

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Brasileira (PI), sediada na Av. Cândido Mendes, nº 85, Centro, BRASILEIRA-PI, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável.

Cadastramento das propostas e documentação: Até as 07h59min de 09/01/2025.

Data da sessão: 09/01/2025.

Link: www.licitacoesbrasileirapi.com.br.

Fase de Lances: 09/01/2025 - 08h00min as 14h00min.

Esta dispensa utiliza-se do Portal Eletrônico de licitações www.licitacoesbrasileirapi.com.br. As informações e os procedimentos desta Dispensa Eletrônica serão executados pelo **Setor de Licitações, nesta Prefeitura**, no Endereço Av. Cândido Mendes, nº 85, Centro, BRASILEIRA-PI.

1.OBJETO

O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, FORMAÇÃO / TREINAMENTO/ CAPACITAÇÃO DE SISTEMA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BRASILEIRA-PI.**

2.FORMALIZAÇÃO DE CONSULTA

2.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os esclarecimentos em até **24h úteis** antes do início da disputa, preferencialmente pelo e-mail: cplbrasileirapi@gmail.com

3.DA PARTICIPAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA

3.1. A participação na presente Dispensa Eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica do Portal de Compras de Brasileira-PI;

3.2. Os participantes deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, bem como ter cadastro de acesso ao sistema e operacionalização.

3.3. O participante é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Portal de Compras, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.4. O ingresso do participante na disputa da Dispensa Eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, com o valor global.

3.5. O participante interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o encerramento do procedimento.

4. DAS PROPOSTAS

4.1. A proposta deverá conter a indicação do VALOR TOTAL DA PROPOSTA e ainda:

- a) Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado(s) da data de apresentação das propostas. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- b) O(s) preço(s) do valor unitário e total do item deve(m) ser cotado(s) em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso seja apresentado preço com mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, o(a) Comprador(a) considerará apenas as 02 (duas) primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;
- c) A proposta deverá ser formulada conforme constante na planilha orçamentária **Anexa**, especificando o número do processo de compras que consta no Edital;
- d) Especificação clara, completa e detalhada, conforme definido na planilha orçamentária **Anexa**;
- e) A proposta deverá conter assinatura eletrônica da empresa ou do representante legal e deverá está anexada à documentação de habilitação da participante.

4.2. A documentação necessária à participação na presente Dispensa Eletrônica, compreendendo os documentos referentes à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente;

4.3. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado no cadastro da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente Dispensa Eletrônica;

4.4. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

4.5. A apresentação da proposta vinculará a empresa ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao processo;

4.6. A participação no processo importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das empresas proponentes às condições deste edital.

4.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. A empresa declarada vencedora deverá enviar a documentação de habilitação e a proposta atualizada em até 2 (duas) horas depois de solicitado pelo comprador via sistema. Os referidos documentos deverão estar dentro de seu prazo de validade ou expedidos no máximo com antecedência de 90 (noventa) dias;

5.2. A administração realizará verificação de autenticidade da documentação enviada;

5.3. DOCUMENTAÇÃO

Conforme o item **DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** constante no Termo de referência.

5.4. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação;

6.2. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se a empresa desatender às exigências de habilitação, a Administração examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Comprador(a) poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor;

6.3. Para esta Dispensa Eletrônica a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.

7.DOS RECURSOS

7.1. Ao final da fase de disputa, a empresa que desejar recorrer contra decisões do comprador(a) poderá fazê-lo, no prazo de 30 (trinta) minutos, manifestando sua intenção de recorrer quando lhe será concedido prazo de até 01 (um) dia útil para apresentação das razões. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

7.2. A intenção de recurso deverá ser realizada através da plataforma eletrônica através do “chat de mensagens”;

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

7.4. O encaminhamento das razões e contrarrazões de recursos poderão ser realizados através do endereço eletrônico na Internet www.licitacoesbrasileirapi.com.br;

7.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo estipulado neste edital e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa;

7.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela empresa;

7.7. Os recursos contra decisões do Agente de Contratação não terão efeito suspensivo;

7.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente dispensa eletrônica correrão por conta da(s) seguinte(s)

FUNDEB / QSE/ FPM/ ICMS/TRIBUTOS/ OUTROS.	Elemento de despesa 33.90.39 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.
--	--

9. DOS RECURSOS

9.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, após conferência de todos os responsáveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela Administração, por ocasião a empresa deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e Seguridade Social, a Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT) e o Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, dentro de seus períodos de validade.

9.3. O pagamento será liberado, definitivamente, pela Secretaria Requisitante após a conferência do setor solicitante que verificará a compatibilidade do(s) produto (s) ofertado(s) com o(s) produto (s) licitado(s);

9.4. A Nota Fiscal de fornecimento do objeto em questão deverá ser obrigatoriamente eletrônica;

9.5. Em caso de necessidade de providências por parte da empresa vencedora, os prazos de pagamento serão suspensos e considerados a entrega do(s) produto(s) em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na legislação e neste edital.

10. PENALIDADES

10.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Serviço.

10.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Serviço.

10.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, que após o período poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A empresa é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da empresa que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a anulação da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

11.2 Fica assegurado a Prefeitura o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente procedimento, dando ciência as participantes, na forma da legislação vigente, poderão ainda, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, ser:

a) Adiada a data de cadastramento de propostas;

b) Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

11.3. Poderão ser solicitado(s) à(s) empresa(s) vencedora(s) catálogo(s) do(s) item(ns) para análise mais aprofundada, e ainda poderá(ão) ser submetido(s) a secretaria solicitante para a devida aprovação;

11.4. É facultado ao Comprador(a)(a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase do processo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

11.5. As empresas intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Comprador(a), sob pena de desclassificação/inabilitação;

11.6. As normas que disciplinam este Processo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

11.7. As empresas assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo;

11.8. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar ou anular a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado da autoridade competente;

11.9. As empresas não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento.

11.10 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

a) **Anexo I** – Termo de Referência;

Brasileira-PI, 03 de janeiro 2025.

Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste documento a execução dos Termos de Referência abaixo relacionados:

- ***Contratação de empresa de tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de software de gestão escolar para atender todas as Unidades de Ensino do Município de Brasileira, incluindo as atividades de Instalação, Implantação e Treinamento do sistema, visando auxiliar a Secretaria Municipal de Educação a gerenciar escolas, bibliotecas, alunos e servidores de forma integrada e totalmente web, e proporcionar a centralização das informações de todo o sistema de ensino da Prefeitura Municipal de Brasileira.***

2. DOS OBJETIVOS

A Secretaria Municipal de Educação, observando o grande custo com recursos humanos e financeiros e a grande dificuldade das Unidades Escolares em realizar suas atividades do dia a dia sem um processo informatizado propõe a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de software para gestão educacional visando atingir os seguintes objetivos:

- a) Buscar soluções tecnológicas buscando atuar com base no princípio da economicidade, tendo em vista a redução de custos propiciada com a contratação de serviços tecnologia da informação e comunicação para melhoria dos serviços público e da eficiência da gestão da educação municipal;
- b) Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
- c) Suprir a necessidade de promover uma melhor integração administrativa e pedagógica entre todas as escolas da rede municipal de ensino, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores x comunidade x setores sociais básicos e ainda, atender a crescente demanda pelo gerenciamento integrado das informações;
- d) Permitir um efetivo controle das ações de cada atividade, auxiliando o gestor na tomada de decisões técnicas e administrativas, de forma ágil e confiável, bem como cumprir com as obrigações de ordem legal junto aos órgãos do controle externo;
- e) Evitar o retrabalho que só é possível através de um sistema integrado e que atende toda gestão acadêmica municipal, tanto que se exige dos licitantes que cumpram exigências mínimas quanto às integrações do software a ser contratado;
- f) Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo de lançamentos pelos professores de notas, faltas, conteúdos, expectativas de aprendizagem e relatório de desenvolvimento do aluno através de um diário eletrônico, que uma vez lançado pelo professor, as informações estarão disponíveis para todas as próximas etapas do processo;
- g) Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo automatizado da Diretoria Escolar em gerar todos os relatórios pertinentes ao aluno, legais e gerenciais de forma automática;
- h) Agilizar e economizar recursos humanos e financeiros com processo automatizado em gerar relatórios estatísticos apontando informações gerais sobre taxa de distorção idade ano/série, aprovação, reprovação, abandono, cancelamento

de matrícula, transferência, matrícula inicial, admitido após o período normal de matrícula e frequentes por Unidade Escolar ou quadro geral do município, de forma legal e gerencial após o recebimento de dados do sistema;

i) Permitir a transmissão do Censo Escolar automaticamente tendo em vista que todas as informações pertinentes estarão disponíveis nos bancos de dados, através dos módulos do sistema;

j) Permitir o acompanhamento do rendimento escolar pelos próprios alunos ou responsáveis, através de um módulo específico para acesso dos pais e alunos, o qual deverá estar disponível na Internet;

k) Permitir aos Gestores e Diretores gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos departamentos;

l) Permitir os lançamentos dos dados (matrícula, notas, histórico, grade curricular, ano/séries e turmas, etc.) retroativos das atividades escolares no sistema, para fins de registro digital, e que possam ser pesquisadas no software a qualquer momento.

3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA

A justificativa principal para a contratação de um software de gestão escolar está relacionada ao expressivo crescimento do número de alunos na rede municipal de ensino, além dos novos desafios da informatização do processo de ensino.

Esse é um aspecto importante nesse cenário desafiador, tornando imperativa a necessidade da implementação de um sistema informatizado que garanta que as informações de monitoramento sejam mantidas e atualizadas, e que exista uma sistemática integrada de gestão das unidades de educação municipal para que a Secretaria Municipal de Educação, em nível central da secretaria e das diretorias de educação para realizarem análises dos dados, e a supervisão em tempo real das Unidades Municipais de Ensino.

Sob o aspecto da economicidade, a implantação e manutenção de um sistema de gestão escolar, proporciona ao ente federativo municipal cumprir a norma constitucional de investir no mínimo 25% da receita de impostos e transferências federais dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), além de contribuir significativamente para a melhoria dos índices do IDEB.

A implantação de um software educacional que se pretende adquirir com a presente licitação possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional do Fundo Municipal de Educação - FUNDEB, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos deste Fundo que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação à todos os municípios.

O sistema deverá possibilitar a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades possibilitando uma qualidade de ensino igualitário à todos os municípios e garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública municipal de educação.

O software de gestão da educação deverá permitir ao município uma maior aproximação dos pais e responsáveis e os administradores da rede pública municipal de ensino, através do registro e acompanhamento de ocorrências no

plano da evolução do aprendizado e no desenvolvimento maturacional do aluno, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como as notas, as faltas, ocorrências e etc.

É importante destacar que existem diversos aspectos que são decisivos para que o processo educacional público ocorra da melhor forma possível. Nesse sentido, a gestão escolar municipal tem o objetivo de gerenciar, administrar e organizar, com eficiência, todas as áreas envolvidas na rotina escolar, a fim de garantir uma aprendizagem efetiva por parte dos alunos, justificando decisivamente a implantação de um sistema integrado de gestão.

Neste sentido, para obter um gerenciamento eficiente e assegurar seu objetivo principal, ou seja, a educação de qualidade, a Secretaria Municipal de Educação precisa implementar as melhores práticas em sua gestão, cumprindo as diretrizes e normativas estaduais e federais de educação, assim como a legislação vigente do FUNDEB.

A automação da gestão da educação beneficia toda a comunidade escolar, pois trata-se de uma solução que integra e controla todos os processos das escolas municipais, no aspecto acadêmico, administrativo, financeiro, contábil, recursos humanos, retenção de alunos e comunicação, por exemplo.

Contudo, é preciso ter muita cautela na hora de escolher esse tipo de software, já que essa ferramenta deve ser pensada e empregada de modo que atenda as reais demandas dos gestores, dos professores, dos alunos e de seus pais e responsáveis.

Na rotina administrativa da Secretaria da Educação é necessário realizar várias tarefas burocráticas na gestão escolar. Afinal, todo o histórico do aluno precisa ser devidamente armazenado para documentar sua trajetória educacional. Por esse motivo, é fundamental manter os dados sobre administração do pessoal e dos recursos para uma gestão transparente.

Mas esses processos consomem muito tempo, quando executados sem a utilização de recursos automatizados. Os dados que são necessários para a elaboração de um documento, quando não estão reunidos em um sistema eficiente e integrado, precisam ser novamente digitados ou adaptados para criar outros relatórios que são exigidos. Assim, parte considerável do tempo do gestor e do pessoal é desperdiçado nesse manejo de informações.

Por outro lado, um software de gestão escolar oferece a possibilidade de registrar os dados uma única vez. Essa facilidade contribui para a filtragem e a organização das informações, de acordo com o documento que precisa ser elaborado — poupando esforços e multiplicando o tempo útil para a realização de outras atividades.

Outro aspecto relevante, que justifica a implantação de um sistema de automação da gestão escolar, é a evasão escolar, uma triste realidade em muitas instituições de ensino no Brasil, inclusive em nosso município. Apesar de sua ocorrência se dar por diversos motivos, atualmente, ela está bastante relacionada à falta de investimento em tecnologias — o que, geralmente, torna o ensino desinteressante. Por esse motivo, é fundamental acompanhar as inovações para manter os estudantes do século XXI bastante interessados e, o mais importante, dentro da

sala de aula. Nesse contexto, além de promover o estreitamento da relação entre pais, alunos e escola, o uso de um software de gestão permite armazenar dados, informações e indicadores relevantes que auxiliam no acompanhamento e na execução de um plano de ação para prevenir a evasão escolar.

Além das importantes contribuições à gestão escolar que a automação proporciona, inclui-se também a sua relevância para a melhoria do Censo Escolar, pois é a partir desses dados que originam ações que buscam promover a melhoria do ensino. Porém, o levantamento dessas informações ocupa um tempo considerável da equipe escolar.

Mais uma vez, o software de gestão escolar pode simplificar essa tarefa. Em vez de elaborar um relatório novo a cada ano, esse tipo de sistema permite o aproveitamento das informações que já estão registradas, podendo ir além, ao se adquirir um software que permite a integração com o EDUCACENSO/INEP, disponibilizando essas informações ao governo em tempo real, dispensando a necessidade de organizá-los e digitá-los anualmente.

4. SERVIÇOS E METODOLOGIA

4.1. Consultoria Técnica para o Funcionamento Pleno do Sistema de Gestão Escolar

Requer-se, entre as atividades contratadas pelo município, a orientação, fornecimento de subsídios, elaboração de relatórios e emissão de parecer acerca dos conteúdos, procedimentos e serviços diretamente relacionados com o sistema, executada por profissional com visão sistêmica da área de atuação, amplo domínio no tema/atividade demandada e experiência comprovada.

Com este serviço deve ser dado o apoio necessário para as Unidades Municipais de Ensino, desde o simples acompanhamento até à elaboração de projetos de estudo de necessidades de adequação de procedimentos, da rede de comunicação de dados ou sobre a aquisição de máquinas e equipamentos para o bom funcionamento do Sistema de Gestão Escolar.

Além das orientações e consultoria técnica, deverá ser desenvolvido serviços de consultoria que se caracterizam em: modelagem das instalações físicas; atualizações (upgrades); procedimentos preliminares para a resolução de problemas (troubleshooting); procedimentos adequados para migrações; otimizações; integração de aplicações; verificar e validar a administração de sistemas (on-site, remoto e misto). Na fase inicial da implantação do Software de Gestão Escolar deverá ser realizada todas as etapas antecessoras à implantação do sistema para garantir a eficiência de sua utilização. Portanto, deverá ser desenvolvido os seguintes serviços:

- Levantamento de processos funcionais e organizacionais de adequação à metodologia funcional do sistema;
- Análise do trabalho e da produtividade para a otimização na implementação da solução informatizada de Gestão Escolar;
- Levantamento estratégico das necessidades informáticas para a funcionalidade plena do software; Análise e orientação sobre sistemas existentes com vista à adaptação dinâmica das necessidades da Unidade de Ensino no processo de implantação do Sistema de Gestão Escolar;

- Apoio decisório na aquisição e implementação de novos sistemas de software e hardware;
- Apoio na decisão dos procedimentos para a configuração de sistemas: customização, qualidade e segurança.

4.2 . Instalação

A instalação é a implantação inicial do software de Gestão Escolar no ambiente da Unidade de Ensino. O procedimento padrão para a instalação do Sistema de Gestão Escolar é a disponibilidade do sistema no ambiente de produção que é a Unidade de Ensino, ao mesmo tempo em devem ser realizadas todas as configurações para tornar o sistema pronto para a utilização do usuário.

4.3. Implantação do Sistema de Gestão Escolar

A implantação determina a fase inicial do ciclo de vida do software na Unidade de Ensino, que corresponde textualmente à passagem do Sistema de Gestão Escolar para a fase de produção.

O processo de implantação do Sistema deve ocorrer no ambiente das Unidades de Ensino gerenciadas pelo Município e no ambiente de desenvolvimento da empresa contratada.

As atividades para a implantação do Sistema de Gestão Escolar devem seguir as seguintes atividades:

- Liberação – inclui toda as operações para preparar uma versão executável do software e disponibilizá-las para cada uma das Unidades Municipais de Ensino.

Esta versão deve determinar os recursos requeridos para operara-lo nas Unidades que compõem a Secretaria Municipal de Educação, como também o conjunto de informações que devem ser coletadas para as posteriores atividades do processo de implantação.

Instalação – é a instalação e a implantação inicial do Sistema de Gestão Escolar no ambiente das Unidades Municipais de Ensino.

- Ativação – é a atividade que inicia a fase de produção do sistema, realizando os procedimentos para a funcionalidade dos sistemas de suporte. Desinstalação – Consiste na remoção de um sistema que não é mais necessário para a Unidade de Ensino, envolvendo algumas reconfigurações em outros sistemas de software de forma a remover os arquivos e dependências deste sistema.

4.4 . Suporte Técnico ao Sistema de Gestão Escolar

Como complemento ao serviço de consultoria, instalação, implantação e treinamento, a empresa contratada deverá realizar os ajustes necessários para o funcionamento pleno do sistema.

A Equipe de Suporte Técnico, disponibilizada pela empresa a ser contratada, deverá ser devidamente qualificada e preparada para prestar apoio tanto On-Site, num período de no

mínimo 40 horas mensal, nas próprias instalações da Unidade de Ensino, como também por telefone ou pela Internet, num período mínimo de 8 horas por dia.

O Suporte Técnico deverá executar os serviços de acompanhamento que garanta a funcionalidade do Sistema de Gestão Escolar, alertando ou resolvendo possíveis e potenciais problemas, quando da sua detecção.

Compete à Equipe de Suporte Técnico:

- Assistir os pedidos de assistência ao Sistema de Gestão Escolar solicitados pela Unidade de Ensino, seja On-Site ou por meio de chat on-line disponibilizado pela empresa;
- Ajudar aos técnicos, gestores, professores e usuários do Sistema de Gestão Escolar das Unidades de Ensino a efetuar os primeiros procedimentos para solucionar o problema por telefone ou chat on-line, antes de ser enviado um técnico ao local, caso a situação recaia sobre uma incidência passiva. Efetuar os serviços de manutenção periódicos das Unidades de Ensino e em todas as unidades cobertas pelo contrato, onde funciona o Sistema de Gestão Escolar;
- Efetuar os serviços de manutenção periódicos no Servidor referente ao funcionamento pleno do Sistema de Gestão Escolar;
- Dar suporte aos procedimentos de Backup;

4.6 . Treinamento para Utilização do Sistema de Gestão Escolar

4.6.1 Objetivo

O treinamento tem como objetivo capacitar os participantes a:

- a) entender os conceitos e requisitos relacionados ao Sistema de Gestão Escolar;
- b) elaborar e submeter o Sistema de Gestão Escolar;
- c) realizar atividades internas de cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão Escolar;
- d) capacitar o treinando na utilização plena do Sistema de Gestão Escolar no local onde será utilizado o sistema, ou seja, nas Unidades de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação.

4.6.2 Quem deve participar

Diretores, Coordenadores, Supervisores, Administradores de Biblioteca, Administradores de Sistema de Informação, Cadastradores de Dados e demais funcionários diretamente ligados às funções da gestão escolar.

4.6.3 Carga Horária

A Carga horária total mínima deverá ser de 20 horas, em horário e datas a combinar. A quantidade de horas de treinamento poderá ser ampliada, caso os objetivos do treinamento não sejam plenamente atingidos.

- Material Didático
- Certificado de participação

4.7. Treinamento do Sistema de Gestão Escolar para os profissionais de TI da Secretaria Municipal de Educação.

4.7.1 Objetivo

Executar ações de ensino-aprendizagem visando adaptar, aperfeiçoar e ampliar os conhecimentos dos profissionais de TI sobre o Sistema de Gestão Escolar.

4.7.2 Quem deve participar

Os profissionais de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação.

4.7.3 Carga Horária

Carga horária total mínima de 20 horas, em horário e data a combinar.

- Material Didático
- Certificado de participação

5.RESULTADOS ESPERADOS

- Centralizar todas as informações das escolas do município em uma única base de dados;
- Facilitar o gerenciamento de processos no contexto educacional;
- Aumentar a produtividade dos professores, otimizando o tempo nas atividades de preparação e atuação;
- Maior qualidade no atendimento à comunidade escolar;
- Redução de custos;
- Organizar e controlar diversas áreas, como: administrativa, financeira e pedagógica;
- Melhorar o relacionamento da equipe;
- Facilitar o acesso das informações gerenciais para os alunos e pais;
- Otimizar o tempo na realização do trabalho pedagógico;
- Redução de erros nas atividades;
- Reduzir os trabalhos realizados manualmente, que requer alta demanda de tempo e pessoal.
- Diminuir a necessidade de uso de papel;
- Diminuir a duplicidade de documentos;
- Fazer com que o gestor tenha acesso rápido e eficaz aos dados de alunos e escolas;
- Diminuir o tempo de atendimento ao cidadão;
- Realizar de forma integrada as matrículas, transferências, emissão de certificados e diplomas, suspensões, quadro de horários e relatórios gerenciais.

6.CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

- A solução deve ter todas as suas funcionalidades integradas e apresentadas em telas com o mesmo padrão, podendo a parte de análise de dados estar em padrão próprio para tal. Não serão aceitos softwares que necessitem de instalação nas estações clientes de aplicativos auxiliares ou complementares aos navegadores para que a solução possa funcionar;
- O software deve ser parametrizado com base nas necessidades da rede municipal de ensino, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos técnicos e orientativos

para a efetivação do cadastro dos alunos da Rede Municipal de Ensino no sistema de gestão escolar;

- O sistema de gestão escolar deve possuir módulos que possibilitem o controle e gestão das informações e atividades dos discentes e dos docentes das Unidades Municipais de Ensino;
- O sistema deve possibilitar a execução de atividades de Secretaria Municipal de Educação e de suas Unidades de Ensino de forma automática e integrada;
- Todas as atividades administrativas de controle escolar devem ser executadas por meio do sistema de gestão escolar, de forma a garantir a integridade e automação das informações;
- A CONTRATADA deverá fornecer suporte para alunos de forma online, através de sistema responsivo, possibilitando atividades em um ambiente virtual de aprendizagem, com avisos, organização e disponibilidade de notas e dados de rendimentos escolares;
- O sistema deverá conter recurso de transmissão e comunicação com o censo escolar;
- O sistema deverá ser customizável, permitindo o desenvolvimento de ferramentas de controle e melhoria da gestão escolar que possam surgir, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação;

O sistema de gestão escolar deverá permitir o controle de acesso de alunos, com envio de notificação em tempo real para seus pais ou responsáveis, comunicando-os sobre a rotina do aluno, como notas, presença, e datas de provas;

- O software deverá conter relatórios de frequência dos alunos para acompanhamento da evasão escolar;
- A CONTRATADA deverá garantir a segurança dos dados inseridos no sistema, com base nas diretrizes estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

7.DA DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SOFTWARE

7.1 A Contratada entregará a licença do software na sua versão mais recente na apresentação da proposta na licitação.

I - ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO

- a) Permitir o cadastro de um novo Ano Letivo, com data inicial e final;
- b) Permitir a mudança do Ano Letivo atual para Anos Letivos anteriores e vice-versa.
- c) Possui recursos para a gestão dos dados cadastrais das entidades possibilitando no mínimo aedição de endereço, telefones de contato, e-mails, sites;
- d) Possui cadastro de critérios de classificação para o processo de inscrição de matrícula, permitindo definir critérios específicos, além dos padrões adotados;
- e) Permitir o cadastro de Unidades Escolares e Setores/departamentos.
- f) Permitir o cadastro de usuários do sistema, identificando o tipo de usuário (Secretaria de Educação, Escolas/Setores, PSE, Portaria etc.).
- g) Permitir o cadastro de cargos e funções no sistema.
- h) Permitir o cadastro geral de servidores que serão vinculados nas Unidades Escolares/Setores..
- i) Permitir registrar informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Conceitos.
- j) Permitir registrar informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Critérios Avaliativos.
- k) Permitir o cadastro das Matrizes Curriculares aplicadas na rede.

- l) Possui recursos para a gestão das etapas da matriz curricular, possibilitando o cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular;
- m) Permitir o cadastro do Calendário Escolar, com informações de dias letivos, sábados letivos, feriados nacionais, feriados municipais etc.
- n) Garantir o controle de turmas, possibilitando a definição do número máximo de alunos por turma e impossibilitando a criação de novas turmas enquanto este número não tiver sido atingido.
- o) Possui recursos para a gestão e configuração do número máximo de alunos por turma;
- p) Possui cadastro da jornada de aula por cada dia da semana e recursos para a gestão estabelecendo no mínimo a quantidade de aulas a duração e o intervalo;
- q) Possui cadastro de frequência dos alunos, possibilitando o registro padrão para toda rede de ensino, ou registro específico configurável para cada estabelecimento;
- r) Possui recursos para a gestão de controle de faltas dos alunos por aula ou por dia;
- s) Possui cadastro de tipos de avaliações, contendo no mínimo, avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características;
- t) Possui cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação;
- u) Possui cadastro de eixos temáticos;
- v) A organização didático pedagógica da matriz curricular deve ser configurável, permitindo selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos", para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil";
- w) Permitir a classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições;
- x) Permitir que o planejamento diário dos conteúdos a serem ministrados nas aulas sejam vinculados ao usuário de cada professor.
- y) Possibilitar a parametrização da nota máxima que cada curso pode ter em cada período avaliativo e de acordo com o ano letivo.
- z) Permitir que os usuários administradores da entidade consultem as informações registradas pelos professores.
- aa) Permitir copiar o conteúdo planejado para outra data ou para outras turmas da disciplina e período selecionado.
- bb) Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
- cc) Vincular os usuários dos professores em suas respectivas turmas automaticamente, por meio do email e cadastro de professores.
- dd) Permitir que o usuário acompanhe a frequência, avaliações e notas das avaliações dos alunos, além da quantidade de aulas e conteúdo ministrado de cada disciplina e avisos escolares via dispositivos móveis.
- ee) Permitir o registro de notas numéricas, descritivas, conceituais e mistas tanto nas avaliações quanto na média dos períodos avaliativos;
- ff) Permitir o registro da quantidade de aulas e faltas dos alunos nos períodos avaliativos anteriores ao início da utilização da frequência diária.
- gg) Permitir que os professores registrem as notas obtidas pelos alunos nas avaliações aplicadas nos períodos avaliativos, bem como o registro das médias dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.
- hh) Permitir que as avaliações cadastradas para uma turma sejam replicadas

para as demais turmas do professor, na mesma escola, curso e série.

- ii) Permitir configurar o tipo de média que deve ser utilizado no cálculo da média do período avaliativo, tendo os tipos disponíveis por "peso", "média" ou "soma".
- jj) Permitir copiar as avaliações com seus respectivos conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e critérios avaliativos registrados em uma turma e disciplina para outras turmas da mesma série/ano, disciplina e período avaliativo em que o professor leciona.
- kk) Permitir que os professores vinculem os conteúdos curriculares definidos para a disciplina no período avaliativo, as habilidades/capacidades relacionadas ao instrumento de avaliação utilizado, registrar os critérios que serão avaliados neste instrumento, permitindo que o professor realize o processo de avaliação da aprendizagem baseados em parâmetros estabelecidos em coerência com as habilidades/capacidades a serem avaliadas;
- ll) Permitir que os professores registrem as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos, bem como as recuperações das avaliações e recuperações dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.
- mm) Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
- nn) Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- oo) Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
- pp) Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- qq) Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- rr) Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- ss) Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- tt) Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
- uu) Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.

- vv) Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

- ww) Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.

- xx) Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
- yy) Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.
- zz) Permitir visualizar o panorama de atividades registradas pelos professores de toda a rede de ensino no módulo AVA.

II - TRANSPORTE ESCOLAR

a. Permitir a visualização da relação de todos os motoristas cadastrados no sistema, com base no cadastro de funcionários vinculados na função “motorista”.

III - PATRIMÔNIO ESCOLAR

Permitir acompanhar/visualizar a relação de bens registrados por cada Unidade Escolar/Setor.

IV - GRÁFICOS E RELATÓRIOS

- a) Relatório de Unidades Escolares/Setores.
- b) Relatório de Turmas.
- c) Relatório de Matrículas.
- d) Relatório de Funcionários.
- e) Gráfico situação de matrícula.
- f) Gráfico de matrículas por turno.
- g) Gráfico de matrícula por gênero.
- h) Gráfico de matrícula por raça.
- i) Gráfico de matrículas por localidade.
- j) Gráfico de matrículas por tipo de deficiência.
- k) Gráfico de matrícula por recebimento de benefício social.
- l) Gráfico de matrícula por zona de residência.
- m) Gráfico de matrícula por utilização de transporte escolar.
- n) Gráfico de matrícula por situação vacinal.

V - CONFIGURAÇÕES GERAIS

- a) Permitir visualizar os logs de acesso dos usuários do sistema.
- b) Permitir visualizar o registro de atividades de todos os usuários do sistema.
- c) Permitir alterar a senha de usuário.
- d) Permitir alterar os dados gerais da secretaria de educação.

VI- MÓDULO AVA

- a) Permitir visualizar o panorama de atividades registradas pelos professores da Unidade Escolar no módulo AVA.
- b) Permitir visualizar um calendário com as atividades registradas pelos professores.
- c) Exibe as aulas registradas com o detalhamento de conteúdo, permitindo que a coordenação faça o acompanhamento pedagógico.
- d) Exibe a relação de aulas registradas por turma.
- e) Exibe a relação de aulas registradas por professor.
- f) Exibe o registro de logins dos professores no painel do professor, com informações de dia e hora e e-mail do professor.
- g) Exibe o total de alunos da escola que acessaram o painel do aluno.
- h) Exibe a relação de frequência dos alunos de uma turma em um determinado dia.
- i) Exibe um panorama com o total de acessos de cada aluno da escola.

IX - TURMAS

- a) Permitir cadastrar, listar, editar e excluir turmas na escola.
- b) Permitir verificar o percentual de lotação da turma.
- c) Permitir acionar quadro de horários nas turmas.
- d) Permitir visualizar relatório de rendimentos por unidade.
- e) Permitir visualizar relatório de atas por unidade.

- f) Permitir cadastrar avisos para as turmas que serão exibidos no painel do aluno.
- g) Permitir gerar comunicados de avisos para reunião presencial na Unidade Escolar.

X - ALUNOS

- a) Permitir listar alunos que estão matriculados nas turmas.
- b) Permitir filtrar a listagem de alunos por turma e situação de matrícula.
- c) Permitir realizar o cadastro completo de um novo aluno.
- d) Permitir a validação do número de CPF do aluno.
- e) Permitir buscar um aluno previamente cadastrado.
- f) Permitir vincular o aluno em uma turma previamente cadastrada.
- g) Permitir cadastrar a foto do aluno através da câmera do celular ou uma foto salva na galeria.
- h) Permitir exibir a lista de alunos aniversariantes do mês.
- i) Imprimir a ficha completa de matrícula do aluno.
- j) Imprimir declaração de matrícula.
- k) Imprimir declaração de transferência.
- l) Imprimir declaração de estudante em escola pública.
- m) Imprimir declaração de conclusão de curso.
- n) Imprimir declaração de aluno conservado.
- o) Permitir edição de status de matrícula (matriculado, desistente, transferido, falecido, entre outros).
- p) Permitir transferência de aluno entre turmas da mesma escola.

XI - FUNCIONÁRIOS

- a) Permitir exibir a lista de funcionários lotados na Unidade Escolar.
- b) Permitir pesquisar vincular e um novo funcionário na Unidade Escolar, além de editar e excluir vínculo.
- c) Permitir exibir a lista de funcionários aniversariantes do mês.
- d) Permitir gerar avisos que serão exibidos no painel do professor.
- e) Permitir inserir faltas do funcionário.
- f) Permitir imprimir uma folha de frequência para coletar assinaturas dos funcionários.
- g) Permitir cadastrar a senha de acesso do funcionário para acessar o painel do professor.

XII - FREQUÊNCIA

- a) Permitir visualizar a relação de alunos que entraram na escola através da portaria e que passaram pelo leitor de código de barras.
- b) Permitir verificar o resumo de entradas na portaria com gráficos e percentuais.
- c) Permitir fazer a frequência individual dos alunos por aula em determinado dia.

XIII - QUADRO DE HORÁRIOS

- a) Permitir fazer o lançamento da grade de horários das turmas, adicionando o professor e a disciplina ao dia e horário específicos.
- b) Permitir exibir relação de professores com seus respectivos dias, horários, turmas e disciplinas.
- c) Permitir exibir o quadro de horários dos professores de maneira sintética.

XIV - EXTRAS

- a) Permitir registrar o patrimônio escolar através de um cadastro detalhado de cada item.
- b) Permitir editar os dados da Unidade Escolar

c) Permitir alterar a senha do usuário.

XV - RELATÓRIOS

- a) Relação de funcionários vinculados.
- b) Total de funcionários por função.
- c) Relação de Funcionários - Contatos.
- d) Turmas cadastradas.
- e) Relação de alunos por TURMA/IDADE/SEXO.
- f) Relação de alunos com Histórico Escolar pendente de entrega.
- g) Relação de alunos por turma (frequentes).
- h) Alunos com duplo vínculo na escola.
- i) Alunos com deficiência.
- j) Relação de alunos sem vínculo paterno no cadastro.
- k) Alunos de até 12 anos.
- l) Alunos com 13 e 14 anos.
- m) Alunos menores de 18 anos no noturno.
- n) Total de alunos por idade.
- o) Alunos aprovados/reorientação.
- p) Gráfico de alunos por idade.
- q) Distorção alunos idade/série.
- r) Gráfico de alunos por zona de residência.
- s) Gráfico de alunos com/sem deficiência.
- t) Gráfico de alunos por raça
 - u) Gráfico de alunos por UF de nascimento
 - v) Gráfico de alunos que recebem Bolsa Família
 - w) Gráfico de alunos por sexo
 - x) Gráfico de alunos com algum tipo de alergia
 - y) Gráfico de alunos por situação
 - z) Resultados parciais (aprovados/reorientação)
 - aa) Resultados finais (aprovados/conservados)
 - bb) Resultados finais (aprovados/conservados) - ano anterior
 - cc) Imprimir relação de alunos da(s) turma(s)
 - dd) Imprimir relação de alunos (Identificação)
 - ee) Imprimir Boletim dos Alunos da Turma
 - ff) Imprimir mapa de notas
 - gg) Imprimir lista de frequência/assinaturas
 - hh) Imprimir lista de Endereço
 - ii) Imprimir lista de Contatos
 - jj) Imprimir dados de acesso ao Painel do Aluno
 - kk) Carteira de Estudante Barras
 - ll) Carteira de Estudante QR Code
 - mm) Imprimir etiquetas p/ pastas
 - nn) Relação de alunos da Zona Rural
 - oo) Relação de alunos da Zona Urbana
 - pp) Relação de alunos por Bairro
 - qq) Relação de alunos por Bairro/Rua
 - rr) Emitir o relatório do conteúdo ministrado em um único documento todos conteúdos ministrados que foram registrados nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
 - ss) Emitir o diário de classe em um único documento todas as frequências que foram registradas nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma

definida como "Faltas por dia".

tt) Emitir relatórios com informações do planejamento do conteúdo, conteúdo ministrado, frequência diária, notas das avaliações, planejamento, entre outros, possibilitando o acompanhamento do registro dos professores e do desempenho dos alunos.

uu) Emitir relatório da frequência mensal dos alunos, que auxilia o lançamento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Frequência Escolar (Safe) do MEC, dados estes utilizados no programa Bolsa Família.

XVI - PAINEL DO PROFESSOR

- a) Permitir visualizar avisos cadastrados pela Unidade Escolar na qual o professor está lotado.
- b) Permitir inserir foto no perfil do professor.
- c) Permitir alterar a senha do professor.
- d) Permitir lançar as notas individuais dos alunos.
- e) Permitir lançar as aulas e seu conteúdo completo (textos, vídeos, imagens, anexos etc.).
- f) Permitir visualizar a frequência individual dos alunos em cada aula lançada.
- g) Permitir visualizar relatório com percentual de frequência de alunos por aula postada.
- h) Permitir verificar o percentual de frequência dos alunos por aula.
- i) Permitir visualizar e responder comentários dos alunos em cada aula.
- j) Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
- k) Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
- l) Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
- m) Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- n) Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- o) Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- p) Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- q) Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
- r) Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- s) Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
- t) Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
- u) Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.

XVII - PAINEL DO ALUNO

- a) Permitir verificar o número de faltas do aluno.
- b) Permitir verificar as ocorrências do aluno na escola.
- c) Permitir visualizar os avisos emitidos pela da escola.

- d) Permitir visualizar o boletim com notas.
- e) Permitir visualizar o horário de aulas.
- f) Permitir visualizar a relação de colegas da turma.
- g) Permitir visualizar as aulas por blocos de disciplinas.
- h) Permitir ao aluno fazer comentários por atividades.
- i) Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
- j) Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.
- k) Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.
- l) Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
- m) Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
- n) Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo.
- o) Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.
- p) Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.
- q) Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem a necessidade de cadastro de login.

XVIII – COMUNICAÇÃO DIRETA COM O CENSO ESCOLAR

- a) Envio e recebimento e recebimento de arquivos de forma direta com o portal do CENSO ESCOLAR.

8. MÓDULO COMPLEMENTAR

- a) Acompanhamento de frequência escolar através de cartões de aproximação utilizando as tecnologias RFID.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá executar os serviços estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato, assim como observar as seguintes obrigações:

- a) Customizar todos os módulos envolvidos no objeto, aos padrões e leis exigidas pela Secretaria Estadual de Educação, pelo Ministério da Educação, e as normas do FUNDEB;
- b) Prestar suporte assistido conforme subitem 4.4, resolvendo todo e qualquer assunto relacionado às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino, atendendo as seguintes tarefas:
 - Atuar em todas as fases do projeto e/ou tarefa, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o alcance dos serviços contratados;
 - Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Secretaria Municipal de Educação;
 - Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis;
 - Responder pela gestão dos técnicos alocados aos serviços de assistência técnica, coordenando as tarefas executadas e em execução;

- Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
 - Estar permanentemente à disposição da Secretaria Municipal de Educação, nos dias úteis, no horário comercial, entre 08:00h às 18:00h;
 - Elaborar mensalmente relatórios detalhados de execução das atividades realizadas que deverão ser encaminhados à Secretaria de Educação para análise e melhoria dos atendimentos;
 - Disponibilizar para as Unidades de Ensino do município as rotinas de atualização das versões do software e método para sua execução.
- c) Executar os serviços técnicos profissionais com pessoal por ela fornecido, nas Unidades de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação, com recursos tecnológicos e físicos fornecidos pelos mesmos ou de acordo com as definições estabelecidas no Contrato;
- d) Fica excluída desse item a conversão dos dados do censo, que deverá ocorrer em computadores da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Fica a critério do Secretaria de Educação, excepcionalmente, a execução de parte dos serviços de treinamento em ambiente operacional próprio da Prefeitura Municipal, sendo acessado via internet, quando isto for melhor em termos de atendimento a detalhamentos técnicos e/ou de prazo;
- f) Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da implementação/ manutenção dos serviços, apontadas pela Secretaria de Educação quanto à execução dos serviços contratados;
- g) As manutenções evolutivas deverão ser registradas em um sistema de gestão de demandas ou sistema próprio da CONTRATADA, e atendidas de acordo com cronograma e prioridade definidos em conjunto com o Secretaria de Educação;
- h) Garantir, durante todo o período contratual, a partir do aceite da Secretaria Municipal de Educação, todas as manutenções adaptativas e corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para o mesmo, independente da vigência contratual;
- i) Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município em questão.
- j) Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do Município, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;
- k) Arcar com todos os custos necessários ao bom andamento dos trabalhos, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários;
- l) Ser responsável por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;
- m) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade por parte do Município;
- n) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;

- o) Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Município. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da CONTRATADA, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato;
- p) Comunicar ao CONTRATANTE, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
- q) Não usar as informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto;
- r) Ser responsável pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura a ocasionar ao Município, ou a terceiros, durante a execução dos serviços;
- s) Atender a todas as observações, reclamações e exigências efetuadas, no sentido do cumprimento do Contrato e da melhoria dos serviços executados;
- t) Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas aprovados, de comum acordo, oriundos dos serviços contratados;
- u) Informar à Secretaria Municipal de Educação toda ocorrência que esteja prejudicando a prestação dos serviços e o cumprimento dos níveis de serviços acordados;
- v) Aceitar que o Município possa rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as normas estabelecidas no Contrato;
- w) Aceitar que o CONTRATANTE possa solicitar a substituição de qualquer profissional que considere inadequado para a função, independente de explicação, cabendo à CONTRATADA a apresentação de novo profissional;
- x) Deverão ser contempladas todas as escolas sob gestão municipal existentes no âmbito do Município;
- y) Disponibilizar de toda e qualquer melhoria realizada no software no ambiente de homologação do mesmo;

9.1 – ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS

- 1-Automatização dos processos executados de forma manual pela instituição, tais como: Geração de históricos escolares, geração de certificados, declarações, boletins escolares, com disponibilização e forma online.
- 2-Gráficos sobre rendimentos escolares para maior controle educacional, Tais como: ranqueamento por disciplina, por turma, porcentagem de alunos notas azuis por disciplina, por turma, gráfico de evolução de notas.
- 3-Diário online, lançamento de todas as atividades dos professores de forma online, diário mensal, diário bimestral, com possibilidade de impressão em pdf.
- 4-Inserção de tecnologia para melhoria do ensino através de um sistema virtual de aprendizagem com aulas online com possibilidade de disponibilização de aulas gravadas, conteúdos, fóruns.
- 5-Integração das atividades dos gestores, acompanhamento do gestor em tempo real dentro do mesmo sistema em todas as escolas.
- 7-Controle de presença dos alunos em sala de aula por meio de relatórios de assiduidade; 8-Sistema apto para utilização de Gráficos com precisão de acesso e utilização do Notifiq por meio do cartão FRID;
- 9- Sistema apto para utilização de Acesso a plataforma Notifiq para a confirmação da presença do aluno;
- 10- Sistema apto para utilização de Identificação por imagem e dados pessoais;

- 11- Disponibilização de visitas de forma presencial ilimitadas para qualquer unidade de ensino dentro dos limites municipais.
- 12- Treinamento ilimitado de forma presencial em qualquer unidade de ensino.
- 13- Integração com o CENSO escolar.
- 14- Possibilidade de acrescentar módulos no sistema sem acréscimo de valor mediante a cronograma de execução.

9.2 Da contraprestação:

Em contraprestação pela realização dos serviços acima assentados, os valores contratados são:

Descrição	Quantidade	Unidade de pagamento	Período	Valor	Valor total
Implantação, Formação/treinamento /capacitação	250 profissionais da educação	Único	1 mês	R\$ 190,67 (cento e noventa reais e sessenta e sete centavos)	R\$ 47.667,50 (quarenta e sete mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida no Edital.
- b) Interagir com as Unidades de Ensino envolvidas para possibilitar o acesso aos equipamentos para a execução dos serviços do objeto aos técnicos credenciados pela CONTRATADA, resguardadas as normas de sigilo e segurança impostas pelo Município;
- c) Oficializar o início de implantação em cada Unidade de Ensino, através de carta à CONTRATADA, com informações importantes e pertinentes ao processo escolar.
- d) Fornecer dados como agendamento da primeira visita técnica, pessoas de contatos no Município e demais dados preliminares como número de escolas municipais, número de professores, situação de infraestrutura de rede e de servidores (máquinas) do Município;
- e) Supervisionar e controlar os serviços executados, a fim de atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.
- f) Realizar reuniões de controle (no mínimo mensais) com participação compulsória dos representantes da CONTRATADA, auditando seus relatórios de acompanhamento;
- g) Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos

que possuir, ligados aos serviços contratados;

h) Designar comissão responsável para o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados;

i) Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

j) Notificar, por escrito, a CONTRATADA, da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa.

11. DO PRAZO

O prazo de vigência do Contrato será de 03 (três) meses, a partir da formalização contratual.

12. LOCAIS E ENDEREÇOS DE INSTALAÇÕES.

A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, conforme relação especificada neste Termo de Referência, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

12.1 Quantitativos e locais de execução.

A implantação deverá disponibilizar a solução para Escolas Municipais, Centros de Educação Infantil,

EJA (Educação de Jovens e Adultos) e Unidades Conveniadas, da rede

de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria de Educação.

13. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

13.1 – Orçamento geral do Município, repassados pelo FUNDEB / QSE/ FPM/ ICMS/TRIBUTOS/ OUTROS, no Elemento de despesa nº 33.90.39 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

14. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM

14.1. Trata-se de bens e serviços comuns a serem contratados diretamente, por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75º, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

14.2. Os serviços a serem prestados através deste certame são considerados bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por este termo de referência, por meio de especificações usuais no mercado nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. A empresa declarada vencedora deverá enviar a documentação de habilitação até 2 (duas) horas depois de solicitado no sistema. Os referidos documentos deverão estar dentro de seu prazo de validade ou expedidos no máximo com antecedência de 90 (noventa) dias.

DOCUMENTAÇÃO

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de contratação obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 23/06.

Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, conforme edital.

Habilitação Jurídica

- 1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 2 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor> ;
- 3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 4 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 5 - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 6 - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 7 - Documentos de Identificação dos Sócios/Gerentes (RG e CPF);
- 8 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

- 1 - CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 3 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.
- 4 - Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;
- 5 - FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 6 - CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao)

Qualificação Técnica

1 – Apresentação de profissional(is) engenheiro(s) civil(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

Qualificação Econômico-Financeira

1 - Balanço patrimonial dos últimos dois exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei.

1.1 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1.

1.2 - É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

1.3 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

2 - As microempresas e empresas de pequeno porte optantes do Simples nacional, para atendimento do item 7.10.1, poderão apresentar qualquer um dos documentos idôneos a seguir relacionados, que possibilitem a comprovação da qualificação econômico-financeira: cópia da declaração única e simplificada de informações socioeconômicas e fiscais ou cópia do livro-caixa com o registro de escrituração da movimentação financeira e bancária, nos termos do art.25 e 26, § 2º da Lei Complementar nº123/06.

3 - Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a automação de processos, as atividades da Secretaria Municipal de Educação passarão a ser desenvolvidas com maior qualidade e podem melhorar de maneira significativa a relação das Unidades Escolares com a comunidade escolar. Conforme as tarefas manuais são automatizadas, por meio de softwares, os erros tendem a diminuir. A necessidade de refazer trabalhos devido à alta demanda de exigências também é amenizada. Outro aspecto importante a ser destacado é a

satisfação dos funcionários, já que eles passam a realizar as atividades com mais facilidade e agilidade. A Secretaria de Educação, têm uma alta carga de gerenciamento de dados que exige muita atenção dos funcionários. Esses dados normalmente são gerenciados de forma manual e demandam um longo período de resposta para quem os solicita. Com a adoção de um sistema de gestão escolar as Unidades de Educação terão a possibilidade de realizar um maior número de tarefas em um espaço menor de tempo. Os funcionários têm a oportunidade de se dedicar a trabalhos que agregam maior valor ao setor e que exigem mais concentração deles. Assim, o tempo que a equipe pedagógica demandaria para a emissão de um documento de um estudante, por exemplo, pode ser voltado para a realização de outras tarefas. A adoção de um sistema de gestão escolar beneficiará a todos da comunidade escolar, pois organiza e automatiza todo o trabalho a ser realizado. Com isso, os custos também são reduzidos. Dessa forma, as atividades passarão a ser feitas com maior produtividade, rapidez e eficiência e facilitam o trabalho da equipe pedagógica, já que ela pode gerenciar melhor todas as informações, melhorando o fornecimento e o recebimento de dados.

Brasileira (PI), 03 de janeiro de 2025.

Secretário(a) Municipal de Educação

Agente de Contratação