



ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI – PE  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Gabinete da Secretária



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2024-FME  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2024-FME

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IATI - FME, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Tabelaão Manoel Tenório Alves – s/nº, Centro, Iati – Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.877.083/0001-62, por intermédio de sua Gestora do Fundo Municipal de Educação e Secretária de Educação, a Sra. **Marluze de Oliveira Ferro Vianna**, torna público que, realizará procedimento Administrativo de Dispensa de Licitação, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	ATÉ O DIA 02/05/2024, ÀS 13:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	Av. Tabelaão Manoel Tenório Alves, s/nº, Centro, Iati – PE, CEP: 55.375-000, ou através do endereço de e-mail: <a href="mailto:fme.iati.pe@gmail.com">fme.iati.pe@gmail.com</a> .
LINK PARA RETIRADA DO EDITAL:	<a href="https://www.iati.pe.gov.br">https:// www.iati.pe.gov.br</a>

## 1.0 – DO OBJETO:

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE CONSULTORIA EM GESTÃO EDUCACIONAL COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO, INFORMATIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS, ESTRUTURAÇÃO, MONITORAMENTO PEDAGÓGICO, PROJEÇÃO DOS ÍNDICES EDUCACIONAIS, E MONITORAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR POR MEIO DE GEORREFERENCIAMENTO E SISTEMAS INTEGRADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
- 1.2.3 – ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO;
- 1.2.4 – ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO COJUNTA.

## 2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. Para fazer face às obrigações financeiras assumidas serão utilizados recursos constantes nas seguintes classificações orçamentárias do Fundo Municipal de Educação de Iati, conforme abaixo:

02 23 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME  
022301 - FUNDEB  
12.361.0370.2052.0000 MANUT DAS ATIVIDADES DA EDUC BASICA A CARGO DO FUNDEB 30%

652 - 250 000 NV 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
12.361.0370.2041.0000 MANUT DAS ATIV DE APOIO AO DESEN. DA EDUCACAO BASICA 25%  
734 - 200 000 NV 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

2.2. Poderá ocorrer remanejamento de dotação caso se faça necessário para a devida readequação de despesas futuras.

### 3.0 - DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global máximo admitidos para a aquisição é de **R\$: 55.399,92 (Cinquenta e cinco mil e trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)**, considerando as médias das cotações realizadas por esta secretaria.

### 4.0 - PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: [fme.iati.pe@gmail.com](mailto:fme.iati.pe@gmail.com), preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.

4.1.1 **Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 02/05/2024 às 13:00h.**

4.2. Para se habilitar na presente Dispensa, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

#### 4.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- I - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação;
- III - Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil;
- IV - Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações;
- V - Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil;
- VI - Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

#### 4.2.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- I - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.), **atualizada**, emitido pelo Ministério da Fazenda conforme Instrução Normativa nº 200 da Secretaria da Receita Federal.
- II - Licença de Funcionamento **Alvará, CIM ou equivalente;**
- III - **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014 expedida pela **Secretaria da Receita Federal;**

## Gabinete da Secretária

**IV - Certidão de Regularidade Fiscal** expedida pela Secretaria da **Fazenda do Estado** onde a licitante se encontra sediada;

**V - Certidão de Regularidade Fiscal** ou **Certidão Negativa de Débitos** expedida pela **Fazenda Pública do Município** onde se encontra sediada;

**VI - Certidão** de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF;

**VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/11;

**VII – Declaração Conjunta**, conforme modelo do anexo IV deste edital;

### **4.2.3 Qualificação Técnica:**

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

**4.1.1** Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de sistemas de gestão educacional para o ensino básico, e consultoria em gestão educacional e ou monitoramento pedagógico, através de atestados de capacidade técnica, emitidos por clientes anteriores, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital;

**4.1.2** Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que **30 (trinta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato;

**4.1.3** Declaração de propriedade e inviolabilidade a patente ou marca;

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

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

### **4.2.4 Proposta de Preço/Cotação:**

**I -** A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

**II -** Propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

**III -** Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração quando da elaboração do Termo de Referência.

## **5.0 – DO PAGAMENTO:**

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

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

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

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

5.5A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

5.6A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

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

## 6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente certame, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência dela, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Iati, 25 de abril de 2024.

**Marluze de Oliveira Ferro Vianna**  
Gestora do FME

**ANEXO I**

**DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. N° 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INTRODUÇÃO:**

Este documento foi elaborado à luz da Lei nº.14.133/2021, como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório a ser realizado com vistas a nortear a contratação de empresa especializada no serviço de Consultoria em Gestão Educacional com implementação de sistemas de informação para acompanhamento, informatização dos processos administrativos educacionais, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais, e monitoramento do transporte escolar por meio de georreferenciamento e sistemas integrados. Nele contém os elementos essenciais fixados nas referidas leis, descritos de forma a subsidiar os interessados a preparar sua documentação e proposta comercial, cuja aquisição, deverá ser realizada através de **Dispensa Eletrônica em Lote Único, do tipo Menor Preço Global**.

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

A universalização da Educação não é mais o foco das Redes Educacionais, pois ela vem sendo alcançada gradativamente. Com isso, somente a oferta de Ensino Básico a população, se torna insuficiente já que os Educandos saem da escola com níveis baixos de aprendizagem (fonte IDEB 2021).

A Rede Educacional de Iati-PE é constituída de 15 escolas municipais, 158 professores de Ensino Fundamental e 3.201 (três mil duzentos e um) estudantes (Vida Escolar, 2024) que dependem das ações educacionais do município. Iati é integrante dos municípios que alavancam a pecuária no Agreste Meridional. Pode-se considerar que o município se torne também referência no desenvolvimento da Educação, firmando a cultura local, evitando a migração das famílias para outras regiões e mantendo o objetivo de crescimento econômico social local.

Na área da Educação o objetivo é se tornar referência e alcançar melhores índices de desenvolvimento da educação básica. Dados anteriores mostraram queda sobre a evolução da Educação no que tange o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica de Pernambuco (IDEPE) ao longo dos anos no município, para os Anos Iniciais, em 2021, a nota IDEPE foi de 4,47 passando para 4,34 em 2022. Para os Anos Finais, também houve queda de nota sendo 4,3 em 2021 e 3,93 em 2022 (Caed, 2023). As projeções do INEP para as notas de 2022 nos municípios foi de queda o que se confirmou, pois carregaram no histórico a falta de convergência entre fluxo escolar e proficiência em consequência ao período pandêmico. Enquanto o fluxo escolar elevou, devido à alta aprovação pautada principalmente pelos desdobramentos da Resolução CNE/CP N° 2, de 10 de dezembro de 2020, a proficiência não acompanhou o mesmo percurso, resultando em divergência sobre a nota real. Como resultado, as notas obtidas nos anos posteriores devem, em sua grande maioria, sofrer os impactos pós pandemia causada pelo vírus da COVID-19, ou seja, redução do fluxo escolar e menor aprovação dos estudantes.

É comprovada assim, a necessidade de atendimento especializado no município, devido à alta demanda sobre as atividades diárias dos trabalhadores em Educação, dependendo de atendimento e serviços simples, que podem ser penalizados pela falta de acompanhamento e monitoramento da ação educacional e pelas incertezas da elevação do IDEB. A partir do ano de 2023 a nota IDEB passou a ter participação sobre os recursos destinados ao município como uma das complementações orçamentárias a exemplo o Valor Aluno Ano Resultado (VAAR), sendo enviado recursos aos municípios que elevem o IDEB.

Assim, um trabalho que atenda ao currículo vivenciado no município, que possa traçar metas direcionadas ao aumento do (IDEB e IDEPE) e oportunize o reconhecimento das principais fragilidades apresentadas

## Gabinete da Secretária

nos resultados por meio de monitoramentos bimestrais, facilitariam a desburocratização dos serviços como também o acesso a informações rápidas, oportunizando planos de ação assertivos.

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

O IDEB é o parâmetro utilizado pelo Governo Federal para medir a qualidade de ensino das Escolas Públicas de todo o Brasil. Ele é dividido pelos ciclos de ensino da Educação Básica, a saber: Anos Iniciais (relativo ao Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano); - Anos Finais (relativo ao Ensino Fundamental II - 6º ao 9º ano).

A escala do IDEB é de 0 a 10, porém, a nota 6 é a meta indicada para um bom nível de qualidade na educação.

A aquisição de um serviço de Consultoria em Gestão Educacional com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino, justifica-se tendo em vista a economia de tempo e de recursos oferecidos por processos mais ágeis e uma gestão mais dinâmica. Após análise da Secretaria Municipal de Educação, fica claro que o controle, monitoramento e acompanhamento da aprendizagem dos educandos precisam ser realizados de forma adequada, eficiente e efetiva, e para isso necessita de ferramentas tecnológicas na gestão educacional que auxiliem nesse controle.

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

### 3. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Consultoria em Gestão Educacional, como também, com implementação de sistemas de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, disponibilização e projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino e controle sobre o transporte escolar.

O sistema de informática deverá abranger, diário de classe online e offline, portal dos pais e qualquer outro registro, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com as legislações educacionais vigentes. O serviço deve abranger toda a Rede Municipal de Ensino.

#### 3.1 DO RESUMO DO OBJETO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
ÚNICO	1	Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, com os seguintes módulos: <b>Módulo Secretaria Escolar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentação (transferência, falecimento, troca de turma); Emissão de documentação escolar, tais como livro matrícula, declaração de frequência, declaração de matrícula, declaração para bolsa família, declaração com profissão dos pais (previdência), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências do ano letivo, ata de resultado final, histórico escolar, lista de estudantes por turma, ata de presença em branco, planilha de nota por turma em branco (para entregar a professores bimestralmente), lista de estudantes com nota para realização de conselho escolar bimestral; Gestão de turmas com atribuição dos professores, cadastro do calendário</li></ul>	MÊS	12

Gabinete da Secretária

		<p>escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanal da turma durante o ano;</p> <p><b>- Módulo Diário de Classe Eletrônico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil (modelo 2020), Criança Alfabetizada (modelo 2020), Anos Iniciais e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA;</li> <li>• O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA), os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola.</li> <li>• Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor, etc.), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um professor por diário de classe;</li> <li>• Diários de classe atualizados com o currículo de Pernambuco, e com a reorganização curricular para o ensino fundamental para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar e inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;</li> </ul> <p><b>- Módulo de Monitoramento pedagógico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoramento voltado para os resultados de Índices Educacionais da Rede Municipal e de cada unidade escolar, com reuniões semestrais para divulgação dos dados e disponibilização dos principais indicadores que devem ser trabalhados para que os resultados em Índices como IDEB e IDEPE possam ser melhorados.</li> <li>• Os dados a serem utilizados serão o rendimento de todos os estudantes da Rede Municipal;</li> <li>• Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada unidade (bimestre) ou semestre que a SME indicar, dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino;</li> <li>• Índices acompanhados (relatórios por turma, escola e município); Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem); Projeção por estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem); Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola; Frequência média da turma; Estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem); Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);</li> </ul>		
--	--	--	--	--

Gabinete da Secretária

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulação IDEB semestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;</li> <li>• Material impresso dos resultados por escola e resultados gerais para a Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>• Simulação dos resultados prévios do IDEB e projeção do ano subsequente;</li> </ul> <p>Com a responsabilização pela manutenção e disponibilização de toda infraestrutura de servidores, “data centers”, bancos de dados e qualquer outra para manter os sistemas funcionando 24 horas por dia.</p> <p>Treinamento para todos os usuários, e suporte ao usuário em horário comercial por meio dos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).</p> <p>Os treinamentos iniciais devem ser feitos de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação, para quantas turmas de treinamento sejam necessárias, para completar o ciclo de treinamento para todos os usuários do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professores;</li> <li>- Gestão Escolar;</li> <li>- Técnicos de Secretaria escolar;</li> <li>- Equipe da Secretaria de Educação;</li> <li>- e outros grupos que a SEDUC achar necessário.</li> </ul> <p>A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título “Especificações Mínimas”, e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.</p>		
--	--	--	--	--

#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

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

- 4.1.1. Análise inicial dos principais indicadores educacionais (IDEB/IDEPE) do município para traçar tendência do índice e apontar o que deverá ser priorizado para alcançar melhores resultados. Após a análise, a contratada deverá apresentar os resultados e apresentar possíveis soluções para as prioridades apresentadas, e irá executar a parametrização dos índices que a Secretaria Municipal de Educação solicitar que deverão ser monitorados durante todo o ano letivo;
- 4.1.2. Dotar a Secretaria de educação de informações que possibilite indicar o desenvolvimento da educação do município, apontando as distorções existentes em cada bimestre para possíveis correções no bimestre seguinte, com o objetivo de melhorar, no próprio ano letivo o IDEB/IDEPE.
- 4.1.3. Acompanhamento durante todo o ano letivo dos índices prioritários e dos índices que tem impacto direto no IDEB/IDEPE, para verificação de possíveis pontos de controle e possíveis pontos de melhorias que devem ser trabalhadas pelas escolas. A coleta dos dados deve ser diretamente no programa de informática implantado pela contratada, além de visita mensal a Secretaria de Educação e as escolas onde o acompanhamento se faz necessário.



## Gabinete da Secretária

- 4.1.4. Relatórios de índices alcançados a cada Unidade Bimestral, dividido por Etapa de Ensino, Escola, Série/Ano/Módulo/Fase, Turma e Estudante de cada turma. O relatório deverá ser entregue após 10 dias do término de cada unidade bimestral.
- 4.1.5. **Índices do MUNICÍPIO que serão acompanhados por unidade bimestral:**
- 4.1.5.1. Frequência média;
  - 4.1.5.2. Notas dos últimos anos dos ciclos de **todos os Componentes Curriculares**;
  - 4.1.5.3. Média geral de **todos os Componentes Curriculares** por Etapa/Ciclo;
  - 4.1.5.4. Número de Professores; Número de Diretores;
  - 4.1.5.5. Número de Coordenadores; Número de outros funcionários da educação;
  - 4.1.5.6. Projeção IDEB/IDEPE para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.
  - 4.1.5.7. Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.
  - 4.1.5.8. Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou slides de única página de fácil entendimento para serem divulgados.
  - 4.1.5.9. Quantidade de estudantes abaixo da média por disciplina em todo município por etapa, e na turma (total e porcentagem);
  - 4.1.5.10. Projeção por estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem);
  - 4.1.5.11. Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola;
  - 4.1.5.12. Estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem);
  - 4.1.5.13. Simulação IDEPE bimestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;
  - 4.1.5.14. Outras variáveis pertinentes ao resultado IDEB do ano letivo.
  - 4.1.5.15. Verificação bimestral da quantidade de alunos que melhoraram ou pioraram o seu desempenho comparando com os bimestres anteriores (total e porcentagem);
- 4.1.6. **Índices e relatórios por ESCOLA que serão acompanhados por unidade bimestral:**
- 4.1.6.1. Frequência média;
  - 4.1.6.2. Notas dos últimos anos dos ciclos de **todos os Componentes Curriculares**;
  - 4.1.6.3. Média geral de **todos os Componentes Curriculares** por Etapa/Ciclo;

## Gabinete da Secretária

- 4.1.6.4. Número de Professores; Número de Diretores;
- 4.1.6.5. Número de Coordenadores; Número de outros funcionários da educação;
- 4.1.6.6. Projeção IDEPE para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.
- 4.1.6.7. Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.
- 4.1.6.8. Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou slides de única página de fácil entendimento para serem divulgados.

### 4.1.7. Índices de cada TURMA que serão acompanhados por unidade bimestral:

- 4.1.7.1. Frequência média nos Diários de Classe;
- 4.1.7.2. Frequência média pelo controle eletrônico de frequência;
- 4.1.7.3. Notas médias de todos os Componentes Curriculares;
- 4.1.7.4. Porcentagem de estudantes abaixo da média por componente curricular;
- 4.1.7.5. Projeção de todas as taxas descritas para o cálculo de Rendimento Escolar que possivelmente será atingido no final do ano letivo;
- 4.1.7.6. Relação de estudantes prioritários, levando em consideração a quantidade de disciplinas abaixo da média e a frequência média dos educandos;
- 4.1.7.7. Relação dos estudantes com as melhores médias gerais por ordem de classificação decrescente de notas;
- 4.1.7.8. Emissão de certificados do tipo “Honra ao Mérito” com a classificação geral em relação aos demais estudantes da turma;
- 4.1.7.9. Acompanhamento bimestral dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e construção automática de resultados contendo, **turma, turno, matrículas iniciais, transferidos, falecidos, evadidos, matrículas finais, quantidade e percentuais de aprovados e reprovados**;
- 4.1.7.10. Lâminas de Resultados bimestralmente por escola;
- 4.1.7.11. Capacitação Continuada para as equipes da Secretaria Municipal de Educação e equipe gestora das escolas para análise dos resultados das aprendizagens (Avaliações Sistêmicas), no seu uso para o estabelecimento de metas e para o aprimoramento dos processos educativos;
- 4.1.7.12. Capacitação Continuada para pedagogos e dirigentes das escolas municipais no uso de instrumentos de monitoramento das aprendizagens;
- 4.1.7.13. Reuniões com Diretores Escolares a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- 4.1.7.14. Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- 4.1.7.15. Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Finais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;

## Gabinete da Secretária

4.1.7.16. Reunião de Monitoramento Pedagógico com os Professores do Ensino Fundamental, para demonstrar como a prática dentro da sala de aula e a escrituração do desempenho dos estudantes e sua frequência influenciam no resultado final da escola e do município no IDEB;

4.1.7.17. As reuniões dos itens 1.10 a 1.15 devem ser conduzidas por consultor(es) mestres com experiência mínima de 10 anos em cargos na Educação Pública.

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

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

- Secretaria Escolar;
- Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel (“off-line first”);
- Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;
- Sistema de transporte universitário;
- Sistema de gestão e controle do transporte escolar.

#### **4.1.6.1 Descrição do Módulo Secretaria Escolar:**

- Controle de acesso ao sistema por senha única por usuário, com a separação de funções e permissões entre Diretores, Secretários, Professores, Técnicos da escola e Técnicos da Secretaria Municipal;
- O acesso ao sistema é separado para cada escola só ver seus próprios dados, e seus usuários poderem utilizar somente os dados da escola que está lotado;
- O sistema deverá realizar os cadastros dos estudantes com foto do estudante e do responsável que realizou a matrícula e que contenha as mesmas informações que o Educa Censo/MEC exige, acrescentando nesse cadastro as informações dos pais, profissão dos pais, endereço, informações de contato, tamanho do fardamento, além de informações do responsável que foi realizar a matrícula;
- Controle de ocorrências de estudantes, cadastrando os fatos ocorridos, e a possibilidade de imprimir comunicados aos pais, e convite aos pais para visitar a escola;
- A formação de turmas deverá seguir as Etapas da LDB para a educação básica, do Ensino Infantil (creche e Pré-escola), ensino fundamental, ensino fundamental EJA. Inclusive cada turma deve ter dentro do sistema cadastrado sua grade curricular conforme legislação do estado de Alagoas;
- Cadastro com dados das escolas, o qual poderá ser editado pela equipe gestora da escola. Esses dados devem aparecer nas declarações e documentos emitidos pelo sistema;
- Cadastro e controle de históricos escolares, com a possibilidade de inserção dos anos letivos anteriores a data de chegada do estudante a escola, e com opção de inserção de dados do ano letivo vigente de forma manual ou automática com os dados dos diários de classe eletrônicos. O modelo do histórico escolar deve conter todas as informações exigidas em normas e leis vigentes;
- Controle de documentações entregues pelos estudantes a escola, e se falta alguma documentação obrigatória ou não dentro da pasta do estudante;
- Controle das matrículas de todos os anos letivos de um mesmo estudante, com a possibilidade de imprimir as informações relacionadas a cada ano letivo separadamente;
- Emitir diretamente do sistema os seguintes documentos com cabeçalho de papel timbrado da SEDUC ou com o brasão da escola, o usuário pode escolher:
  - Livro Matrícula;
  - Resumo Matrícula por turma;
  - Lista Estudantes que utilizam Transporte escolar;

## Gabinete da Secretária

- Lista estudantes que participam do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil;
- Listas de estudantes com alguma documentação faltante na escola;
- Resumo de total de matrículas por turno;
- Dados de turma e lista de seus estudantes;
- Lista de estudantes da turma, com colunas de notas em branco;
- Totalização de alunos por sexo/idade;
- Requerimento de matrícula;
- Ficha individual com as notas do corrente ano e frequência;
- Transferência provisória;
- Declaração de cursando com frequência;
- Declaração de matrícula com dados dos pais do estudante e suas profissões;
- Declaração para bolsa família com frequência mensal do estudante;
- Boletim bimestral com notas e faltas;
- Histórico escolar;
- Ata de frequência da turma para assinatura;
- Ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco;
- Relatório de entradas e saídas na escola, por dia, período, ou por estudante;
- Relatório de entradas e saídas de funcionários, mensal com o total de horas trabalhadas;
- Lista com nomes de estudantes e suas notas bimestrais para cada componente curricular possibilitando seu uso em conselho de classe;
- Lista de estudantes que participam da progressão parcial e suas notas nas provas de progressão parcial;
- Tabela de C.H. final das turmas de cada escola do município;
- Lista com todos os estudantes das escolas e o número das fardas de cada um;
- Lista detalhada de professores em regência das escolas;
- Cadastro com foto dos funcionários com atribuição de função;
- Cadastro do Calendário Escolar e o horário semanal de aulas de cada turma, que serão utilizados para balizar os registros do módulo de Diário de Classe Eletrônico;
- Cadastro dos estudantes que são atendidos pelo Atendimento Educacional Especializado, e os professores que os atendem;
- Controle de horário semanal de aulas por turma, podendo ser realizado vários horários durante o ano letivo, e os mesmos serem levados em conta diretamente no diário de classe;
- Atribuição de Componente Curricular (disciplina) das turmas para os professores, e a partir deste os professores terão acesso ao diário de classe da disciplina;
- Controle de bloqueio de registro no diário de classe dos professores, que pode ser feito pelos coordenadores ou pela escola em casos como falta do professor ou em dias que houver mudança no calendário escolar.
- Cadastro e controle das movimentações de estudantes durante o ano, como transferência entre turmas da mesma série/ano na própria escola onde todo o registro de frequência e notas do estudante sejam preservados e copiados para o novo diário a partir da data da transferência de turma ele apareça nos diários de classe da turma nova.
- Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados e copiados automaticamente para a escola que receber o estudante.
- Transferência para escolas externas as do município, com preservação dos dados já lançados de frequência e notas do estudante, porém o professor não terá mais acesso para atualizar informações referentes ao estudante no diário de classe, a partir da data da transferência.
- Admissão de estudantes durante o ano letivo, com a possibilidade do lançamento das notas e faltas do histórico escolar recebido pela escola diretamente pela secretaria da escola, aparecendo as notas dos estudantes no diário de classe do professor, após o processo de admissão ser finalizado;

## Gabinete da Secretária

- Cadastro de falecimento de estudantes durante o ano, preservando os dados lançados de frequência e nota até o momento do cadastro, e posterior ao cadastro retirada do nome do estudante do diário de classe eletrônico do professor;
- A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano, mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado” e “Reprovado”). O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;
- A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer;
- Área com demonstração em quadro (dashboards), ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos para cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que são emitidas automaticamente pelo sistema;
- Todos os relatórios emitidos pelo sistema de escrituração podem ser personalizados mediante solicitação da secretaria de educação;
- Todos os documentos do sistema deverão ser disponibilizados no formato de arquivo “docx” possibilitando a abertura desses relatórios para edição das secretarias escolas com a utilização do Office Word 2007 ou versões mais atuais.
- Ambiente para registrar as progressões parciais dos alunos, com as informações de:
  - Ano letivo que a progressão parcial foi realizada;
  - Ano/Módulo do estudante;
  - Componente curricular e nota da progressão parcial;
  - Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado);
  - Inserir anexos de fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial.
- Deve ser possível fazer download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.

### 4.1.6.2 Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico Offline:

- Diários de classe do Ensino Fundamental da Educação Infantil, Anos Iniciais, Finais e Educação de Jovens e Adultos, atualizados com o Currículo do município, e com a reorganização curricular para o Ensino Fundamental, para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;
- O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA), os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola.
- Aplicativo Móvel de diário de classe para preenchimento dos registros diários de aulas, incluindo as habilidades do Currículo que foram trabalhados por cada aula, bem como o registro da frequência do estudante (chamada) de forma off-line (sem internet), o qual o professor poderá realizar registros sem utilizar a internet antes de atualizar os dados novamente junto à internet pelo processo de sincronização. O professor deve ser capaz de conseguir copiar o mesmo registro de uma data selecionada, para outras turmas de mesmo ano/módulo e mesmo componente curricular;

### 4.1.6.3 Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico:

- O Diário de Classe do professor compreende os registros referente ao planejamento bimestral, registro dos conteúdos e situação didática de cada aula ministrada, frequência dos estudantes, notas, conceitos e pareceres de cada avaliação realizadas nas unidades bimestrais, além do parecer de final de ano de aprovação ou reprovação de cada educando. As especificidades das avaliações deverão

## Gabinete da Secretária

ser respeitadas e configuradas pela contratada no sistema antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino, e suas especificidades:

- Ensino Infantil (um diário por turma vinculado a somente 1 professor titular);
- Ensino Infantil Integral (dois diários para o professor por turno da turma, os quais compartilham a parte de avaliação dos estudantes);
- Ensino Fundamental Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculados a somente 1 professor titular);
- Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral (um diário para cada componente curricular e seu professor responsável);
- Ensino Fundamental Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);
- Ensino Fundamental Anos Finais Integral (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 15 diários por turma);
- Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculado a somente 1 professor titular)
- Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);
- O Ensino Infantil existirá apenas um diário de classe para cada turma, contendo local para o planejamento e registro por período de sequência didática/tema trabalhado. O planejamento deve estar em conformidade com a nomenclatura da BNCC/Currículo, no caso, informar o direito de aprendizagem, campos de experiências, objetos de aprendizagem, os quais devem ser possíveis ser pesquisados diretamente no currículo que já deve estar previamente cadastrado no sistema. O registro de vivências, a reflexão, replanejar e ampliar devem ter seus espaços previstos para o professor poder registrar ao final de cada tema trabalhado. A avaliação dos estudantes deve ser diversificada, contendo os espaços para o contexto inicial da criança, observações, as conquistas históricas para o desenvolvimento da criança a ser registrado mensalmente, os pareceres de final de cada semestre, além de espaço para a avaliação por cada objeto de conhecimento, correlacionando-os com a idade da criança, a qual será avaliada com os conceitos “Saberes Em Construção” (SEC) ou “Saberes Construídos” (SC) a cada semestre. O Currículo do Município com todos os Objetos de Conhecimento serão entregues pela Secretaria de Educação a contratada, assim a contratada terá que cadastrar as habilidades dentro do sistema e deixá-lo pronto para uso do professor. A lista de habilidades será diferente para os anos da Creche e para aos anos da pré-escola;
- Para o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e adultos, será um diário de classe para cada componente curricular por turma, no caso, 8 a 15 diários de classe de acordo com a matriz curricular dos anos do município ou matriz curricular das turmas de turno integral. As avaliações a cada unidade bimestral serão aferidas e registradas da seguinte forma: o professor aplicará até 5 (cinco) atividades, as quais o estudante terá a oportunidade de fazer recuperação paralela para cada atividade, prevalecendo a nota mais alta entre a atividade e sua recuperação, a média das 5 atividades ou de suas recuperações formam a média bimestral do estudante para o componente curricular. Cada atividade ou recuperação terá um campo onde o professor poderá indicar que o estudante “Não Compareceu” para realizar a atividade. Todas as 5 atividades, suas 5 recuperações paralelas e campos “Não Compareceu” devem ter local de registro próprio no diário de classe. A média bimestral deverá ser calculada automaticamente pelo sistema, inclusive levando em consideração as notas de recuperação. Ao final do ano será calculada a média anual que é a média aritmética das 4(quatro) médias bimestrais, se o estudante obtiver média anual igual ou maior que 6 (seis) será tido como “Aprovado”, se a média anual for inferior a 6 (seis), o professor poderá registrar as notas de recuperação final, prevalecendo a maior nota entre a média anual e a recuperação final. O sistema deverá ter a opção de “Não Compareceu” para as avaliações finais. Todas as notas deverão ser arredondadas para cima de maior ponto, a meio ponto, no caso, as notas, após realização dos diversos cálculos deverão ser arredondadas para o número mais próximo (0,5 /

## Gabinete da Secretária

1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0 / 5,5 / 6,0 / 6,5 / 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5 / 9,0 / 9,5 / 10,0), o sistema deverá, em todos os cálculos ou registro de notas que receber, realizar o arredondamento automático;

- O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe da Educação Fundamental, deverá ter os seguintes campos: “Unidade Temática/Práticas de Linguagem”, “Objetos de conhecimento/Conteúdos”, “Habilidades”, “Critérios Metodológicos” e “Critérios Avaliativos” para cada componente curricular em cada bimestre;
- O professor deve registrar um planejamento para cada unidade didática e confirmar no sistema que finalizou seu planejamento bimestral para que o coordenador pedagógico da escola ou da Secretaria de Educação possa verificar e marcar o planejamento como “Aprovado pela Coordenação”. Cada registro deverá salvar o professor e o coordenador que o aprovou. Os 3 primeiros campos do planejamento bimestral podem ser pesquisados diretamente do currículo, que deve estar dentro do sistema para consulta e cópia automática.
- O registro das aulas diárias deve informar automaticamente a data e o número da aula em ordem crescente, levando em consideração o calendário escolar e os horários da turma ao longo do ano. O professor terá que preencher 4 campos para registro, a saber:
- “Habilidade(s) Trabalhada(s) por Componente Curricular:”, “Outras Habilidades ou Conteúdos (opcional):”, “Situação de Ensino” e “Recursos Didáticos”. O primeiro campo poderá ser pesquisado diretamente do currículo, limitado ao ano/série relacionado ao diário de classe. No campo de “Recursos Didáticos” o professor poderá selecionar quais recursos didáticos foram utilizados em uma lista com recursos didáticos pré-cadastrados. Nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro desta aula para as outras aulas do dia. O sistema disponibilizará para registro do professor todas as aulas da turma de acordo com o horário semanal da turma, previamente cadastrado pela secretaria da escola e não deve autorizar registros em dias ou horários que não estejam cadastrados no horário de aula semanal da turma. Após o professor escolher a aula dentro do calendário e horário escolar, ele realizará seu registro de aula. O sistema deverá separar as aulas por bimestre letivo, de acordo com o calendário previamente cadastrado no módulo de Secretaria Escolar, para que os coordenadores possam realizar a aprovação Bimestral dos conteúdos registrados nas aulas, o sistema deverá salvar qual coordenador fez a aprovação dos conteúdos. Para cada registro de aula realizado o sistema deverá salvar qual professor fez o registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;
- O registro das frequências dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor escolherá quais aulas dentro do calendário escolar e horário da turma previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos estudantes matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. Para facilitar o trabalho do docente o sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que estão faltando, é possível realizar a marcação da Falta Justificada, ao selecionar esta opção, é exibida opções para o professor selecionar qual o motivo do registro da falta justificada e existe também um campo para preenchimento de observações, ao final do registro o professor ainda terá que marcar a opção “Frequência da aula finalizada”, para que essa aula possa ser contabilizada na frequência dos estudantes para fins de declarações e registros escolares, , nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro da frequência em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro de frequência desta aula para as outras aulas do dia;
- Todos os tipos de diários listados, deverão ter uma área a qual mostra ao professor e ao coordenador os campos ou registros que estão pendentes de serem preenchidos, e devem ser divididos por bimestres, assim o próprio professor poderá identificar se deixou de preencher alguma informação no diário de classe em alguma unidade bimestral;

## Gabinete da Secretária

- O sistema indica os dias letivos que ainda estão pendentes para registro de aula e frequência na cor vermelha e os dias que já estão preenchidos na cor verde para ajudar o professor e coordenador na identificação das pendências de registro de aulas e frequências;
- O sistema indica para os professores e coordenadores quais os estudantes “inativos” da turma, aqueles que já foram transferidos;
- O sistema indica a data de enturmação de cada um dos estudantes da turma;
- Somente o professor da turma/componente curricular, poderá ter acesso a editar o seu diário, não podendo ser mexido por outro colega professor ou por outro usuário. Inclusive as notas. A exceção é somente para as notas de estudantes admitidos no meio do ano letivo, onde a Secretaria Escolar poderá inserir as notas obtidas na escola anterior;
- A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano (transferência, falecimento, etc.), mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado”, “Progressão Parcial” e “Reprovado”) . O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;
- Os Diários de classe poderão ser vistos e monitorados pelo Portal do Coordenador e da Secretaria da Educação. O monitoramento da inserção de dados será por meio de porcentagem de preenchimento de cada bimestre, que compreenderá se o professor já preencheu os planejamentos bimestrais, a quantidade de aulas já registradas, a quantidade de aula já realizada frequência e as quantidade de notas já lançadas.
- A escola se precisar poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.
- O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;
- Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos, .DOCX ou PDF para facilitação dos trabalhos dos profissionais.
- Além do portal de internet do Diário de Classe, os professores poderão ter acesso a um Aplicativo Android que deve ser disponibilizado na loja de aplicativos Google Play. O Aplicativo funcionará para a realização de chamadas (frequência de presença dos estudantes), para o registro de aulas mesmo com ausência de internet e registro de notas quando se tratar de turmas dos Anos finais, no smartphone ou tablet que for instalado, devendo o professor, após o registro, realizar a sincronização em momento oportuno e que o seu smartphone ou tablet possua sinal de internet.
- O professor poderá fazer o download dos relatórios de planejamento bimestrais, frequências mensais, registro de aulas, registro de todas as avaliações, notas, conceitos e pareceres;

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

- O diário de classe AEE é direcionado para o registro dos Planos de Desenvolvimento Individual de cada estudante, e os atendimentos/aulas que o estudante recebeu dos professores especializados para esses atendimentos;
- O professor específico da AEE entrará em seu ambiente de diário de classe, e encontrará todos os alunos o qual é responsável, ao entrar na área de cada estudante poderá registrar os Planos de Desenvolvimento Individual, que poderá ser cadastrado por período listando os objetivos para cada período. O PDI deve conter área de registro de Objetivos/Habilidades a serem alcançados pelo estudante, Avaliação, e Plano Pedagógico Especializado;



## Gabinete da Secretária

- O diário deverá ter local para registro dos atendimentos realizados, onde será cadastrado o dia do atendimento, o registro da vivência pedagógica e qual objetivo/habilidade foi trabalhada naquele atendimento;
- O PDI dos estudantes poderão ser acessados pelo professor da turma regular do estudante, através do diário de classe da turma regular, desta forma o professor da turma regular, poderá trabalhar de acordo com os objetivos traçados pelo PDI dentro da sala de aula regular, potencializando o trabalho realizado pelo professor do AEE;
- Além do professor titular que faz o atendimento ao estudante, profissionais que realizam atendimento esporádico ao estudante, como por exemplo, psicopedagogos, poderão registrar atendimentos dentro do diário de classe, não podendo editar os atendimentos realizados por outros profissionais nem pelo professor titular responsável pelo AEE;

### 4.1.6.5 Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação:

- O Portal da Coordenação e da Secretaria de Educação, poderá ver todos os dados inseridos em todos os outros módulos: Secretaria Escola, Diário de Classe; e Frequência eletrônica.
- Deverá contar com espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;
- Área com demonstração em quadro, ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos no município e por cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que são emitidas automaticamente pelo sistema;
- Deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos diários por bimestre, de cada professor;
- Emitir relatório de frequência Mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;
- Emitir relatórios gerenciais com resumo de matrículas por turma, série, escola, turno, frequências médias diárias, presença atual na escola dos quadros de funcionários de acordo com a frequência eletrônica, e demais relatórios que a Secretaria de Educação necessite para dar continuidade a sua função de Gestão.
- As solicitações de novos relatórios a serem integrados no sistema, que por ventura venham a ser solicitados posteriormente, não serão cobrados pela contratada para sua implantação, visto que as informações contidas no sistema são da Rede Municipal de Educação;
- O portal será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;
- O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;
- Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.DOCX” para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

#### **4.2 Suporte, atualizações, treinamento, atendimento e segurança e outras obrigações da contratada:**

- 4.2.1 A empresa deve garantir suporte e atendimento às escolas e a secretaria municipal de educação em horário comercial;
- 4.2.2 Os custos com treinamento, hora de consultores, diárias, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já devem estar inclusas no preço global da proposta;
- 4.2.3 Os treinamentos a todos os usuários, professores, coordenadores, secretários que utilizarão o sistema informatizado deverão ser feitos de forma presencial. Os locais serão disponibilizados pela secretaria municipal de educação, porém os custos com transporte, horas do formador, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já devem ser previstos no preço global da proposta de preço, não cabendo cobranças a parte deste contrato;
- 4.2.4 Os dados dos sistemas devem ser mantidos em Banco de Dados único, no caso, não poderá ser a mesma instância de banco de dados usados por outros clientes da empresa contratada, desta forma, evitando a mistura de dados da Secretaria de Educação com dados de outras instituições;
- 4.2.5 Os dados cadastrados no sistema, nunca deverão ser fornecidos pela contratada para terceiros;
- 4.2.6 Servidor de Banco de Dados em nuvem, com replicação geográfica em mais um servidor de banco de dados em outro data-center, para garantir integridade das informações em caso de pane, perda, ou desastre natural em um dos servidores;
- 4.2.7 A empresa deverá manter um sistema automático de backups do banco de dados, que será realizado conforme abaixo:
- 4.2.7.1 Backups a cada hora, que devem ser mantidos por 30 dias;
- 4.2.7.2 Backups semanais que devem ser mantidos por 6 meses;
- 4.2.7.3 Backups mensais que devem ser mantidos por 1 ano;
- 4.2.7.4 Backups anuais que devem ser mantidos por 10 anos.
- 4.2.8 Os sites, portais de internet, web sites, deverão ter proteção de criptografia SSL TLS 1.2, ou mais atualizada, para manter a comunicação entre os navegadores de internet e os sites de forma segura;
- 4.2.9 A implantação, modificações, parametrizações, ajustes nos relatórios, relatórios novos, ou eventuais atualizações no sistema deverão ser realizados durante todo o período do suporte contratado e seus custos deverão estar dentro do preço do item de suporte do contrato.
- 4.2.10 O cadastro inicial de todos os estudantes e educadores fica a cargo da empresa, conforme cadastro do Censo Escolar do ano anterior, ou de dados de sistemas legado da Secretaria de Educação;
- 4.2.11 Os serviços de organização e identificação da estrutura necessária para implantação dos programas propostos deverá ser feito pela empresa, e não poderá ser cobrada nenhum custo adicional para o fornecimento dos sistemas e nem para a execução da consultoria, salvo reajustes anuais previstos em lei;

## Gabinete da Secretária

- 4.2.12 Serviços de Suporte remoto para os usuários dos programas de computador fornecidos, compreendendo inclusive professores, coordenadores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação;
- 4.2.13 Serviços de Suporte presencial para as secretarias das escolas e secretaria municipal de educação dos programas de computador fornecidos;
- 4.2.14 Modificações nos softwares fornecidos para atender as especificidades do Município, bem como novos relatórios que se fizerem necessários durante todo o período de contrato;
- 4.2.15 Todos os custos de traslado, hospedagem e alimentação dos consultores e funcionários da empresa contratada, que irão atender ao município nos treinamentos, reuniões, apresentações de resultados e entrega de relatórios e planos de ação da consultoria;
- 4.2.16 Encargos trabalhistas, previdenciários e qualquer outro tributo que a contratada venha a ser cobrada pela legislação vigente;
- 4.2.17 Disponibilidade 24 horas, 7 dias na semana dos programas web, admitindo-se interrupção mensal de até 8 horas para manutenção ou eventualidades;
- 4.2.18 Fornecimento das soluções e softwares para o funcionamento de toda a integração dos bancos de dados locais e em nuvem;
- 4.2.19 Todos os sistemas web deverão ter em todas suas páginas local onde qualquer usuário (estudante, professor, coordenador, secretário, etc.) possa se comunicar diretamente com os atendentes, da empresa contratada, através de chat ao vivo, que deverão prestar esclarecimentos quanto ao manuseio, procedimentos de uso, e qualquer outra dúvida sobre os sistemas.
- 4.2.20 O chat de suporte deve funcionar em horário comercial de segunda a sexta.

## 5 EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- 5.1 As horas de estudo, de consultoria, de visita técnica de reuniões onde os funcionários e consultores da empresa trabalharem no município, deverão ser totalmente custeados pela empresa, não havendo cobranças posteriores.
- 5.2 A empresa deverá entregar em formato PDF ao final de cada ano letivo, ou no final do contrato, o que ocorrer primeiro, os diários de classe com todas as informações registradas de cada turma, componente curricular.
- 5.3 A empresa deverá fornecer o sistema funcionando e já parametrização e com os estudantes cadastrados deixando somente para as escolas o cadastro das turmas, profissionais e o gerenciamento das matrículas.
- 5.4 A empresa é responsável pela hospedagem dos sistemas web, “API” de integração de dados bem como dos bancos de dados central e de seus backups.
- 5.5 Caso o contrato seja finalizado, a empresa deverá entregar os documentos em PDF, ata de resultado final, diários de classe preenchidos, fichas individuais de todos os estudantes, ficha de matrícula de todos os estudantes, informações de turmas, informações de escolas;

## Gabinete da Secretária

5.6 Quando solicitado a empresa deve fornecer as informações contidas em algum dos backups, a fim de verificação de auditoria ou para verificação de prova quanto a perda de dados ou falhas afins detectadas por algum professor ou funcionário da secretaria de educação.

### 6 PROVA DA CAPACIDADE TÉCNICA:

6.1 A empresa deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar capacidade técnica:

6.1.1 Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de sistemas de gestão educacional para o ensino básico, e consultoria em gestão educacional e ou monitoramento pedagógico, através de atestados de capacidade técnica, emitidos por clientes anteriores, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital;

6.1.2 Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que **30 (trinta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato;

6.1.3 Declaração de propriedade e inviolabilidade a patente ou marca;

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

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

### 7 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

7.1 A contratada deverá seguir o cronograma de execução conforme apresentado abaixo:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO												
FASES DO SERVIÇO	DIAS											
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO EDUCACIONAL COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.												
TREINAMENTOS												
REUNIÕES DE MONITORAMENTO (AO FINAL DE CADA BIMESTRE)												

UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DE AULAS E DEMAIS SISTEMAS																				
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 8 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES

### 8.1 São obrigações da CONTRATADA:

- 8.1.1** Para a execução do objeto desta contratação, a Contratada obrigar-se-á a observar, toda a regulamentação aplicável, especificações, detalhes e normas existentes, respondendo por quaisquer falhas e outras faltas, que deverão ser sanadas sem ônus adicionais para a Contratante;
- 8.1.2** A Contratada é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 8.1.3** A Contratada deverá disponibilizar os serviços, objeto do Contrato, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.1.4** A Contratada, além dos demais encargos e obrigações previstos neste Termo de Referência, obriga-se a:
- 8.1.4.1** Acatar as instruções da Fiscalização e aceitar as alterações por ela determinadas, as quais serão comunicadas à Contratada com a necessária antecedência;
- 8.1.4.2** Alertar à Contratante, através da Fiscalização, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou problemas verificados para a execução do objeto contratual;
- 8.1.4.3** Facilitar à Contratante e à Fiscalização o acesso ao local do serviço, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas que lhes forem solicitadas;
- 8.1.4.4** Recolher à Contratante, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas dos pagamentos ou da garantia constituída, se for o caso.
- 8.1.5** Será de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato;
- 8.1.6** A inadimplência da Contratada, com referência a todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 8.1.7** A inobservância dos prazos fixados somente será admitida pela Contratante quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria Contratante, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis legalmente e/ou estipuladas neste Termo de Referência;

## Gabinete da Secretária

- 8.1.8** A Contratada por meio de seus técnicos deverá necessariamente prestar suporte técnico sempre que for solicitado para execução dos serviços, in loco (no site), nas dependências da Contratante, não existindo limitação para as solicitações por meio de contato telefônico, e-mail ou outro mecanismo remoto objetivando o regular funcionamento das rotinas de trabalho, e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante;
- 8.1.9** Na eventualidade de suspensão ou interrupção do funcionamento do sistema, deverá a Contratada iniciar a manutenção corretiva imediatamente após a efetivação da situação, independentemente do horário e dia das ocorrências das falhas, sendo de sua responsabilidade o monitoramento do funcionamento efetivo do sistema e sua disponibilização a Contratada e aos Contribuintes do Município;
- 8.1.10** A Contratada deverá prestar treinamento aos usuários sempre que ocorra a implantação de novas rotinas ou aplicativos;
- 8.1.11** A Contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, devidamente atualizados:
- 8.1.12** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, atualizada;
- 8.1.13** Certificado de Regularidade de Situação para com o FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.
- 8.1.14** A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou suspensão dos serviços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.1.15** Na Circunstância de rescisão contratual em qualquer modalidade, bem como não renovação do contrato ou advento de contratação de novos prestadores de serviços, fica a Contratada obrigada a preservar o banco de dados do sistema para fins de migração para o sistema informatizado a ser instalado e prestar todos os esclarecimentos e suporte que se fizerem necessários;
- 8.1.16** A Contratada obriga-se a garantir o sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizado, objeto deste Termo de Referência.
- 8.1.17** A Contratada obriga-se a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, conforme constam neste Termo de Referência, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além da aplicação daquelas previstas na Lei nº 14.133/2021;
- 8.1.18** A Contratada obriga-se a manter todas as informações relativas às bases de dados (Banco de Dados), garantindo que estas serão de uso exclusivo da Contratante, incluindo todos os procedimentos relativos à sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos, fitas ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, deverão permanecer sob o controle da Contratante, e que a saída ou mudança de local, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente designada pela Contratante;
- 8.1.19** A Contratante obriga-se a fornecer à Contratada todas as facilidades para que ela possa instalar, ativar e testar os sistemas aplicativos objeto da presente licitação;
- 8.1.20** A Contratada obriga-se a executar todos os serviços de suporte técnico, manutenção e demais obrigações especificadas neste Termo de Referência, sem custos adicionais para a Contratante.

## Gabinete da Secretária

- 8.1.21** A Contratada garante ao Contratante que possui a titularidade dos direitos autorais do sistema proposto, que assume todas as consequências civis, administrativas e penais por violações de direitos autorais de terceiros que sejam concernentes ao sistema proposto, que o sistema proposto não infringe quaisquer patentes, direitos autorais, ou “Trade-Secrets”, que se responsabiliza pelos prejuízos, inclusive honorários de advogados, custas e despesas processuais, lucros cessantes, juros moratórios ou quaisquer outras despesas decorrentes de qualquer ação judicial que porventura venha a ser ajuizada contra o Contratante;
- 8.1.22** A Contratada obriga-se a manter a Contratante permanentemente informada sobre o andamento dos serviços, indicando o estado e progresso desses e eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;
- 8.1.23** A Contratada obriga-se a prestar os serviços em termos da mais alta qualidade, obedecendo aos procedimentos operacionais estabelecidos pela Contratante, mantendo sob sua exclusiva responsabilidade toda supervisão, direção e força de trabalho, para execução completa e eficiente dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- 8.1.24** A Contratada obriga-se a comunicar, por escrito, à Contratante quaisquer erros, omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas em especificações dos serviços, antes e/ou durante a sua execução;
- 8.1.25** A Contratada obriga-se a não introduzir nenhuma modificação nas especificações dos serviços, sem o consentimento prévio, por escrito da Contratante;
- 8.1.26** A Contratada obriga-se a justificar para análise da Contratante, eventuais motivos de força maior e caso fortuito que impeçam a realização dos serviços;
- 8.1.27** A Contratada obriga-se a atender, imediatamente, à notificação da Contratante, quando esta solicitar a alteração de métodos inadequados de trabalho e, nos prazos especificados, sem prejuízo das penalidades cabíveis pelo descumprimento dessas exigências.
- 8.1.28** A Contratada obriga-se a atender com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, bem como, sobre a não execução de serviços, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Contratante.
- 8.1.29** A Contratada obriga-se a executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com o que nele foi estabelecido e aceito, sob pena de sujeitar-se às prescrições da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **8.2 São obrigações da CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/2021, são obrigações da Contratante:

- 8.2.1** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- 8.2.2** Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações e acessos;
- 8.2.3** Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços e enviá-las à Contratada pelos meios de comunicação formal;

## Gabinete da Secretária

- 8.2.4 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;
- 8.2.5 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 8.2.6 Antes de realizar os pagamentos a Administração exigirá a comprovação da regularidade fiscal para com o Fisco Federal, Estadual e Municipal, bem como junto à Justiça do Trabalho e ao FGTS.

## 9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES:

9.1 A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar os seguintes documentos:  
Atestado e/ou Certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, com o objeto da licitação;

9.2 Somente serão aceitos o(s) atestado(s) com as seguintes informações:  
Em papel timbrado da empresa jurídica de Direito Público ou Privado, com indicação do CNPJ, razão social e estar assinado pelo responsável que o expediu, bem como a indicação do respectivo cargo ou função.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

10.6 A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

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



Gabinete da Secretária

**11. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

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

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

25

**12. PLANILHA DE PREÇO MÉDIO GLOBAL – LOTE ÚNICO**

LOT E	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	PREÇO UNITÁRIO. MENSA L R\$	VALOR TOTAL UNITÁRIO 12 MESES RS
ÚNICO	1	<p>Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, com os seguintes módulos:</p> <p><b>Módulo Secretaria Escolar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentação (transferência, falecimento, troca de turma); Emissão de documentação escolar, tais como livro matrícula, declaração de frequência, declaração de matrícula, declaração para bolsa família, declaração com profissão dos pais (previdência), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências do ano letivo, ata de resultado final, histórico escolar, lista de estudantes por turma, ata de presença em branco, planilha de nota por turma em branco (para entregar a professores bimestralmente), lista de estudantes com nota para realização de conselho escolar bimestral; Gestão de turmas com atribuição dos professores, cadastro do calendário escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanal da turma durante o ano;</li> </ul> <p><b>- Módulo Diário de Classe Eletrônico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil (modelo 2020), Criança Alfabetizada (modelo 2020), Anos Iniciais e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA;</li> <li>O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA), os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola.</li> <li>Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor, etc..), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um professor por diário de classe;</li> <li>Diários de classe atualizados com o currículo de Pernambuco, e com a reorganização curricular para o ensino fundamental para</li> </ul>	MÊS	12	4.616,66	55.399,92

Gabinete da Secretária

	<p>auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar e inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;</p> <p><b>- Módulo de Monitoramento pedagógico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoramento voltado para os resultados de Índices Educacionais da Rede Municipal e de cada unidade escolar, com reuniões semestrais para divulgação dos dados e disponibilização dos principais indicadores que devem ser trabalhados para que os resultados em Índices como IDEB e IDEPE possam ser melhorados.</li> <li>• Os dados a serem utilizados serão o rendimento de todos os estudantes da Rede Municipal;</li> <li>• Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada unidade (bimestre) ou semestre que a SME indicar, dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino;</li> <li>• Índices acompanhados (relatórios por turma, escola e município); Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem); Projeção por estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem); Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola; Frequência média da turma; Estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem); Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);</li> <li>• Simulação IDEB semestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;</li> <li>• Material impresso dos resultados por escola e resultados gerais para a Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>• Simulação dos resultados prévios do IDEB e projeção do ano subsequente;</li> </ul> <p>Com a responsabilização pela manutenção e disponibilização de toda infraestrutura de servidores, “data centers”, bancos de dados e qualquer outra para manter os sistemas funcionando 24 horas por dia.</p> <p>Treinamento para todos os usuários, e suporte ao usuário em horário comercial por meio dos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).</p> <p>Os treinamentos iniciais devem ser feitos de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação, para quantas turmas de treinamento sejam necessárias, para completar o ciclo de treinamento para todos os usuários do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professores;</li> <li>- Gestão Escolar;</li> <li>- Técnicos de Secretaria escolar;</li> <li>- Equipe da Secretaria de Educação;</li> <li>- e outros grupos que a SEDUC achar necessário.</li> </ul> <p>A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título “Especificações Mínimas”, e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.</p>				<p style="text-align: right;">26</p>
--	---	--	--	--	--------------------------------------



*ESTADO DE PERNAMBUCO*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI – PE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Gabinete da Secretária



### 13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13. Nos termos do *artigo 92, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21*, Fica eleito o foro desta cidade de Iati, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

27

**Marluze de Oliveira Ferro Vianna**  
Gestora do FME

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2024-FME

28

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE CONSULTORIA EM GESTÃO EDUCACIONAL COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO, INFORMATIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS, ESTRUTURAÇÃO, MONITORAMENTO PEDAGÓGICO, PROJEÇÃO DOS ÍNDICES EDUCACIONAIS, E MONITORAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR POR MEIO DE GEORREFERENCIAMENTO E SISTEMAS INTEGRADOS, conforme especificações constantes no termo de referência.**

**PROPOSTA:**

LOT E	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	PREÇO UNITÁRIO. MENSA L R\$	VALOR TOTAL UNITÁRIO 12 MESES R\$
ÚNICO	1	<p>Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, com os seguintes módulos:</p> <p><b>Módulo Secretaria Escolar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentação (transferência, falecimento, troca de turma); Emissão de documentação escolar, tais como livro matrícula, declaração de frequência, declaração de matrícula, declaração para bolsa família, declaração com profissão dos pais (previdência), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências do ano letivo, ata de resultado final, histórico escolar, lista de estudantes por turma, ata de presença em branco, planilha de nota por turma em branco (para entregar a professores bimestralmente), lista de estudantes com nota para realização de conselho escolar bimestral; Gestão de turmas com atribuição dos professores, cadastro do calendário escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanal da turma durante o ano;</li> </ul> <p><b>- Módulo Diário de Classe Eletrônico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil (modelo 2020), Criança Alfabetizada (modelo 2020), Anos Iniciais e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA;</li> <li>O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA), os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver</li> </ul>	MÊS	12		

Gabinete da Secretária

	<p>aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor, etc..), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um professor por diário de classe;</li> <li>• Diários de classe atualizados com o currículo de Pernambuco, e com a reorganização curricular para o ensino fundamental para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar e inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;</li> </ul> <p><b>- Módulo de Monitoramento pedagógico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoramento voltado para os resultados de Índices Educacionais da Rede Municipal e de cada unidade escolar, com reuniões semestrais para divulgação dos dados e disponibilização dos principais indicadores que devem ser trabalhados para que os resultados em Índices como IDEB e IDEPE possam ser melhorados.</li> <li>• Os dados a serem utilizados serão o rendimento de todos os estudantes da Rede Municipal;</li> <li>• Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada unidade (bimestre) ou semestre que a SME indicar, dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino;</li> <li>• Índices acompanhados (relatórios por turma, escola e município); Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem); Projeção por estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem); Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola; Frequência média da turma; Estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem); Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);</li> <li>• Simulação IDEB semestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;</li> <li>• Material impresso dos resultados por escola e resultados gerais para a Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>• Simulação dos resultados prévios do IDEB e projeção do ano subseqüente;</li> </ul> <p>Com a responsabilização pela manutenção e disponibilização de toda infraestrutura de servidores, “data centers”, bancos de dados e qualquer outra para manter os sistemas funcionando 24 horas por dia.</p> <p>Treinamento para todos os usuários, e suporte ao usuário em horário comercial por meio dos próprios portais de internet, por meio de telefone e por mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).</p> <p>Os treinamentos iniciais devem ser feitos de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação, para quantas turmas de treinamento sejam necessárias, para completar o ciclo de treinamento para todos os usuários do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professores;</li> <li>- Gestão Escolar;</li> <li>- Técnicos de Secretaria escolar;</li> <li>- Equipe da Secretaria de Educação;</li> </ul>				<p>29</p>
--	---	--	--	--	-----------



*ESTADO DE PERNAMBUCO*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI – PE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária**



		<p>- e outros grupos que a SEDUC achar necessário.</p> <p>A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título “Especificações Mínimas”, e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.</p>							30
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Valor Global da Proposta;  
Validade da Proposta 60 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; - N° do CNPJ;

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Iati, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

**ANEXO III**

MINUTA DO CONTRATO

**MINUTA DO CONTRATO N°: \_\_\_\_\_/2024-FME**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O **FUNDO MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO DE IATI-FME**, ATRAVÉS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL E A  
....., CONFORME  
DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA  
FORMA ABAIXO:

O Fundo Municipal de Educação de Iati, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Tabelião Manoel Tenório Alves – s/n.º, Centro, Iati – Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.877.083/0001-62, neste ato representado pela Ordenadora de Despesas e Secretária de Educação, a Sra. **Marluze de Oliveira Ferro Vianna**, brasileira, viúva, funcionária pública, inscrita no CPF sob o n.º 769.209.504-30 e RG sob o n.º 4.031.292 - SDS/PE, residente e domiciliado à Rua José Marinho dos Santos, s/nº - Bairro: Centro, na cidade de Iati-PE, designado para responder como Ordenador da Despesa através da Lei de nº 428/2017, data de 18 de janeiro 2017, pelo senhor Antônio José de Souza, Prefeito deste Município CPF sob o nº 066.327.264-53, e portador RG nº 1.007.177 - SDS/PE, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Manoel Tenório de Santana, 500, nesta cidade, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e do outro lado ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à ....., ....., CEP: ....., inscrita no CNPJ nº ....., neste ato representado por ....., brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado ....., ....., ....., CPF nº ....., Identidade nº ..... Órgão Emissor/UF, doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

*CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:*

1.1. Este contrato decorre da **Dispensa de Licitação nº 002/2024-FME**, processada nos termos do Art. 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

*CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:*

2.1 O presente contrato tem por objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE CONSULTORIA EM GESTÃO EDUCACIONAL COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO, INFORMATIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS, ESTRUTURAÇÃO, MONITORAMENTO PEDAGÓGICO, PROJEÇÃO DOS ÍNDICES EDUCACIONAIS, E MONITORAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR POR MEIO DE GEORREFERENCIAMENTO E SISTEMAS INTEGRADOS, conforme especificações constantes no termo de referência.

2.2 O serviço de entrega deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de **Dispensa de Licitação nº 002/2024-FME** e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

*CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:*

3.1 O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ ..... (.....).

DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	VR UNIT.	VR TOTAL
VALOR TOTAL R\$:				

32

*CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO:*

4.1 Os preços contratados são fixos e irremovíveis.

*CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTOS:*

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

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

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

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

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

5.6 A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

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

*CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO:*

6.1 Para fazer face às obrigações financeiras assumidas serão utilizados recursos através das seguintes classificações orçamentárias abaixo:

**02 23 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME**

**022301 - FUNDEB**

**12.361.0370.2052.0000 MANUT DAS ATIVIDADES DA EDUC BASICA A CARGO DO FUNDEB 30%**

**652 - 250 000 NV 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

**12.361.0370.2041.0000 MANUT DAS ATIV DE APOIO AO DESEN DA EDUCACAO BASICA 25%**



**734 - 200 000 NV 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.**

6.2 Poderá ocorrer remanejamento de dotação caso se faça necessário para a devida readequação de despesas futuras.

*CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:*

7.1 O Presente Contrata terá vigência a partir de sua assinatura, e vigorará por um período 12 (doze) meses, admitindo-se prorrogação nas condições e hipóteses previstas no Art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato ou equivalente:

*CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO:*

8.1 Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 124 e será extinto, conforme o disposto nos Arts. 137, 138 e 139, todos da Lei 14.133/2021.

8.2 O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o respectivo limite fixado no Art. 125, da Lei 14.133/2021. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

*CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:*

9.1 Os Serviços objeto do presente contrata deverá ser prestado observando todas as exigências contidas no Termo de Referência da Dispensa de Licitação nº 002/2024.

*CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES:*

10.1 São obrigações da CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

### Gabinete da Secretária

- 10.1.4.3 Facilitar à Contratante e à Fiscalização o acesso ao local do serviço, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas que lhes forem solicitadas;
- 10.1.4.4 Recolher à Contratante, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas dos pagamentos ou da garantia constituída, se for o caso.
- 10.1.5 Será de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, para fiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato;
- 10.1.6 A inadimplência da Contratada, com referência a todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, para fiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 10.1.7 A inobservância dos prazos fixados somente será admitida pela Contratante quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria Contratante, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis legalmente e/ou estipuladas neste Termo de Referência;
- 10.1.8 A Contratada por meio de seus técnicos deverá necessariamente prestar suporte técnico sempre que for solicitado para execução dos serviços, in loco (no site), nas dependências da Contratante, não existindo limitação para as solicitações por meio de contato telefônico, e-mail ou outro mecanismo remoto objetivando o regular funcionamento das rotinas de trabalho, e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante;
- 10.1.9 Na eventualidade de suspensão ou interrupção do funcionamento do sistema, deverá a Contratada iniciar a manutenção corretiva imediatamente após a efetivação da situação, independentemente do horário e dia das ocorrências das falhas, sendo de sua responsabilidade o monitoramento do funcionamento efetivo do sistema e sua disponibilização a Contratada e aos Contribuintes do Município;
- 10.1.10 A Contratada deverá prestar treinamento aos usuários sempre que ocorra a implantação de novas rotinas ou aplicativos;
- 10.1.11 A Contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, devidamente atualizados:
- 10.1.12 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, atualizada;
- 10.1.13 Certificado de Regularidade de Situação para com o FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.
- 10.1.14 A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou suspensão dos serviços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 10.1.15 Na Circunstância de rescisão contratual em qualquer modalidade, bem como não renovação do contrato ou advento de contratação de novos prestadores de serviços, fica a Contratada obrigada a preservar o banco de dados do sistema para fins de migração para o sistema informatizado a ser instalado e prestar todos os esclarecimentos e suporte que se fizerem necessários;

### Gabinete da Secretária

- 10.1.16 A Contratada obriga-se a garantir o sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizado, objeto deste Termo de Referência.
- 10.1.17 A Contratada obriga-se a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, conforme constam neste Termo de Referência, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além da aplicação daquelas previstas na Lei nº 14.133/2021;
- 10.1.18 A Contratada obriga-se a manter todas as informações relativas às bases de dados (Banco de Dados), garantindo que estas serão de uso exclusivo da Contratante, incluindo todos os procedimentos relativos à sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos, fitas ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, deverão permanecer sob o controle da Contratante, e que a saída ou mudança de local, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente designada pela Contratante;
- 10.1.19 A Contratante obriga-se a fornecer à Contratada todas as facilidades para que ela possa instalar, ativar e testar os sistemas aplicativos objeto da presente licitação;
- 10.1.20 A Contratada obriga-se a executar todos os serviços de suporte técnico, manutenção e demais obrigações especificadas neste Termo de Referência, sem custos adicionais para a Contratante.
- 10.1.21 A Contratada garante ao Contratante que possui a titularidade dos direitos autorais do sistema proposto, que assume todas as consequências civis, administrativas e penais por violações de direitos autorais de terceiros que sejam concernentes ao sistema proposto, que o sistema proposto não infringe quaisquer patentes, direitos autorais, ou “Trade-Secrets”, que se responsabiliza pelos prejuízos, inclusive honorários de advogados, custas e despesas processuais, lucros cessantes, juros moratórios ou quaisquer outras despesas decorrentes de qualquer ação judicial que porventura venha a ser ajuizada contra o Contratante;
- 10.1.22 A Contratada obriga-se a manter a Contratante permanentemente informada sobre o andamento dos serviços, indicando o estado e progresso desses e eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;
- 10.1.23 A Contratada obriga-se a prestar os serviços em termos da mais alta qualidade, obedecendo aos procedimentos operacionais estabelecidos pela Contratante, mantendo sob sua exclusiva responsabilidade toda supervisão, direção e força de trabalho, para execução completa e eficiente dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- 10.1.24 A Contratada obriga-se a comunicar, por escrito, à Contratante quaisquer erros, omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas em especificações dos serviços, antes e/ou durante a sua execução;
- 10.1.25 A Contratada obriga-se a não introduzir nenhuma modificação nas especificações dos serviços, sem o consentimento prévio, por escrito da Contratante;
- 10.1.26 A Contratada obriga-se a justificar para análise da Contratante, eventuais motivos de força maior e caso fortuito que impeçam a realização dos serviços;
- 10.1.27 A Contratada obriga-se a atender, imediatamente, à notificação da Contratante, quando esta solicitar a alteração de métodos inadequados de trabalho e, nos prazos especificados, sem prejuízo das penalidades cabíveis pelo descumprimento dessas exigências.

## Gabinete da Secretária

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

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

### 10.2 São obrigações da CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº 14.133/2021, são obrigações da Contratante:

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

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

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

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

10.2.5 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

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

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS:

11.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO VISTO DA ASSESSORIA JURÍDICA:

12.1 O presente CONTRATO terá o visto da Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO:

13.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1 Em caso de atraso injustificado na execução do contrato: Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por cada dia de atraso injustificado na execução do contrato não ficando a administração impedida de extinguir unilateralmente o contrato e aplicar as outras sanções previstas nos artigos 155 e 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2 Em caso de inexecução total o parcial do contrato:



ESTADO DE PERNAMBUCO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI – PE  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Gabinete da Secretária



- a) Advertência;
- b) Multa de 30% sobre o valor total do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

37

*CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:*

15.1 Nos termos do *artigo 92, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21*, Fica eleito o foro desta cidade de Iati, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

15.2 E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 03(três) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Iati-PE, ..... de ..... de 2024

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
DE IATI - FME**  
CNPJ Nº 30.877.083/0001-62  
\*\*\*\*\*

**Empresa:**  
CNPJ Nº xxxxxxxxxxxx  
Nome do representante  
CPF Nº xxxxxxxxxxxx  
Representante Legal

**TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_  
CPF/MF Nº

2ª \_\_\_\_\_  
CPF/MF Nº

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO CONJUNTA (MODELO)**

38

**REF.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2024-FME**  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IATI/PE

PROPONENTE  
CNPJ

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_  
sediada na \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_,  
fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado,  
e para os fins do PREGÃO supracitado, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).
- b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
- c) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório;
- d) Que a localização da licitante está de acordo com o endereço de domicílio constante na documentação apresentada para o certame;

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO  
Representante legal do proponente.