;		
9.32	Relatório de escolas por modalidade e etapa.		
9.33	Visualização de notas da turma por período;		
9.34	Visualização de notas da turma por disciplina;		
9.35	Gráfico de percentual de notas lançadas na escola por período;		
9.36	Gráfico de percentual de notas lançadas na escola do ano letivo;		
9.37	Gráfico de percentual de notas lançadas nas escolas de toda a rede de ensino por período.		
9.38	Visualização dos alunos e resultados dos anos anteriores por escola.		
9.39	Visualizar em relatório o total de alunos da rede municipal, com o total de alunos que foram matriculados na turma, alunos cursando na turma atual, capacidade da sala e vagas na turma;		
9.40	Visualizar em relatório o total de alunos da rede municipal, com o total de alunos que foram matriculados na série, alunos cursando na série atual, capacidade de aluno da sala por série e vagas na série de cada escola;		
9.41	Gráfico para comparação do desempenho do aluno em relação à média dos demais alunos da turma, por disciplina;		
9.42	Gráfico de turmas com o melhor desempenho por série da rede de ensino.		
9.43	Gráfico de turmas com o melhor desempenho por série de cada escola.		
9.44	Gráfico com o percentual de alunos aprovados e reprovados nos últimos cinco		

	anos.		
9.45	Relatório com o nome dos alunos que possuem algum tipo de deficiência, visualizando também relatório por bairro onde residem e se utilizam transporte escolar.		
10	**Modulo Gestão Atendimento**		
10.1	**Georreferenciamento**		
10.1.1	Disponibilizar em servidor web da empresa contratada a ortofotos disponibilizada pelo Governo do Estado, com integração ao sistema ofertado		
10.1.2	Possibilitar o georreferenciamento dos pontos de ônibus da zona rural e urbana do município e exibir em mapa pontos da rota, com os nomes dos alunos que embarcam/desembarcam nestes pontos;		
10.1.3	Possibilitar o georreferenciamento e exibição em mapa dos logradouros, bairros e comunidades do município;		
10.1.4	Possibilitar a visualização das rotas, escolas e comunidades em camadas geográficas integradas a serviços de mapas públicos e abertos (como OpenStreetMap, IBGE ou bases geográficas oficiais), armazenadas em servidor da CONTRATADA com acesso via web, garantindo a compatibilidade de georreferenciamento com o padrão geodésico SIRGAS 2000."		
10.1.5	Possibilitar a visualização das rotas, escolas e comunidades na ortofotos, aos usuários do módulo de transporte escolar.		
10.1.6	Possibilitar o georreferenciamento da rota, exibindo em mapa as rotas da zona rural e urbana do município.		
10.1.7	Permitir cadastrar todos os dados de cada rota		
10.1.8	Permitir cadastrar todos os dados do veículo;		
10.1.9	Permitir cadastrar todos os dados do motorista		
10.2	**Atendimento**		
10.2.1	**Transporte Escolar**		
10.2.1.1	Possibilitar o controle de vencimento dos documentos:		
10.2.1.2	habilitação dos motoristas,		
10.2.1.3	carteira de transportador escolar,		
10.2.1.4	seguro do veículo,		
10.2.1.5	licenciamento e		
10.2.1.6	crono tacógrafo.		
10.3	**Atendimento do Plano Educacional Individualizado - AEE**		
10.3.1	PEI - Objetivo: Plano Educacional Individualizado, formulário preenchido pelo professor para uma avaliação do(da) aluno(a) com necessidade educacional específica, que perpassa por vários integrantes do ensino aprendizado, para que consiga alcançar os objetivos (pedagógicos, motores e linguagem). Elaboração do professor e assinatura dos responsáveis. Com as seguintes informações e pareceres dos profissionais envolvido no projeto. Documento este compartilhado entres os envolvidos no Projeto, com os seguintes dados:		
10.3.2	Polo ou Núcleo:		
10.3.3	Turno (polo ou núcleo):		
10.3.4	Turno (regular):		
10.3.5	Tipologia:		
10.3.6	Nascimento:		
10.3.7	Idade:		
10.3.8	Ano letivo:		
10.3.9	Série/Ano:		
10.3.10	Indicação (parecer) Pedagogo(a) de Educação Especial:		
10.3.11	Indicação (parecer) Psicopedagogo(a):		
10.3.12	Indicação (parecer) do Psicólogo(a):		
10.3.13	Indicação (parecer) Assistente Social:		
10.3.14	Indicação (parecer) Fonoaudiólogo(a):		
10.3.15	Aspectos cognitivos:		
10.3.16	Aspectos socioafetivos:		
10.3.17	Aspectos psicomotores:		

10.3.18	Aspectos do raciocínio lógico matemático:		
10.3.19	Habilidades a serem desenvolvidas:		
10.3.20	Dificuldades a serem superadas:		
10.3.21	Estratégias de avaliação no atendimento educacional especializado:		
10.3.22	Estratégias de avaliação no ensino regular:		
10.3.23	Propostas de intervenção no ensino regular:		
10.3.24	Relato da família sobre o desenvolvimento do aluno:		
10.3.25	Tecnologias Assistivas utilizadas:		
10.3.26	Acompanhamentos clínicos realizados no momento:		
10.3.27	Observações pertinentes:		
10.3.28	Relato da equipe do AEE. Regular sobre os avanços e dificuldades, observados em relação às habilidades a serem trabalhadas		
10.3.29	Coordenador do AEE		
10.3.30	Pedagogo(a) de Educação Especial		
10.3.31	Psicólogo(a)		
10.3.32	Fonoaudiólogo(a)		
10.3.33	Diretor(a) Escolar		
10.3.34	Pedagogo(a) Escolar		
10.3.35	Professor(a) Regente		
10.3.36	Professor(a) Itinerante		
10.3.37	Professor(a) de Educação Física		
10.3.38	Semestre:		
10.3.39	Gestor(a) de Educação Especial:		
10.3.40	Diretor(a) Escolar - Fund. II		
10.3.41	Pedagogo(a) Escolar - Fund. II		
10.3.42	Professor(a) de Língua Portuguesa - Fund. II		
10.3.43	Professor(a) de Matemática - Fund. II		
10.3.44	Professor(a) de Ciências - Fund. II		
10.3.45	Professor(a) de Geografia - Fund. II		
10.3.46	Professor(a) de História - Fund. II		
10.3.47	Professor(a) de Educação Física - Fund. II		
10.3.48	Professor(a) de Artes - Fund. II		
10.3.49	Professor(a) de Inglês - Fund. II		
10.3.50	Status: Iniciado – Encerrado -- Em acompanhamento		
10.3.51	Armazenando a Data de cada alteração do Status;		
10.3.52	Relatório semestral - Objetivo: Formulário que propicia conhecer as propostas de trabalho já executadas no Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), entre elas: as aprendizagens, as relações dos sujeitos envolvidos neste processo de ensino-aprendizagem (nos aspectos contemplados da educação especial), as intervenções e mediações realizadas, como também os encaminhamentos. Elaboração e preenchimento pelo professor e assinatura dos responsáveis da parte pedagógica da escola e gestor. Com as Seguintes Informações:		
10.3.53	Polo ou Núcleo:		
10.3.54	Turno (polo ou núcleo):		
10.3.55	Tipologia:		
10.3.56	Nascimento:		
10.3.57	Idade:		
10.3.58	Ano:		
10.3.59	Série/Ano:		
10.3.60	Turno (regular):		
10.3.61	Semestre:		
10.3.62	Relatório semestral: Descrição detalhada da situação aluno em relação à escola, família e saúde.		

10.3.63	Status: Iniciado – Encerrado -- Em acompanhamento		
10.3.64	Armazenando a Data de cada alteração do Status;		
10.3.65	Assinatura do Responsável (Família), Professor, Pedagogo, Professor(a) de Educação Especial, Pedagogo(a) Escolar, Diretor(a) Escolar:		
11	**Software de Gestão da Educação**		
11.1	Possibilidade de efetivar a matrícula do aluno ao importar um arquivo de pré-matrículas.		
11.2	Permitir informar a data de ingresso do professor na turma e, com base nessa informação, gerar corretamente os arquivos do censo.		
11.3	Manter o registro de cada mudança de professor na disciplina, com a respectiva data de ingresso.		
11.4	Exibir, em cada disciplina, o histórico de movimentações de professores.		

4.15. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- Importação e Instalações de Arquivos:

- Importação de dados do arquivo do INEP.
- Adaptação aos modelos de documentos da rede de ensino ou aprovação modelo existente.
- Instalação da Licença de uso do sistema quando for desktop, nesse caso a licença de uso deve pertencer ao município por prazo indeterminado em cada secretaria escolar e Secretaria da Educação, onde pode haver lançamento de dados das escolas mesmo quando estiver sem acesso à internet.

- Plataformas

- O sistema aqui especificado deverá ser WEB e executável diretamente a partir dos principais browsers do mercado.
- O sistema deve utilizar o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure), para transferência de dados na internet de forma segura, com a utilização de um certificado seguro válido SSL (Secure Sockets Layer) emitido por uma Autoridade Certificadora (CA), para garantir a integridade, autenticidade e confidencialidade das informações recebidas e enviadas através do sistema.
- O Sistema também deve possuir módulo desktop para ser instalado em computadores das Escolas e Secretaria da Educação com sistema operacional Microsoft Windows e onde não possuam internet disponível.

1. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

1.1. O prazo para início de execução do objeto licitado é de **30 (trinta)** dias a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços e o prazo de execução dos serviços será de **12 (doze)** meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

1.2. Entende-se como início de execução do objeto a implantação, parametrizações iniciais, treinamentos e capacitações, sendo a execução do serviço o período em que as etapas descritas anteriormente tiverem sido realizadas.

Itens	Descrição	Und	Quant	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**Implementação do Software:** Abrangendo todos os serviços necessários para a sua plena utilização e funcionamento	Und.	1												
2	a) Secretaria Escolar "Modulo Desktop"	Aluno	5000												
	b) Censo Escolar	Aluno	5000												
	c) Biblioteca	Aluno	5000												
	d) Merenda	Aluno	5000												
	e) Diário de Classe Web	Aluno	5000												
	f) Diário Mobile Android e IOS	Aluno	5000												
	g) Pré-matrícula online	Aluno	5000												
	h) Banco de Informações BI	Aluno	5000												
	i) Gestão de Atendimentos	Aluno	5000												

3	**Suporte Técnico Especializado:** Aos usuários do sistema compreendendo Pais/Alunos, Diretores, Pedagogos, Professores, Secretários Escolares e Servidores da Secretaria aptos a utilização do sistema em geral.	Horas	250											
4	**Gestão de Dados e Parametrização:** Serviços de conversão, higienização, importação de dados e parametrização da documentação da Secretaria Escolar. Configuração a aplicação de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de educação e os fluxos de trabalho da sua equipe, personalizamos as funcionalidades, os campos, os relatórios e os acessos, garantindo que a ferramenta se adapte perfeitamente à sua realidade, realizamos testes rigorosos para assegurar que todas as parametrizações estejam funcionando corretamente	Und	1											
5	**Treinamento Técnico:** Aplicação de treinamento aos usuários na utilização e administração do "Software - Sistema Integrado de Gestão Escolar" (SIGE), direcionado aos servidores das áreas Administrativa e Acadêmica da Secretaria de Educação. .	Serviço	1											

2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021)

2.1. Rotinas de fiscalização contratual

2.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, *caput*, Lei nº 14.133/2021).

2.1.2. 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 (art. 115, §5º, Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

2.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (art. 118, Lei nº 14.133/2021).

2.1.4.1. 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.

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

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

2.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, *caput*, Lei nº 14.133/2021).

2.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, §1º, Lei nº 14.133/2021).

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

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

2.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

2.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

2.2. **Dos critérios de aferição e medição para faturamento**

O pagamento das notas fiscais, desde que corretamente preenchidas, será efetuado no prazo máximo de 30 dias, contados da data de entrada destas no protocolo da Prefeitura Municipal, após a apresentação dos seguintes documentos:

1. Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativo, em via única, devidamente atestado pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal;
1. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Trabalhista;

- Certidão Conjunta perante a Secretaria da Receita Federal, e a Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme IN/SRF nº 2021/2021 e CND Estadual e Municipal na sede do Licitante;

A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;
A Prefeitura Municipal reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 1.234/2012;
Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 1.234/2012, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei nº 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal;
Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;
Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária;
Os materiais e serviços entregues fora dos padrões fixados pela Administração não serão recebidos, sem qualquer ônus ao contratante;
Todo serviço executado ou material entregue bem como medido.

6.3. **Do recebimento**

- Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da assinatura do contrato, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

  - O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
  - 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.
  - O Contratado fica obrigada 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.
  - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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 as seguintes diretrizes:

- 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;
- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

- 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.

- **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)**

  - A modalidade da licitação será **Pregão Eletrônico, Tipo Menor Preço Global e modo de disputa "ABERTO",**

  - **A Qualificação Técnica será comprovada através de prova de conceito e atestado de capacidade técnica**

- Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido objeto pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto desta licitação, de forma satisfatória, a fim de comprovar que a licitante, através dos seus responsáveis técnicos, tenha executado e/ou executando obras/serviços de características técnicas similares ou superiores às do objeto da presente licitação, cujas parcelas de maior relevância técnica.

- Apresentação dos Recibos de importação do arquivo de migração fornecido pelo Ministério da Educação – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) das escolas referenciadas no atestado de capacidade técnica, de modo a comprovar que as escolas que utilizam o sistema realizaram a migração dos dados do último Censo Escolar Inicial (Escolas, Turmas, Professores e Alunos) e do último Censo Escolar Final (Situação do Aluno).

  - O licitante classificado com a melhor proposta de preço, deve ser convocado para a demonstração do funcionamento e das funcionalidades solicitadas neste termo. Essa apresentação deve ser realizada para a comissão de avaliação técnica. Caso a empresa mais bem classificada na proposta de preço não atenda a todos os itens e condições do Edital, será desclassificada e, em seguida, será convocada a próxima empresa mais bem classificada para realizar a apresentação do sistema. O tempo de apresentação não poderá ultrapassar o período de 5 (cinco) horas.
  - A fase de habilitação deverá anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

  - Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da LICITANTE, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei, com validade na data de apresentação da documentação e proposta;
Certidão de regularidade junto à Fazenda Pública Federal (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), sejam estas individualmente ou conjuntas, com a validade na data de realização desta licitação;
Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de apresentação da documentação e proposta.

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida no site eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, em atendimento a Lei nº 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011

DA MOTIVAÇÃO PARA A ADOÇÃO DA INVERSÃO DE FASES (Art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021)

JUSTIFICATIVA TÉCNICO-JURÍDICA:1. Da Natureza Crítica e da Complexidade Operacional do Objeto
A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para implantação, parametrização, migração de dados e licenciamento de Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), destinado ao atendimento contínuo de 21 Unidades de Ensino e cerca de 5.000 alunos da Rede Municipal de Ensino de Paracambi/RJ.
Trata-se do sistema estruturante que gerencia a vida acadêmica e administrativa do Município, englobando módulos sensíveis de Secretaria Escolar, Diário Eletrônico, Merenda, Censo Escolar/INEP, Biblioteca e Gestão de Atendimentos (AEE/PEI). A descontinuidade, a falha de migração de dados ou a escolha de empresa desprovida de capacidade técnica qualificada acarretaria prejuízos irreparáveis ao ano letivo, à emissão de históricos/boletins e ao repasse de verbas federais vinculadas ao Censo Escolar.

2. Do Ganho de Eficiência Processual e Racionalidade Operacional

Diante da especificidade do mercado de tecnologia de informação voltado à gestão pública educacional, a inversão de fases — com a verificação prévia dos requisitos de Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e da Qualificação Técnica dos licitantes — revela-se a medida mais vantajosa para o interesse público pelos seguintes motivos: Prevenção contra 'Aventureiros' e Propostas Inexequíveis: O setor de software público frequentemente atrai licitantes que ofertam preços substancialmente rebaixados, mas que não possuem os atestados de capacidade técnica mínimos, nem a comprovação de migração de dados junto ao INEP. Ao habilitar previamente os participantes, a Administração garante que apenas empresas verdadeiramente aptas e estruturadas participem da disputa de lances.

Otimização da Prova de Conceito (POC): A Prova de Conceito é uma etapa complexa e custosa, que mobiliza a Comissão Técnica do Município por até 5 (cinco) horas por licitante. Processar a etapa competitiva e realizar a POC com empresas que posteriormente seriam inabilitadas por descumprimento de requisitos formais ou técnicos geraria refazimento de atos, desgaste administrativo e dilação indevida do certame. Isonomia e Preço Firme de Mercado: A certeza de que todos os concorrentes na fase de lances já comprovaram sua habilitação técnica e regularidade jurídica/fiscal estimula uma disputa de preços mais realista e exequível, evitando desistências imotivadas ou manobras protelatórias ao final da disputa.

3. Da Fundamentação Legal

A medida encontra respaldo direto no art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual a fase de habilitação poderá anteceder a de julgamento mediante ato motivado da Administração. Demonstrada, portanto, a adequação, a necessidade e a proporcionalidade da medida para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e mitigar os riscos de inexecução de um serviço público essencial.

1.1. DA GARANTIA:

1.1.1. As licitantes deverão, como condição de participação, prestar garantia no valor de 1% (um por cento) do valor global estimado, com prazo de validade de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, como condição de participação neste certame licitatório, conforme art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, podendo a licitante optar por uma das seguintes modalidades: CAUÇÃO EM DINHEIRO, TÍTULO DA DÍVIDA PÚBLICA, SEGURO GARANTIA OU FIANÇA BANCÁRIA**;**

1.1.2. A garantia prestada para participação da licitação, como qualificação econômico-financeira (artigo 58 da Lei n. 14.133/2021) não se confunde com a caução exigida do licitante vencedor no ato da assinatura do contrato, como garantia de sua execução;

1.1.3. A garantia das licitantes consideradas inabilitadas será restituída mediante solicitação, feita por escrito, endereçada ao Setor de Licitações, junto com a via original do recibo do recolhimento, após decorrido o prazo para interposição de recursos ou após o julgamento dos recursos e ações judiciais eventualmente interpostos;

1.1.4. A garantia prestada pela licitante vencedora e pelas demais classificadas será restituída, mediante solicitação escrita e após o decurso do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato com a empresa vencedora deste certame;

1.1.5. Perderá direito à restituição da garantia, com reversão do valor para os cofres do município, a licitante vencedora que não oferecer as garantias exigidas para a assinatura do contrato ou que se recusar a assiná-lo no prazo em

que para tanto for convocada, por escrito, pelo Município;

1.1.6. A exigência de garantia de proposta no presente certame fundamenta-se no artigo 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, que autoriza a Administração Pública a requerer das licitantes, no momento da apresentação da proposta, o recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação. Essa medida tem como principal objetivo conferir maior segurança ao certame, garantindo que apenas empresas realmente interessadas e com capacidade técnico-financeira participem do procedimento licitatório. A exigência de garantia de proposta atua como um mecanismo de proteção à Administração Pública, reduzindo o risco de propostas inexequíveis, desistências imotivadas ou tentativas de manipulação do certame por parte de empresas sem real intenção de cumprir o contrato. Além disso, a garantia de proposta reforça o compromisso dos licitantes com a seriedade do procedimento, prevenindo a participação de empresas que possam frustrar a licitação com condutas anticompetitivas. Dessa forma, assegura-se a seleção de fornecedores qualificados e comprometidos, contribuindo para o cumprimento dos princípios da eficiência, isonomia e competitividade. A exigência está em conformidade com as diretrizes da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, sendo um instrumento legítimo para promover a segurança jurídica e a economicidade do certame, resguardando o interesse público e garantindo uma contratação mais eficiente e responsável.

2. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município.

5.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

4. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 439;
5. Origem dos recursos: Salário Educação;
6. Programa de Trabalho: 12.01.12.361.0029.1060;
7. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.

Paracambi, 09 de setembro de 2026

TAIANA SOUZA LOPES DA SILVA SANTOS
ASSESSOR EXECUTIVO

Aprovado:

GALILEU RAMALHO JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/2026.
LEI Nº 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE PARACAMBI, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da _____, sediada na _____ – Paracambi/RJ, com sede na Rua: Juiz Emílio Carmo, 50 – Centro - Paracambi/RJ, inscrito(a) CNPJ sob o nº 29.138.294/0001-02, neste ato representado pelo _____, **cargo: _____** , **Matr. _____,** considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS, MENOR PREÇO GLOBAL** nº **XXXXX/2026**, Processo Administrativo n.º **931/2026. RESOLVE** registrar os preços das empresas indicadas e qualificadas nesta **ATA**, de acordo com a classificação por elas alcançadas e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 5.558/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual **Contratação de Empresa na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema Integrado de Gestão Escolar, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais do município de Paracambi-RJ,** especificado no **item 1** do Termo de Referência presente no **anexo II** do edital de Licitação nº **XXXXX/2026**, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedores e as demais condições ofertadas nas propostas são as indicadas no Anexo I da presente Ata.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta do Anexo IV desta Ata.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1. O órgão gerenciador será a **Secretaria Municipal de Educação.**

Itens	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unitário (por aluno/mês)	Valor Total Mensal	Vlr Total (12 Meses)
1	**Implementação do Software:** Abrangendo todos os serviços necessários para a sua plena utilização e funcionamento	Und.	1			
2	**Licença de Uso:** Fornecimento da licença de uso do software para o gerenciamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares do município nos seguintes módulos:					
	a) Secretaria Escolar "Modulo Desktop"	Aluno	5000			
	b) Censo Escolar	Aluno	5000			
	c) Biblioteca	Aluno	5000			
	d) Merenda	Aluno	5000			
	e) Diário de Classe Web	Aluno	5000			
	f) Diário Mobile Android e IOS	Aluno	5000			
	g) Pré-matrícula online	Aluno	5000			
	h) Banco de Informações BI	Aluno	5000			
	i) Gestão de atendimento	Aluno	5000			
3	**Suporte Técnico Especializado:** Aos usuários do sistema compreendendo Pais/Alunos, Diretores, Pedagogos, Professores, Secretários Escolares e Servidores da Secretaria aptos a utilização do sistema em geral.	Horas	250			
4	**Gestão de Dados e Parametrização:** Serviços de conversão, higienização, importação de dados e parametrização da documentação da Secretaria Escolar. Configuração a aplicação de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de educação e os fluxos de trabalho da	Und	1			

	sua equipe, personalizamos as funcionalidades, os campos, os relatórios e os acessos, garantindo que a ferramenta se adapte perfeitamente à sua realidade, realizamos testes rigorosos para assegurar que todas as parametrizações estejam funcionando corretamente					
5	**Treinamento Técnico:** Aplicação de treinamento aos usuários na utilização e administração do "Software - Sistema Integrado de Gestão Escolar" (SIGE), direcionado aos servidores das áreas Administrativa e Acadêmica da Secretaria de Educação.	Serviço	1			

4. CLÁUSULA QUARTA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão gerenciador e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.2.2. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada no prazo fixado pelo órgão gerenciador, observado o prazo de vigência da ata.

4.3. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.4. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.5. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, vedada a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

5.5. Será incluído na ata, na forma do Anexo II, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.5.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.5.2. Mantiverem sua proposta original.

5.6. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.7. O registro a que se refere o item 5.5 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.7 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.9.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.9.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.10. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.11. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.11.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.9, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.5, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.13.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.13.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.14. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. 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 da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

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

6.2. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, na forma do art. 93 do Decreto Municipal nº 5.558/2023.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o órgão gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. não assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3. não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

8.1.4. Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo órgão gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1. Por razão de interesse público;

8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital de licitação.

10.2. No caso de adjudicação do **MENOR PREÇO GLOBAL**, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

10.3. O software contratado será aquele homologado na prova de conceito.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Paracambi, _____de_____ de 2026.

_____
Secretaria Municipal de Educação

_____
Fornecedor

ANEXO III

PREÇOS ESTIMADOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

FEITOS PELA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATAÇÕES

Itens	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unitário (por aluno/mês)	Valor Total Mensal	Vlr Total (12 Meses)
1	**Implementação do Software:** Abrangendo todos os serviços necessários para a sua plena utilização e funcionamento	Und.	1	R$ 110.652,50	-	R$ 110.652,50
2	Licença de Uso: Fornecimento da licença de uso do software para o gerenciamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares do município nos seguintes módulos:					
	a) Secretaria Escolar "Modulo Desktop"	Aluno	5000	R$ 8,61	R$ 43.050,00	R$ 516.600,00
	b) Censo Escolar	Aluno	5000	R$ 4,02	R$ 20.100,00	R$ 241.200,00
	c) Biblioteca	Aluno	5000	R$ 2,89	R$ 14.450,00	R$ 173.400,00
	d) Merenda	Aluno	5000	R$ 3,53	R$ 17.650,00	R$ 211.800,00
	e) Diário de Classe Web	Aluno	5000	R$ 4,92	R$ 24.600,00	R$ 295.200,00
	f) Diário Mobile Android e IOS	Aluno	5000	R$ 4,92	R$ 24.600,00	R$ 295.200,00
	g) Pré-matrícula online	Aluno	5000	R$ 2,54	R$ 12.700,00	R$ 152.400,00
	h) Banco de Informações BI	Aluno	5000	R$ 3,06	R$ 15.300,00	R$ 183.600,00
	i) Gestão de Atendimentos	Aluno	5000	R$ 2,19	R$ 10.950,00	R$ 131.400,00
3	**Suporte Técnico Especializado:** Aos usuários do sistema compreendendo Pais/Alunos, Diretores, Pedagogos, Professores, Secretários Escolares e Servidores da Secretaria aptos a utilização do sistema em geral.	Horas	250	R$ 217,82	-	R$ 54.455,00
4	**Gestão de Dados e Parametrização:** Serviços de conversão, higienização, importação de dados e parametrização da documentação da Secretaria Escolar. Configuração a aplicação de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de educação e os fluxos de trabalho da sua equipe, personalizamos as funcionalidades, os campos, os relatórios e os acessos, garantindo que a ferramenta se	Und	1	R$ 101.119,33	-	R$ 101.119,33

	adapte perfeitamente à sua realidade, realizamos testes rigorosos para assegurar que todas as parametrizações estejam funcionando corretamente					
5	**Treinamento Técnico:** Aplicação de treinamento aos usuários na utilização e administração do "Software - Sistema Integrado de Gestão Escolar" (SIGE), direcionado aos servidores das áreas Administrativa e Acadêmica da Secretaria de Educação.	Serviço	1	R$ 141.429,33	**-**	R$ 141.429,33
					Valor anual:	**R$2.200.800,00**
					*** VALOR PAGO UMA ÚNICA VEZ** - Valor item 5 :	R$ 141.429,33
					*** VALOR PAGO UMA ÚNICA VEZ** - Valor item 4:	R$ 101.119,33
					*** VALOR PAGO UMA ÚNICA VEZ** - Valor item 1:	R$ 110.652,50
					*** VALOR PAGO CONFORME HORA UTILIZADA** - Valor item 3:	R$ 54.455,00
					Valor total anual:	**R$ 2.608.456,16**

ANEXO IV

CADASTRO DE RESERVA

I – Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao do adjudicatário:

FORNECEDOR:
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇOS:
CONTATOS:
REPRESENTANTE(s):

Itens	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unitário (por aluno/mês)	Valor Total Mensal	Vlr Total (12 Meses)
1	**Implementação do Software:** Abrangendo todos os serviços necessários para a sua plena utilização e funcionamento	Und.	1			
2	**Licença de Uso:** Fornecimento da licença de uso do software para o gerenciamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares do município nos seguintes módulos:					
	a) Secretaria Escolar "Modulo Desktop"	Aluno	5000			
	b) Censo Escolar	Aluno	5000			
	c) Biblioteca	Aluno	5000			
	d) Merenda	Aluno	5000			
	e) Diário de Classe Web	Aluno	5000			
	f) Diário Mobile Android e IOS	Aluno	5000			
	g) Pré-matrícula online	Aluno	5000			
	h)Banco de Informações BI	Aluno	5000			
	i) Gestão de Atendimentos	Aluno	5000			
3	**Suporte Técnico Especializado:** Aos usuários do sistema compreendendo Pais/Alunos, Diretores, Pedagogos, Professores, Secretários Escolares e Servidores da Secretaria aptos a utilização do sistema em geral.	Horas	250			
4	**Gestão de Dados e Parametrização:** Serviços de conversão, higienização, importação de dados e parametrização da documentação da Secretaria Escolar. Configuração a aplicação de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de educação e os fluxos de trabalho da sua equipe, personalizamos as funcionalidades, os campos, os relatórios e os acessos, garantindo que a ferramenta se adapte perfeitamente à sua realidade, realizamos testes rigorosos para assegurar que todas as parametrizações estejam funcionando corretamen te	Und	1			
5	**Treinamento Técnico:** Aplicação de treinamento aos usuários na utilização e administração do "Software - Sistema Integrado de Gestão Escolar" (SIGE), direcionado	Serviço	1			

	aos servidores das áreas Administrativa e Acadêmica da Secretaria de Educação.					

II – Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

ANEXO V

CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2026.

QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PARACAMBI, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL _____ **E** EMPRESA _____.

O MUNICÍPIO DE PARACAMBI, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL** _____, com sede na RUA : Juiz Emìlio Carmo – 50 - Centro – Paracambi-RJ, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **29.138.294/0001-02** neste ato representada pelo Srº _____ Secretário Municipal de _____ – Matr.nº_____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa _____, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada pelo Srº _____, inscrito no CPF nº _____ **,** residente na _____**,** tendo em vista o que consta no Processo nº **XXXXX/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 5.558/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente **PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) MENOR PREÇO GLOBAL - nº XXXXX/ 2026** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados, com fornecimento de licenças de Sistema Integrado de Gestão Escolar, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares urbanas e rurais do município de Paracambi-RJ,** a serem executados com regime de dedicação sem exclusiva de mão de obra**,** nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da Contratação:

PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS						
Itens	**Descrição**	**Und.**	**Quant.**	**Valor Unitário (por aluno/mês)**	**Valor Total Mensal**	**Vlr Total (12 Meses)**
1	**Implementação do Software:** Abrangendo todos os serviços necessários para a sua plena utilização e funcionamento	Und.	1			
2	**Licença de Uso:** Fornecimento da licença de uso do software para o gerenciamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares do município nos seguintes módulos:					
	a) Secretaria Escolar "Modulo Desktop"	Aluno	5000			
	b) Censo Escolar	Aluno	5000			
	c) Biblioteca	Aluno	5000			
	d) Merenda	Aluno	5000			
	e) Diário de Classe Web	Aluno	5000			
	f) Diário Mobile Android e IOS	Aluno	5000			
	g) Pré-matrícula online	Aluno	5000			
	h)Banco de Informações BI	Aluno	5000			
	i) Gestão de Atendimentos	Aluno	5000			
3	**Suporte Técnico Especializado:** Aos usuários do sistema compreendendo Pais/Alunos, Diretores, Pedagogos, Professores, Secretários Escolares e Servidores da Secretaria aptos a utilização do sistema em geral.	Horas	250			
4	**Gestão de Dados e Parametrização:** Serviços de conversão, higienização, importação de dados e parametrização da documentação da Secretaria Escolar. Configuração a aplicação de acordo com as necessidades específicas da Secretaria de educação e os fluxos de trabalho da sua equipe, personalizamos as funcionalidades, os campos, os relatórios e os acessos, garantindo que a ferramenta se adapte perfeitamente à sua realidade, realizamos testes rigorosos para assegurar que todas as parametrizações estejam funcionando corretamente	Und	1			
5	**Treinamento Técnico:** Aplicação de treinamento aos usuários na utilização e administração do "Software - Sistema Integrado de Gestão Escolar" (SIGE),	Serviço	1			

	direcionado aos servidores das áreas Administrativa e Acadêmica da Secretaria de Educação.					

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. Edital de Licitação

1.3.3. Estudo Técnico Preliminar

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados após assinatura do contrato, na forma do art. 108 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período, com prazo máximo de 10 anos.

2.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de um ano prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R$ _____ (_____);

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. 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.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. 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.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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.

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

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

5.4.11.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

1.16. São obrigações do Contratante:

1.16.1. São obrigações da Contratante, além de outras previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual:

1.16.2. designar gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

1.16.3. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual;

1.16.4. fornecer à contratada todas as informações necessárias para a adequada implantação e operação da solução tecnológica;

1.16.5. disponibilizar os dados e informações necessários para a configuração inicial da solução e eventual conversão de bases de dados;

1.16.6. indicar os servidores que utilizarão a solução tecnológica e que participarão dos treinamentos disponibilizados pela contratada;

1.16.7. comunicar à contratada eventuais falhas ou irregularidades verificadas no funcionamento da solução tecnológica;

1.16.8. permitir o acesso da contratada às informações necessárias à execução dos serviços, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados;

1.16.9. efetuar o pagamento à contratada pelos serviços prestados, nos prazos e condições estabelecidos no contrato;

1.16.10. aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais;

1.16.11. prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessários à execução do objeto contratado.

2. **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

2.1. São obrigações da Contratada, além de outras previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual:

2.1.1. Executar o objeto contratado em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual.

2.1.2. Implantar a solução tecnológica no prazo e nas condições estabelecidas pela Administração.

2.1.3. Realizar a configuração inicial da plataforma, incluindo parametrização do sistema, conversão e higienização de dados quando aplicável.

2.1.4. Disponibilizar a solução tecnológica em ambiente de computação em nuvem, garantindo o acesso seguro pelos usuários autorizados da Administração.

2.1.5. Garantir o adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

2.1.6. Prestar serviços de suporte técnico aos usuários indicados pela Administração, destinados ao esclarecimento de dúvidas e à resolução de eventuais falhas ou inconsistências no sistema.

2.1.7. Realizar manutenção corretiva da solução tecnológica sempre que identificadas falhas ou problemas que comprometam sua utilização.

2.1.8. Disponibilizar atualizações da plataforma sempre que necessárias para assegurar o adequado funcionamento da solução ou para adequação a alterações legais ou normativas relacionadas ao objeto.

2.1.9. Disponibilizar treinamento aos servidores indicados pela Administração para utilização das funcionalidades da solução.

2.1.10. Assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas pela solução tecnológica.

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

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

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

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

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

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

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

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

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

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

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

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

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.4. Indenizações e multas.

11.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Secretarias	Origem dos Recursos	Programa de Trabalho	Elemento da Despesa	Código Reduzido
Educação	**04**	**29**	**3.3.90.39.05.00.00.00**	**439**

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Paracambi para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Paracambi, ... de..... de 2026.

_____
Secretário Municipal de _____
Mat. nº _____

_____
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-_____

CPF: _____

2- _____

CPF:_____