



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 004/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 021/2025

O **Município de Teolândia**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Antônio dos Santos, Centro, por intermédio do Setor de Licitações, torna público que realizará **DISPENSA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pelo Art. 75, II da Lei Federal nº 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 e hora Início das Propostas:	19/03/2025 às 09:00h
Data e Hora Final:	21/03/2025 às 17:00h
Endereço eletrônico para envio da proposta e documentação:	licitaçãoteolandia01@gmail.com

1. do OBJETO:

1.1 Constitui Objeto desta dispensa **Contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema Integrado de Informática destinado à informatização e modernização do Sistema de Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo todas as Escolas da Rede Pública Municipal.**

1.2 Descrição do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	Preço Estimado	Total
1	Instalação, implantação, treinamento, customização, migração e adequação de sistemas informatizados de Gestão Educacional Integrada.	01	Srv	R\$ 5.350,00	R\$ 5.350,00
2	Suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Educacional Integrada.	12	Meses	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
Valor Global Estimado					R\$ 58.150,00

1.2.1 A empresa vencedora deverá prestar serviços especializados para a locação de um Sistema Integrado de Informática destinado à informatização e modernização do Sistema de Gestão Educacional da Secretaria de Educação.

1.3 Compõem este Edital, além das conduções específicas, os seguintes documentos:

Anexo I – Relação dos Documentos de Habilitação;

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Proposta Comercial

Anexo IV – Minuta do Contrato

2. da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



2.1 As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Teolândia-BA, para exercício do ano de 2025, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
0204001 - Fundo Municipal de Educação	2113 - Gestão das Ações do Ensino Fundamental	3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1500
		3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1550
		3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1541
		3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1551

3. do VALOR ESTIMADO:

3.1 O valor global estimado para contratação será de R\$ 58.150,00 (cinquenta e oito mil e cento e cinquenta reais), conforme termo de referência e pesquisa de preço em anexo.

4. PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO:

4.1 A presente CHAMADA PÚBLICA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacaoteolandia01@gmail.com ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **21/03/2025 às 17h00min.**

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

4.1.2.1 - A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2.2 - O enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

4.1.2.3 - O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

4.1.2.4 - O cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/1991, se couber; e

4.1.2.5 - O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 (Não emprega menor).

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

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

4.1.5 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados via e-mail ou mediante protocolo, após solicitado pelo Setor de Licitações que comunicará a empresa vencedora, sagrando-se vencedora a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.3 Habilitação:

4.3.1 Habilitação Jurídica:

4.3.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.3.1.2 Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

4.3.2 Qualificação Econômico-financeira:



4.3.2.1 Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

4.3.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

4.3.3.1 Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

4.3.3.2 Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

4.3.3.3 Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.3.3.4 CND Trabalhista.

4.3.4 Capacidade Técnica:

A Qualificação Técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter a identificação do emitente, comprovando que o licitante vem prestando ou prestou serviços correlatos aos pretendidos, devendo constar endereço completo, inclusive eletrônico, se houver, do órgão/pessoa emitente para eventuais esclarecimentos que a contratante julgar necessários.

5. do PAGAMENTO:

5.1 O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

6. das DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1 Poderá o Município revogar o presente Edital da Chamada Pública, 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 Edital da Chamada Pública, 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 da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Teolândia, 18 de março de 2025.

Leonardo Reis Souza
Agente de Contratação



Anexo I

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL:

1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

1.2 Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

1.3 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

1.4 Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

1.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

1.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

1.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

1.8 Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

1.9 A Qualificação Técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter a identificação do emitente, comprovando que o licitante vem prestando ou prestou serviços correlatos aos pretendidos, devendo constar endereço completo, inclusive eletrônico, se houver, do órgão/pessoa emitente para eventuais esclarecimentos que a contratante julgar necessários.

Teolândia - Bahia, 18 de março de 2025.



Anexo II

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO 021/2025

1. OBJETO:

1.1 Constitui o Objeto do presente Termo de Referência a **Contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema Integrado de Informática destinado à informatização e modernização do Sistema de Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo todas as Escolas da Rede Pública Municipal**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E VALOR:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	Preço Estimado	Total
1	Instalação, implantação, treinamento, customização, migração e adequação de sistemas informatizados de Gestão Educacional Integrada.	01	Serviço	R\$ 5.350,00	R\$ 5.350,00
2	Suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Educacional Integrada.	12	Meses	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
Valor Global Estimado					R\$ 58.150,00

3. JUSTIFICATIVA:

A Prefeitura Municipal de Teolândia-BA prioriza o investimento na educação de melhor qualidade, buscando envolver todos os segmentos da comunidade educacional (pais/responsáveis, alunos, professores e gestores) em iniciativas que resultem no aprendizado e na permanência do aluno na escola. Tendo em vista que a Secretaria Municipal de Educação - SEDUC é o elemento responsável pelas políticas educacionais do município, ela está construindo uma robusta estrutura no sentido de garantir a obtenção de resultados significativos para corrigir as desigualdades educacionais que ocorrem historicamente em nossa cidade. Nesse cenário, a SEDUC tem se valido da ampla utilização de Tecnologia da Informação (TI) na busca por sistematizar as suas ações e programas e, com isso, maximizar os resultados pretendidos com suas políticas, possibilitando uma maior eficiência nas tomadas de decisões. A prática de facilitar cada vez mais o acesso às informações e ainda de disponibilizar tais dados de forma organizada e numa linguagem amigável tem sido adotada pela SEDUC como uma obrigação de gestão pública. Com isso tem aumentado, consideravelmente, o volume de demandas por implementação e/ou correção de instrumentos de TI, objetivando dar celeridade à execução das ações e aprimoramento da sistemática de gestão da Educação no município.

A SEDUC adota um modelo de gestão dos processos que utiliza sistemas informatizados como apoio e suporte a execução de ações de suas atividades, que balizam as tomadas de decisões. Dessa forma se pretende melhorar o alcance e desempenho de seus objetivos institucionais realizando o aprimoramento, a construção e/ou adequação de seus processos. Considerando o atual contexto tecnológico, no sentido de suprir as necessidades em discussão, torna-se indispensável a contratação de um Sistema Integrado Informatizado de Gestão Educacional, compatível com as atuais práticas e rotinas de trabalho, mas que seja apto para atualizar, aperfeiçoar e desenvolver esses processos gerenciais, organizacionais e tecnológicos desta secretaria.



O ambiente pretendido pela Prefeitura Municipal de Teolândia-BA após a contratação e implantação do Sistema Integrado de Gestão de Educação, é dotar a Secretaria Municipal da Educação de serviços que operem como ferramenta de contínua modernização da gestão pública Municipal através de resultados técnico-administrativos específicos oriundos da utilização do sistema, como:

- Dar continuidade ao aperfeiçoamento e integração das unidades educacionais no Município;
- Manter a padronização dos processos da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter a unificação das informações, em ambiente informatizado e centralizado, acessível via rede local ou internet;
- Manter a integração com os demais sistemas de informações de alimentação obrigatória (EDUCACENSO);
- Identificação única do aluno, professor, servidor em todos os locais de atendimento;
- Gerenciamento dos programas, serviços de transporte, administração e controle dos insumos, além dos laboratórios e demais serviços de diagnóstico e terapia da rede municipal;
- Manter a continuidade de integração entre todas as unidades assistenciais do município;
- Organização, modernização e controle dos processos de trabalho em educação;
- Segurança no trato e na guarda de informações;
- Aproveitamento dos bancos de dados existentes;
- Produção e comparação de indicadores de educação;
- Redução dos custos e economia dos recursos.
- Geração de informações em educação, voltadas para a gestão, gerência e produção estatística quantitativa e qualitativa das ações desenvolvidas pelos serviços de educação do município;
- Otimização dos recursos técnicos e financeiros disponibilizados para atendimento às demandas de educação da população;
- Capacitação permanente dos usuários, nos termos deste projeto.

Todos requisitos exigidos para o edital são de uso rotineiro de diversos setores da secretaria, justamente para atender as demandas específicas que envolvem cada tarefa. O uso dessas funcionalidades evita que o mesmo trabalho seja realizado várias vezes e por várias pessoas, gerando assim a economicidade de tempo e recursos necessárias em qualquer corporação e principalmente no serviço público. A secretaria abrir mão da obrigatoriedade da disposição dessas funcionalidades é um retrocesso na execução das tarefas e da disponibilidade das informações necessárias para o bom andamento do atendimento das demandas dos munícipes da cidade.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.2 O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

4.1.3 O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

4.1.4 O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

4.1.5 O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos softwares licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

4.2 DA DURAÇÃO E CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E EXECUÇÃO

FASES (meses)		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
I	Conversão dos Bancos de Dados	100											



		%											
II	Saneamento da base de dados	40%	30%	30%									
III	Implantação/Treinamentos	40%	30%	30%									
IV	Locação do Sistema Integrado de Educação, Suporte Técnico Presencial e Manutenção	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

4.3 SOFTWARES A SEREM CONTRATADOS

4.3.1 O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares integrados de Gestão Educacional abaixo relacionados:

- i. PORTAL INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
- ii. PRÉ MATRÍCULA;
- iii. MATRÍCULA COM VALIDAÇÃO DE CENSO;
- iv. MATRÍCULA OFF-LINE;
- v. MÓBILE - AMBIENTE DO ALUNO;
- vi. MÓBILE - AMBIENTE DO PROFESSOR;
- vii. MÓBILE - AMBIENTE DO RESPONSÁVEL;
- viii. PEDAGÓGICO E ACADÊMICO;
- ix. SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO ALUNO;
- x. SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO PROFESSOR.

5. CONDIÇÕES GERAIS - AMBIENTE TECNOLÓGICO

5.1. O software ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

5.2. Ser acessado através de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

5.3. Funcionar em sistema operacional Windows ou Linux.

5.4. Permitir que o usuário abra várias telas simultaneamente.

5.5. Permitir a visualização dos relatórios em tela, sem necessidade de impressão.

5.6. O processo de Instalação dos módulos/software de deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

5.7. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

6. DA HOSPEDAGEM

6.1. A hospedagem do software deverá ser em data center fornecido pela licitante com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.

6.2. A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

6.3. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

6.4. Rede elétrica estabilizada;

6.5. Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;



- 6.6. Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- 6.7. Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- 6.8. Monitoração 24x7 dos servidores;
- 6.9. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- 6.10. Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos softwares hospedados;
- 6.11. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- 6.12. Fornecimento de licenças para todos os softwares, softwares operacionais, gerenciador do banco de dados,
- 6.13. Servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- 6.14. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- 6.15. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- 6.16. Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- 6.17. Ambiente climatizado;
- 6.18. Detecção de invasão;
- 6.19. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- 6.20. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

7. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

7.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas pelo usuário.

7.2. O software deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

7.3. O software deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao software, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município.

7.4. O software deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do software, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

7.5. O software deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

7.6. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

7.8. Em caso de falha operacional ou lógica, o software deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção do operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

7.9. O software, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

8. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL (TRANSACIONAL)

8.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

8.2. Deverá ser um software multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá



recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

9. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

9.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O software deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

9.2. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

9.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

9.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

9.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

10. INTERFACE GRÁFICA

10.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega no formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

10.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

11. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

11.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

11.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos softwares licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

11.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos softwares licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "TXT" para migração, com os respectivos layouts.

11.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

11.4.1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

11.4.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

11.4.3. Na primeira execução de rotinas de cada software durante o período de vigência do contrato.

12. RELATÓRIOS

12.1. Deverá acompanhar os módulos dos softwares, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.



12.2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

12.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

13. METODOLOGIA

13.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

13.1.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

13.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

13.1.3. Os softwares deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

13.1.4. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

14. TREINAMENTO

14.1. A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos softwares, abrangendo nível técnico e gerencial.

14.2. Conforme a quantidade de usuários de cada software, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

14.3. No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

14.4. No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

14.5. O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos softwares.

14.6. O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários. Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos softwares.

14.7. Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

14.8. A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do software.

14.9. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

14.10. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;



14.11. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

14.12. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

15. SUPORTE TÉCNICO

15.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

15.1.1. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

15.1.2. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

15.2. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao software, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

15.3. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o software do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do software.

15.4. Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do software deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

16. MANUTENÇÃO

16.1. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

16. ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO

16.1. Durante o período contratual, caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

17. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADA DO OBJETO

17.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

01.O Software deve ser hospedado em Datacenter fornecido pela CONTRATADA.

02. Software deve ter seus módulos integrados em uma só base de dados.

03.O Software deve ser WEB (desenvolvido em linguagem web) e funcionar nos navegadores Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera, Safari.

04.O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-



relacional, suporte a tipos geométricos. A comprovação deve ser realizada por documentação do SGDB.

05. Deve prover compartimentalização de ambientes de servidores, refrigeração, telecomunicação e elétrica, com controle de acesso nas áreas internas e externas e monitoramento por câmeras 24x7.
06. Deve prover um ambiente de Datacenter com sistema de energia redundante com monitoração de todos os circuitos elétricos do Datacenter.
07. O SGDB deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro. A comprovação deve ser realizada por documentação do SGDB.
08. Deve prover um ambiente de Datacenter com sistema de refrigeração redundante (N+ 1), com variação de frequência e capacidade.
09. O Software deve prover proteção contra SQL Injection, Cross Site Script, método de senha segura.
10. O Software deverá prover forma online de solicitar suporte/atendimento diretamente de dentro do sistema, registrando quem solicitou, quando solicitou, o que foi feito, data de retorno e status de atendimento, gerando histórico por tipo de assunto com emissão de relatórios de validação/feedback.
11. O Software deve permitir a auditoria das ações do usuário no sistema. De forma a capturar quem fez, quando fez e o que fez, gerando históricos dessas ações.

17.2. DA SOLUÇÃO

12. Deve permitir monitorar as ações do usuário no Software de forma a identificar quem fez, quando fez e o que fez, gerando históricos dessas ações.
13. Deve também ser acessado em Tablet.
14. Deve permitir o gerenciamento integrado de todas as Escolas existentes na rede municipal, sem redundância de dados ou redigitação respeitando a individualidade de cada uma.
15. Deve possibilitar geração de nova senha para usuário com envio da nova senha por e-mail uma vez que o e-mail do usuário esteja cadastrado na base de dados.
16. Deve possibilitar redefinição de senha em lote para Alunos, Responsáveis e Colaboradores.
17. Deve prover criação de perfis de usuário para consultas, inclusão, exclusão, alteração, exportação e dados e impressão.
18. Deve possuir controle de hierarquia através do perfil do usuário.
19. Deve permitir definir quais escolas o usuário pode acessar.
20. Deve possibilitar ao administrador indicado pela SEDUC redefinir as senhas dos usuários com envio da nova senha para o e-mail de cada usuário.
21. Deve permitir assinar documentos digitalmente através do Certificado Digital tipo A1.
22. Deve permitir que mais de uma pessoa assine o mesmo documento pelo Certificado Digital A1.
23. Deve permitir assinar pelo certificado Digital A1 várias páginas do mesmo documento.
24. Deve também possuir um painel de gerenciamento dos Certificados Digital A1 onde seja possível incluir, alterar e excluir dados das várias assinaturas.
25. Deve permitir a configuração de selos para faixas de notas, com pontuação e imagem.
26. Deve permitir que o aluno receba selos ao ter a nota registrada no software. O selo deve estar de acordo com a configuração de selos.
27. Deve permitir a configuração de desafios, utilizando a média da unidade avaliativa.
28. Deve exibir para o aluno os selos conquistados.
29. Deve exibir um ranking com a pontuação do aluno na série/ano.
30. Deve exibir um ranking com a pontuação do aluno na turma.
31. Deve exibir por série, um ranking de pontuação das turmas.
32. Deve exibir um ranking de quantidade de selos obtidos entre os alunos das turmas.

17.3. PORTAL INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

33. Deve ser totalmente Integrado a Solução de Gestão Educacional.
34. Deve possuir Informativos (notícias).
35. Deve possuir Banco de projetos/programas.
36. Deve possuir Galeria de fotos.
37. Deve possuir Galeria de vídeos.
38. Deve possuir Links.



39. Deve possuir Banners.
40. Deve possuir Publicações oficiais.
41. Deve possuir Relação das escolas da rede municipal com informações de endereço, gestor, etapas de ensino, infra-estrutura.
42. Deve permitir agendar o período (data início e data fim) da publicação dos conteúdos informativos, links, banners.
43. Deve permitir inserir ícones de acesso a redes sociais da instituição.
44. Deve possuir Painel de indicadores com gráficos com distribuição das etapas de ensino por escola, taxa de distorção idade/etapa, evolução das matrículas por ano letivo, distribuição das matrículas por turno, distribuição das matrículas por etapa, motivos de evasão escolar e motivos de transferências.
45. Deve disponibilizar link para acesso ao portal do professor;
46. Deve disponibilizar link para acesso ao portal do aluno e responsáveis
47. Deve disponibilizar função de Ouvidoria (Dúvidas, Reclamações, Sugestões) que seja administrador por parte da Gestão da Secretaria de Educação.

17.4. PRÉ MATRÍCULA

48. O processo deverá possibilitar a matrícula para novo ano para os alunos ativos.
49. Deverá existir um passo-a-passo orientador para que o usuário possa dirimir as dúvidas durante o preenchimento do cadastro referente a pré-matrícula.
50. Selecionar com preferência do Responsável para a pré-matrícula na localização da unidade educacional pretendida, o Software acatará a preferência, porém não garantirá esta escolha do responsável.
51. O Software deve permitir aos Responsáveis o cadastro "On-Line" das informações do aluno e do(s) responsável (eis) com validação do curso pretendido com as informações obrigatórias mínimas.
52. Permitir cadastrar os dados de doença(s), alergia(s), cuidados específicos que o aluno possui estes dados comporão o cadastro com emissão do registro destas situações para assinatura do responsável.
53. Permitir interromper a matrícula durante seu cadastro, e continuar de onde parou sem perda de informações.
54. Permitir realizar registro e controle da entrega dos documentos ou não solicitados pela unidade de ensino.
55. Preenchimento de todas as informações necessárias à pré-matrícula pelo responsável e encaminhamento de respostas via e-mail para o responsável de forma automática.
56. Permitir controlar períodos inicial e final de rematrículas com gestão feita pela própria Prefeitura.

17.5. MATRÍCULA COM VALIDAÇÃO DE CENSO

57. Deve permitir informar a quantidade de vagas disponíveis para as turmas na matrícula com base em cadastro parametrizável em conformidade com a Portaria de Matrícula.
58. Deve permitir matrícula da rede ensino do município.
59. Deve permitir matrícula de alunos novos.
60. Deve permitir a escolha da unidade de ensino na qual o aluno deseja estudar, mesmo que o processo de matrícula aconteça em unidade de ensino diferente da desejada.
61. Deve permitir cadastrar a foto do aluno e dos Responsáveis através de captura pela webcam ou como arquivo físico no ato da matrícula.
62. Deve permitir realizar a matrícula por turma.
63. Deve permitir matrícula para alunos especiais.
64. Deve permitir informar no momento da matrícula se o aluno não está enquadrado na faixa etária estabelecida pelo município para a série desejada.
65. Deve permitir controle dos responsáveis Didático e Acompanhante com captura de foto.
66. Deve possibilitar a visualização de histórico de matrículas do aluno com sua situação pedagógica.
67. Deve permitir realizar matrícula em turmas multisseriadas identificando a série real do aluno.
68. Deve disponibilizar controle automático da data de matrícula com base na data de corte CENSO.
69. Deve possibilitar a indicação de numeração e/ou tamanho dos itens que compõem o fardamento que o aluno irá receber.
70. Deve possibilitar indicar a escola de origem do aluno.



71. Deve possibilitar a escolha de disciplinas optativas no ato da matrícula do aluno.
72. Deve permitir controle de documentos exigidos e opcionais na matrícula por série.
73. Deve conter cadastro dos documentos que o aluno deve apresentar por série e por ano na matrícula.
74. Deve permitir a cadastrar dados do Censo Escolar do aluno no ato da matrícula.
75. Deve validar os dados cadastrados do Censo Escolar do aluno conforme layout fornecido pelo INEP.
76. Deve informar os campos com informações pendentes para o Censo Escolar do aluno no ato da matrícula.
77. Deve possuir cadastro de anamnese do aluno.
78. Deve permitir construir dinamicamente um cadastro complementar de anamnese para ser utilizado na matrícula do aluno.
79. Deve permitir informar o hospital com telefone e endereço para qual o aluno deverá ser encaminhado em caso de emergência.
80. Deve permitir informar dados para contato alternativo em caso de emergência, caso os responsáveis não consigam ser encontrados.
81. Deve permitir informar dados de contato do médico que acompanha o aluno, caso o mesmo possua.
82. Deve permitir a identificação do usuário que registrou a matrícula.
83. Deve permitir validar os dados do aluno ao final da matrícula, demonstrando as pendências e documentos entregues.
84. Deve permitir a geração da ficha de matrícula para assinatura do responsável ao final do processo de matrícula.
85. Deve permitir a geração dos dados médicos para assinatura do responsável ao final do processo de matrícula.
86. Deve permitir a geração do termo de autorização para uso da obra, imagem e voz do aluno para assinatura do responsável ao final do processo de matrícula.
87. Deve possuir um painel com atualização automática para acompanhar os alunos que estão sendo matriculados em todas as escolas do município.
88. Deve possuir matrícula simplificada baseada no censo.
89. Deve possuir rotina de rematricula em lote.
90. Deve permitir registrar a Vacinação dos colaboradores da SEDUC como professores, diretores entre outros.

17.6. DE MATRÍCULA OFF-LINE

91. Deve possibilitar a instalação do Software off-line nos softwares operacionais (Windows e Linux).
92. Deve possibilitar a matrícula dos alunos sem internet.
93. Deve permitir a importação dos dados de alunos do software on-line para o software off-line por intermédio de mídia externa.
94. Deve permitir a exportação dos dados de alunos do software off-line para o on-line por intermédio de um de mídia externa.
95. Deve possibilitar no software off-line ao usuário o controle sintético das matrículas dos alunos através de um resumo dos quantitativos de alunos diferenciando alunos do município e não.
96. Deve possibilitar matrícula de alunos da rede com dados quando o município tiver dados dos alunos a serem importados.
97. Deve permitir na matricula off-line registra dados pessoais do aluno como nome, data de nascimento, RG, nomes das filiações, sexo, necessidades especiais, título de eleitor.
98. Deve permitir na matrícula offline sinalizar confirmação da entrega de documentos obrigatórios para matrículas definidos pela secretaria de educação.
99. Deve possibilitar na matrícula off-line a sinalização de qual fardamento e tamanho serão utilizados por um determinado aluno.
100. Deve possibilitar na matrícula off-line o registro de uma breve observação sobre um aluno.
101. Deve possibilitar no software off-line ao usuário o controle detalhado das matrículas dos alunos através de relatório que identifique o nome dos alunos por série / turma e seus quantitativos.
102. Deve possuir no software off-line relatórios comprobatórios da matrícula como Comprovante de Matrícula, Autorização de Uso de Imagem e Termo de Compromisso e Responsabilidade.

17.7. Móvel - AMBIENTE DO ALUNO

103. Deve estar disponível na Apple Store e Play Store.
104. Deve permitir consulta à Agenda.



105. Deve permitir consulta às aulas.
106. Deve permitir consulta a Aulas do dia.
107. Deve permitir consulta ao Horário de Aulas.
108. Deve permitir consulta às Tarefas.
109. Deve permitir consulta ao Boletim.
110. Deve permitir consulta às faltas.
111. Deve permitir consulta à Biblioteca.
112. Deve permitir consulta aos Atendimento médico.
113. Deve permitir consulta aos Requerimentos.
114. Deve permitir consulta das ocorrências.
115. Deve permitir Alterar Senha.
116. Deve permitir Alterar Perfil do Usuário.
117. Deve permitir Alterar Ano Letivo Professor.
118. Deve permitir recebimento de Notificação Push.
119. Deve permitir o acesso a notícias para toda rede ou escola específica.

17.8. Móbile - AMBIENTE DO PROFESSOR

120. Deve estar disponível na Apple Store e Play Store.
121. Deve permitir consultar Agenda.
122. Deve permitir consultar o Carômetro.
123. Deve permitir consultar Minhas Aulas.
124. Deve permitir consultar Aulas do dia.
125. Deve permitir Editar Aula.
126. Deve permitir Cadastrar Aula.
127. Deve permitir atualizar Frequência do Aluno na Aula.
128. Deve permitir consultar Observações.
129. Deve permitir consultar Tarefas.
130. Deve permitir Editar Tarefa.
131. Deve permitir Cadastrar Tarefa.
132. Deve permitir consultar ocorrências.
133. Deve permitir Editar Ocorrência.
134. Deve permitir Cadastrar Ocorrência.
135. Deve permitir Alterar Senha.
136. Deve permitir alterar perfil do usuário.
137. Deve permitir Alterar Ano Letivo.
138. Deve permitir Alterar Estabelecimento.
139. Deve permitir alterar a foto do perfil.
140. Deve permitir o acesso a notícias para toda rede ou escola específica.

17.9. Móbile - AMBIENTE DO RESPONSÁVEL

141. Deve estar disponível na Apple Store e Play Store.
142. Deve permitir consultar Agenda do dependente selecionado.
143. Deve permitir consultar Aulas do dependente selecionado.
144. Deve permitir consultar Aulas do dia do dependente selecionado.
145. Deve permitir consultar o Horário de Aulas do dependente selecionado.
146. Deve permitir consultar Tarefas do dependente selecionado.
147. Deve permitir consultar o Boletim do dependente selecionado.
148. Deve permitir consultar as Faltas do dependente selecionado.
149. Deve permitir consultar a Biblioteca do dependente selecionado.
150. Deve permitir consultar o atendimento médico do dependente selecionado.
151. Deve permitir consultar Requerimentos do dependente selecionado.
152. Deve permitir consultar ocorrências do dependente selecionado.
153. Deve permitir Alterar Senha do seu perfil.
154. Deve permitir Alterar Perfil do Usuário.
155. Deve permitir Alterar Ano Letivo.
156. Deve permitir o acesso a notícias para toda rede ou escola específica.



17.10. Móvel - INDICADORES (GESTOR)

157. Deve estar disponível na Apple Store e Play Store.
158. Possuir controle de quantidade de unidade de escolas da rede.
159. Possuir gráfico de evolução de turmas (Número de turmas/ano, listando).
160. Possuir gráfico de evolução de professores / ano.
161. Possuir gráfico de evolução de matrículas (Número de matrículas/ano, listando).
162. Possuir gráfico de quantidade de alunos por escola.
163. Possuir gráfico de barras - Quantidade de alunos por curso.
164. Possuir gráfico de barras - Quantidade de alunos por série.
165. Possuir gráfico de pizza - Quantidade de alunos por faixa etária - (0 a 3, 4 a 5, 6 a 14, 15 a 18, 18+).
166. Possuir gráfico de quantidade de turmas por escola.
167. Possuir gráfico de pizza - Quantidade de estabelecimentos por zona (Urbana/Rural).
168. Possuir gráfico de quantidade de alunos com necessidades especiais (Possui/Não possui).

17.11. PEDAGÓGICO E ACADÊMICO

169. Deve possibilitar configuração das grades de disciplinas por curso, turma e série e ano.
170. Deve possibilitar controlar a localização das pastas dos alunos no arquivo físico.
171. Deve possibilitar cadastrar e configurar a estrutura acadêmica do curso, estrutura acadêmica da série e da turma.
172. Deve possibilitar a configuração e registro das faixas de horário de aula que compõem a grade.
173. Deve possibilitar cadastrar e configurar as grades de horários das turmas e associar as disciplinas e os professores na grade de horário.
174. Deve possibilitar uma transferência administrativa de aluno de uma turma para outra da mesma série.
175. Deve possibilitar uma transferência administrativa de um aluno de uma turma para outra de séries diferentes.
176. Deve possibilitar controle de requerimentos com seus deferimentos ou indeferimentos.
177. Deve possibilitar transferência de alunos entre escolas da rede municipal de ensino com aproveitamento das informações pedagógicas referentes aos alunos no ano letivo corrente com aplicação de deferimento e indeferimento.
178. Deve possibilitar não permitir que um aluno com transferência interna possa se matricular em outra unidade enquanto não ocorrer o julgamento da solicitação de transferência do aluno.
179. Deve possibilitar controlar evasão escolar com base no cancelamento de matrícula ou desistência do aluno.
180. Deve permitir cadastrar as ocorrências dos alunos, professores e agentes administrativos.
181. Deve permitir controlar os registros das visitas realizadas à família quanto à evasão escolar, rendimento escolar e comportamento do aluno e gerar relatórios sobre as visitas realizadas.
182. Deve permitir aplicar a suspensão no aluno.
183. Deve permitir replicar a estrutura acadêmica de uma escola para outra da rede de ensino.
184. Deve possibilitar a visualização analítica e sintética da situação acadêmica de todas as escolas em relatório único.
185. Deve possuir gráfico que representa quantos alunos utilizam transporte por tipo.
186. Deve possuir gráfico que representa quantos alunos utilizam transporte por zona urbana e rural.
187. Deve possuir gráfico que representa o cenário acadêmico da rede municipal e por escola.
188. Deve possuir gráfico que representa o cenário pedagógico final da rede municipal e por escola.
189. Deve possuir gráfico pedagógico comparativo de série com base em avaliações conceituais da rede municipal por escola e por eixo.
190. Deve possuir gráfico pedagógico comparativo de série com base em avaliações conceituais da rede municipal ou de uma escola, por habilidade.
191. Deve possuir gráfico que representa quantos alunos têm algum tipo de necessidade especial.
192. Deve possuir gráfico contendo a quantidade de turmas por curso.
193. Deve possibilitar ao gestor em um único relatório ter conhecimento de informações de determinada escola como: Nome dos servidores vinculados por ano, quais professores lecionam em determinadas turmas, quantidade de alunos matriculados por série e de forma geral, quantidade de alunos por situação acadêmica, quantidade de alunos por situação pedagógica, grade de horário das turmas com os professores vinculados.



194. Deve possuir Dashboard contendo as seguintes informações: Número de escolas ativas em determinado ano, quantidade de turmas, quantidade de professores, quantidade de alunos matriculados e gráfico para representar a capacidade de vagas vs ocupação por rede ou escola.
195. Deve possuir Dashboard contendo as seguintes informações: Número de escolas ativas por zona rural e urbana, número de escolas em área indígena e quilombola, quantidade de turmas da rede, quantidade de colaboradores, quantidade de alunos com necessidade especial, quantidade de alunos que utilizam transporte, Visão Pedagógica, Visão Acadêmica, quantidade de matrículas por curso e zona, Quantidade vagas por Curso e Zona.
196. Deve possuir relatório que forneça comparativo de níveis de aprendizado por escola ou rede, em formato percentual ou quantitativo.
197. Deve possuir menu dinâmico, que possa ser manipulado via software para adicionar ou remover itens.
198. Deve permitir reprocessar a fórmula de notas utilizada automaticamente para toda a rede de ensino.
199. Deve permitir vincular disciplinas ao aluno com base nas alterações da grade em qualquer momento do ano letivo.
200. Deve possuir relatório para o planejamento estratégico da Secretaria de Educação por escola contendo quantidade de matrículas, abandonos, transferências, além dos percentuais de aprovação, reprovação e abandono.
201. Deve possuir relatório para o planejamento estratégico da Secretaria de Educação por escola contendo quantidade de matrículas por faixa etária.
202. Deve possuir relatório para o planejamento estratégico da Secretaria de Educação por escola contendo quantidade de matrículas e distorções de idade por série.
203. Deve possibilitar a emissão do histórico escolar emitindo às grades de séries do EJA, permitindo personalização por aluno.
204. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, O Software deve permitir a configuração dinâmica da grade de séries do EJA, indicando para cada série, se pertence aos anos iniciais ou anos finais, para possibilitar a emissão completa e personalizada do histórico escolar.
205. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, a fórmula deve permitir a configuração da média do boletim, nota máxima, média de recuperação, média necessária para encaminhamento ao conselho de classe e quantidade máxima de disciplinas em conselho.
206. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, a fórmula deve permitir configurar para qual situação o aluno será encaminhado ao atingir o limite de faltas.
207. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, a fórmula deve permitir a associação de etapas do ano letivo (Unidades, trimestres).
208. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, as etapas da fórmula que devem permitir configuração de peso das notas, se possui conselho, se é uma recuperação (final ou paralela) e se é uma prova final.
209. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, as etapas da fórmula que devem permitir associação de avaliações.
210. Deve possibilitar a nível de usuário, sem utilização de recursos de script ou desenvolvimento de programador, as avaliações das etapas de uma fórmula devem permitir configuração de nota máxima, peso, se a mesma substituirá a nota da etapa, se substitui a menor nota do aluno, e se complementa a nota da etapa.
211. Deve possibilitar o registro do planejamento das aulas e o registro da execução do conteúdo programático pelo professor.
212. Deve permitir registrar conselho de classe, com controle e cadastro dos integrantes do conselho de classe.
213. Deve controlar informações, sintética e analítica, sobre alunos matriculados, reservados, transferidos, desistentes e números de vagas na Coordenação Pedagógica por unidade de ensino.
214. Deve possibilitar digitação de notas dos alunos por etapa e por avaliação.
215. Deve possuir avaliações descritivas e conceituais de forma configurável.
216. Deve possibilitar o cadastro das respostas de avaliações descritivas e conceituais dos alunos.
217. Deve permitir controlar o período de avaliação de cada curso no bimestre, trimestre, semestre e anual.
218. Deve permitir de maneira configurável a alterar o período da digitação de notas.



219. Deve permitir que o professor registre seu cronograma.
220. Deve permitir o cadastro e impressão do histórico escolar do aluno.
221. Deve permitir a impressão do boletim por aluno e por turma.
222. Deve permitir a impressão de ata de resultado, certificado de conclusão, de certificado de matrícula e certificado de escolaridade.
223. Deve permitir a impressão dos diários de classe.
224. Deve permitir a impressão do comprovante de frequência.
225. Deve permitir a geração de relatório da grade de horários dos professores.
226. Deve permitir a impressão do relatório de faltas dos professores.
227. Deve permitir a impressão do relatório de acompanhantes de alunos.
228. Deve permitir a impressão do relatório de alunos aprovados e reprovados.
229. Deve permitir a impressão do relatório de conteúdo programático por turma e disciplina.
230. Deve permitir a impressão de relatórios estatísticos com o número de alunos novos matriculados.
231. Deve permitir o cadastro dos veículos e motoristas do transporte escolar.
232. Deve permitir cadastrar as linhas e gerar o roteiro do transporte escolar com lista de alunos inscritos na rota e capacidade de veículo em relação à quantidade de alunos passageiros.
233. Deve permitir controlar a falta do aluno na etapa e componente curricular.
234. Deve permitir controlar a falta do aluno em aula específica, de forma diária e na etapa.
235. Deve permitir controlar as visitas do responsável à escola.
236. Deve permitir inserir mensagens no boletim.
237. Deve, a partir das notas digitadas, aprovar ou reprovar automaticamente um aluno para determinada disciplina.
238. Deve permitir aprovar ou reprovar manualmente um aluno.
239. Deve possuir forma de conversão de notas na utilização de conceitos.
240. Deve possuir ambiente unificado para gestão da vida do aluno na escola, podendo no mesmo ambiente visualizar e atribuir notas da etapa, atribuir notas das avaliações, histórico escolar, ocorrências disciplinares.
241. Deve possuir ambiente unificado para gestão da vida do aluno na escola, podendo no mesmo ambiente gerenciar documentos entregues e solicitados pelo aluno, consultar empréstimos realizados na biblioteca e gerenciar a ficha médica do aluno.
242. Deve possuir gráficos de alunos aprovados e reprovados por etapa, de desempenho por turma, de faltas de alunos, de ocorrências de alunos.
243. Deve possuir ambiente online para envio de atividades.
244. Deve permitir emissão de SMS baseado em perfil do usuário (controle de quantidade) para qualquer operadora contratada pela Prefeitura/Sec. Educação.
245. Deve permitir emissão de e-mail e/ou mensagem em lote por curso.
246. Deve permitir emissão de e-mail e/ou mensagem em lote por série.
247. Deve permitir emissão de e-mail e/ou mensagem em lote por turma.
248. Deve permitir gestão de grupo de mensagens por perfil de usuário.
249. Deve permitir geração de log's de mensagens enviadas e usuário responsável.
250. Deve permitir visualizar boletins do ano atual e anos anteriores dos seus dependentes.
251. Deve permitir consultar as faltas do seu dependente podendo selecionar anos anteriores.
252. Deve permitir visualizar livros tomados por empréstimo pelo aluno de sua responsabilidade.
253. Deve permitir consultar histórico escolar.
254. Deve permitir consultar histórico disciplinar.
255. Deve permitir solicitar rematrícula.
256. Deve permitir solicitar requerimentos diversos.
257. Deve permitir cadastro das informações do Censo da unidade de ensino.
258. Deve validar as informações cadastradas do Censo da unidade de ensino de acordo com o layout fornecido pelo INEP.
259. Deve emitir um relatório informando os campos não preenchidos do cadastro do Censo da unidade de ensino.
260. Deve permitir cadastro das informações do Censo das turmas de cada unidade de ensino.
261. Deve validar as informações cadastradas do Censo das turmas de cada unidade de ensino de acordo com o layout fornecido pelo INEP.
262. Deve emitir um relatório informando os campos não preenchidos do cadastro do Censo das turmas de cada unidade de ensino.
263. Deve permitir cadastro das informações do Censo dos professores de cada unidade de ensino.



264. Deve validar as informações cadastradas do Censo dos professores de cada unidade de ensino de acordo com o layout fornecido pelo INEP.
265. Deve emitir um relatório informando os campos não preenchidos do cadastro do Censo dos professores de cada unidade de ensino.
266. Deve possibilitar a visualização de uma lista contendo cada campo com informações pendentes ou conflitantes de cada registro conforme layout fornecido pelo INEP, no momento da exportação do arquivo do Censo.
267. Deve permitir a importação automática do censo educacional.
268. Deve possuir Gerador de Relatórios.
269. Deve possuir Caixa de Diálogo para Digitação de Chamada do Menu.
270. Deve ter uma rotina de reclassificação do aluno.
271. Deve possuir controle de Data, Hora e Setor da Reclamação/Elogio/Dentre Outros
272. Deve possuir dados da Pessoa.
273. Deve possuir e-mail da Pessoa.
274. Deve possuir controle de dados da Ocorrência.
275. Deve possuir status de Ocorrência.
276. Deve possuir área para relato da ocorrência.
277. Deve possuir parecer/tratamento dado a Ocorrência.
278. Deve possibilitar retorno via e-mail da ocorrência.
279. Deve acompanhamento da ocorrência por:
 280. a. Número da ocorrência.
 281. b. Data da ocorrência.
 282. c. Local da Ocorrência.
283. Deve possibilitar integração com classroom - Rotina de ensalamento no google meet.
284. Deve permitir Controle de Vacinação do Aluno.
285. Deve ter um ambiente para registrar as visitas de um colaborador da SEDUC as famílias com o objetivo de diminuir a evasão escolar
286. Deve permitir a criação de um questionário específico para o NAM, com perguntas objetivas e subjetivas.
287. Deve ter uma rotina de levantamento de informações físicas, psicológicas, comportamentais e desempenho escolar obtidas através de um colaborador da escola e enviado ao setor de triagem da Seduc.
288. Deve permitir o setor da triagem encaminhar aos especialistas (Psicopedagogo, SOE) do núcleo de acordo com o levantamento dos dados.
289. Deve ter a possibilidade de registrar as marcações e atendimentos dos profissionais determinados pela SEDUC.
290. Deve permitir que os especialistas possam fornecer às escolas uma devolutiva após alguns atendimentos.
291. Deve possibilitar durante o ano aos especialistas registrarem o seu parecer final dos atendimentos realizados.
292. Deve ter a possibilidade de registrar todas as reclamações e sugestões sobre a educação na rede de ensino
293. Deve possuir boletim conceitual e Ata conceitual
294. Deve ter uma tela de digitação de notas conceituais por etapa e que após preencher todas as Situações Finais das disciplinas os alunos serão aprovados ou reprovados automaticamente.
295. Deve ter um relatório que demonstre todos os irmãos da rede municipal.

17.12. SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO ALUNO

296. Deve permitir controlar aulas com no mínimo os seguintes campos:
 - a. Tipo de aula.
 - b. Turma.
 - c. Professor.
 - d. Data.
 - e. Componente Curricular.
 - f. Etapa/Unidade.
 - g. Horário Inicial e Final
297. Deve permitir responder Atividade pré-cadastrada com múltipla escolha.
298. Deve permitir responder Atividade pré-cadastrada descritiva.
299. Deve permitir ter acesso à Legenda da Atividade.



- 300. Deve permitir ter acesso ao Prazo da Atividade.
- 301. Deve permitir ter acesso ao Tipo da Atividade (exercícios, trabalhos... etc.).
- 302. Deve permitir ter acesso a Atividade Corrigida.
- 303. Deve permitir ter acesso a Nota da Atividade.
- 304. Deve permitir Nota Conceitual da Atividade.
- 305. Deve permitir ter acesso a Data e Hora da Correção da Atividade.
- 306. Deve permitir ter acesso a Agenda previamente cadastrada, contendo no mínimo os seguintes campos:
 - a. Data.
 - b. Descrição.
 - c. Componente curricular.
 - d. Link.
 - e. Anexo.
 - f. Status.
- 307. Deve permitir interação Aluno vs Professores/Coordenadores para Esclarecimento de Dúvidas.
- 308. Deve permitir interação Aluno vs Professores/Coordenadores Tipo Público onde todos alunos podem ver a resposta Professor.
- 309. Deve permitir interação Aluno vs Professores/Coordenadores Tipo Privado onde somente o aluno pode ver a resposta do Professor.
- 310. Deve permitir o controle de Dúvida deve conter no mínimo os seguintes campos:
 - 311. a. Disciplina.
 - 312. b. Assunto.
 - 313. c. Tipo.
 - 314. d. Dúvida.
- 315. Deve permitir acesso ao dashboards com opção de download de conteúdo das postagens.

17.13. SALA DE AULA VIRTUAL – AMBIENTE DO PROFESSOR

- 316. Deve permitir o Controle de Aula Avulsa e Aula Normal.
- 317. Deve permitir o Controle de Aula Presencial e Aula Online.
- 318. Deve permitir integração com o Controle de Aula Agendada com o Google Meet.
- 319. Deve permitir integração com Calendário do Google através de conta de e-mail autenticada.
- 320. Deve permitir integração com Controle de Aulas Online pelo Youtube Studio.
- 321. Deve permitir o Controle mínimo de permanência do aluno na aula online.
- 322. Deve permitir o Controle do Componente Curricular.
- 323. Deve permitir anexar material de Estudo Auxiliar a Aula.
- 324. Deve permitir controlar automaticamente a frequência dos alunos nas aulas online.
- 325. Deve permitir justificar a falta na frequência online do aluno.
- 326. Deve permitir cadastrar atividade para o aluno, com no mínimo os seguintes campos:
 - a. Categoria.
 - b. Título.
 - c. Status.
 - d. Data Início e Fim.
 - e. Tipo de Atividade.
- 327. Deve permitir Controle de Material de Referência.
- 328. Deve permitir Controle de Perguntas Exclusivas.
- 329. Deve permitir Controle de Perguntas Discursivas.
- 330. Deve permitir Controle de legendas.
- 331. Deve permitir Autocorreção de atividades com base em gabarito para questões de múltipla escolha.
- 332. Deve permitir Controle da turma que irá responder a atividade.
- 333. Deve permitir Criação de Agenda Para o Estudante, com no mínimo os seguintes campos:
 - a. Descrição.
 - b. Data.
 - c. Componente Curricular.
 - d. Atividades.
- 334. Deve permitir controlar Material de Apoio para Agenda do Estudante, com no mínimo os seguintes campos:
 - a. Tipo.
 - b. Descrição.



- c. Link.
- d. Arquivo.
- 335. Deve permitir controlar dentro das turmas que o professor ministra aula, para qual será destinada a agenda criada.
- 336. Deve permitir controlar as dúvidas enviadas pelos alunos, com os seguintes campos:
 - a. Professor.
 - b. Disciplina.
 - c. Aluno.
 - d. Data e Hora.
 - e. Dúvida.
 - f. Resposta.
- 337. Deve permitir replicar automaticamente atividade para mais de uma turma.
- 338. Deve permitir impressão de atividades:
 - a. Sem Respostas/Em Branco.
 - b. Respondidas.
- 339. Deve permitir impressão de atividades selecionando por aluno.
- 340. Deve permitir controlar a comunicação interna (C.I.) com os campos:
 - a. Assunto.
 - b. Conteúdo.
- 341. Deve permitir comunicação interna (C.I.) entre usuários(escolas) possibilitando filtrar a seleção por:
 - a. Estabelecimento.
 - b. Função.
 - c. Destinatário
- 342. Deve permitir arquivar todas as comunicações internas (C.I.) enviadas.
- 343. Deve permitir arquivar todas as comunicações internas (C.I.) recebidas.
- 344. Deve permitir criar Dashboard por ano real postagens (Vídeos, downloads, mensagens e QUIZ), com dois modelos de dashboard e ordem dos campos por curso.
- 345. Deve possibilitar configurações dos nomes dos dashboards por curso e vinculação de logo.
- 346. Deve permitir Personalizar Nomenclatura.
- 347. Deve conter uma rotina de postagem.
- 348. Deve possuir caderneta digital.
- 349. Deve possuir controle de observações do aluno.
- 350. Deve possuir controle de observações na aula.
- 351. Deve possuir controle de atividades - tarefas não entregues pelos alunos.
- 352. Deve possuir controle de aulas.
- 353. Deve possuir controle de comunicados aos Professores.

18. DA PROVA DE CONCEITO

PROVA DE CONCEITO ou PoC, (sigla que vem do inglês Proof of Concept), que tem como objetivo comprovar a viabilidade e funcionalidade do Software Ofertado, e ficará a cargo da equipe técnica formada por integrante do quadro da secretaria de educação, somente após a aprovação do Software ofertado, na PROVA DE CONCEITOS, o objeto será devidamente Adjudicado pelo agente de contratação à licitante vencedora.

A data e horário para a realização da PROVA DE CONCEITO, serão publicados após Sessão Lances da Licitação podendo optar-se por sua realização da seguinte forma:

I - Deverá ser agendada para realização em data e horário posterior, porém não inferior a 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da fase de Habilitação.

II - Para aprovação na fase de conceitos a licitante, terá que atender 95% dos itens constantes na **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADA DO OBJETO** de forma **GLOBAL**. Esta demonstração poderá ser realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Educação ou remotamente com acesso integral da plataforma em todos os seus módulos para análise dos servidores designados, conforme decisão tomada na fase de Habilitação e conforme disposto nos subitens anteriores, reservando o direito aos demais licitantes assistirem à demonstração da plataforma, a fim de assegurar a transparência do processo.



III - Caso a licitante não atenda o percentual mínimo das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADA DO OBJETO, a mesma será desclassificada, sendo convocada a licitante com a oferta subsequente de menor preço, a Comissão de Apoio verificará as condições de habilitação, sendo no momento oportuno, agendada a Prova de Conceito e assim sucessivamente, sempre nos moldes ocorridos com a Primeira licitante aprovada na fase de Lances e Habilitação, até que haja a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, e que comprove satisfatoriamente a pontuação mínima exigida para na Prova de Conceitos a que serão submetidas, sendo assim finalmente a licitante declarada VENCEDORA.

IV - Na avaliação poderão estar presentes outros, concorrentes, licitantes ou ainda cidadãos. Entretanto, estes presentes não terão direito a se pronunciar ou realizar questionamentos, cabendo se pronunciar por escrito findo a PoC.

V - Toda a sessão de avaliação deverá ser registrada por meio de Ata de Reunião, a qual comporá o Relatório Técnico da Prova de Conceito.

VI - A equipe técnica somente apresentará o seu relatório, ao final de toda a demonstração, via relatório de avaliação consolidado com os votos de todos os membros da comissão. Os relatórios parciais de cada membro, após rubricados por todos os membros ficará sob a guarda do presidente, e será devolvido a cada membro no início de cada sessão de avaliação.

VII - Deverá ser elaborada uma lista de presença dos participantes da sessão de testes, onde deverão ser informados, pelo menos, Nome, RG, e-mail, telefone e organização /órgão /empresa. Esta lista fará parte do Relatório Técnico da Prova de Conceito.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o software e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- f) Manter a regularidade e a integridade do software informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definido pela mesma.
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre



acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
 - I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
 - V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- q) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- r) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos softwares, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;



- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso à views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- w) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Softwares objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).



- j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- k) Não utilizar o software informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- l) Pôr à disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do software informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do software informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o software. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

19. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração.

DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da secretaria demandante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

20. PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA deve conhecer e cumprir as leis vigentes envolvendo proteção de dados pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), conhecida pela sigla LGPD, comprometendo-se, assim, a limitar a utilização dos dados pessoais a que tiver acesso apenas para execução dos serviços deste Termo de Referência, abstendo-se de utilizá-los em proveito próprio ou alheio, para fins comerciais ou quaisquer outros.

Os termos utilizados neste documento apresentam os mesmos significados do art. 5º da Lei Geral de Tratamento de Dados Pessoais.



Em caso de alterações nas Leis de Proteção de Dados, regulamentos ou recomendações da Autoridade Nacional resultarem no descumprimento das Leis de Proteção de Dados, em relação ao processamento de Dados Pessoais realizadas sob este documento, a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão empenhar seus melhores esforços, de forma imediata, para remediar tal descumprimento.

No que diz respeito a armazenamento, coleta, tratamento ou de qualquer outra forma de processamento de dados pessoais a CONTRATANTE será considerada “Controladora de Dados”, e a CONTRATADA “Operadora” ou “Processadora de Dados”.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA devem se comprometer a respeitar as políticas e regras editadas ou que vierem a ser editadas por elas no tocante ao armazenamento e tratamento de dados e informações, sem prejuízo do estrito respeito à Lei n. 12.965 de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Decreto n. 8.771 de 2016 (“Regulamento do Marco Civil da Internet”), bem como quaisquer outras leis relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência do Contrato a ser firmado, em especial com a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA devem se comprometer a tratar os dados pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos titulares, adotando as melhores posturas e práticas para preservar o direito à privacidade e dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA devem realizar o tratamento de Dados Pessoais resultantes do Contrato a ser firmado estritamente para os fins de Gestão Educacional.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA devem garantir que serão adotadas políticas de boas práticas e governança, que contém e devem assegurar, obrigatoriamente: níveis de segurança tecnológica; procedimentos que assegurem integridade, confidencialidade e disponibilidade no tratamento de dados; regras de organização, funcionamento, procedimento, obrigações para os agentes de tratamento, ações educativas, mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA devem:

- i. Cumprir com as obrigações e requisitos das legislações de proteção de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) vigentes ou que entrarem em vigor na vigência deste Contrato, incluindo, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Marco Civil da Internet, conforme aplicável (“Legislações de Proteção de Dados Pessoais”);
- ii. abster-se de realizar quaisquer ações ou omissões que possam resultar de alguma forma em violação das Legislações de Proteção de Dados Pessoais;
- iii. tomar todas as medidas razoavelmente necessárias para manter a conformidade com as Legislações de Proteção de Dados Pessoais;

Teolândia-Ba, 18 de março de 2025.

Equipe de Contratação



APROVAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVO o presente **Termo de Referência**, cuja finalidade é subsidiar as licitantes de todas as informações necessárias à participação do certame, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Maria José dos Santos
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Teolândia-Ba, 18 de março de 2025.



Anexo III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº ____/2025

DISPENSA Nº ____/2025

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

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

Objeto: Contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema Integrado de Informática destinado à informatização e modernização do Sistema de Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo todas as Escolas da Rede Pública Municipal.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	Valor Unitário	Valor Total

Valor total global: R\$ _____ (por extenso).

Prazo de Validade da Proposta (não inferior a 60 dias):

Condições de pagamento:

Prazo e local de entrega/execução:

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

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, ____ de _____ de ____

Assinatura do Responsável



CPF nº

Anexo IV

Minuta de CONTRATO Nº ____/2025

Minuta de Contrato que entre si fazem o
Município de Teolândia, Estado da Bahia, e
a empresa _____

Pelo presente instrumento, de um lado **O MUNICÍPIO DE TEOLÂNDIA - BAHIA**, pessoa jurídica de direito interno, inscrita no CNPJ sob nº 14.196.042/0001-54, com sede administrativa na Rua Antônio dos Santos, s/n, Centro, Teolândia-Ba, por sua Prefeita Municipal Maria Baitinga de Santana, brasileira, solteira, portador de RG nº 106303090, inscrita no CPF sob o nº 157.950.205-91, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, CNPJ nº _____, situado na rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____, neste ato representado na forma do seu Contrato Social, pelo Sr. _____, portador de documento de identidade nº _____, emitido por SSP/BA e CPF nº _____, aqui denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento de Dispensa de Licitação de nº 011/2024, Processo Administrativo de nº 021/2025, de origem da Secretaria Municipal de Educação com fulcro na Lei Federal nº Lei 14.133/93, art. 75, II, com suas alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O objeto deste contrato é a **Contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema Integrado de Informática destinado à informatização e modernização do Sistema de Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo todas as Escolas da Rede Pública Municipal**, conforme termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	Preço Estimado	Total
1	Instalação, implantação, treinamento, customização, migração e adequação de sistemas informatizados de Gestão Educacional Integrada.	01	Srv		
2	Suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Educacional Integrada.	12	Meses		
Valor Global Estimado					

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO:

2.1 PRAZO DE VIGÊNCIA:

2.1.1 A vigência do presente contrato será a partir da assinatura do presente contrato, publicação em Diário Oficial e emissão da Autorização para consecução do objeto, com duração até 31/12/2025, ou até a extinção do saldo contratual, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no do art. 132 da Lei nº 14.133/21 e alterações postares.

2.1.2 O contratado fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizeram necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



2.2 DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.2.1 O valor total do presente contrato é de R\$ _____, já incluídos os tributos, os encargos, seguros e demais ônus que porventura possam recair sobre o Município.

2.2.2 Os valores acima deverão ser pagos a CONTRATADA através de depósito na Conta Corrente adiante indicada, de titularidade de Contratada:

Banco:

Agência:

Conta:

2.2.3 O pagamento será realizado dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços e mediante a apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2.4 A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

3.1 Obrigações da CONTRATANTE:

2.1.1 Efetuar o pagamento a CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato e de acordo com o orçamento apresentado pela Contratada;

3.1.2 Assegurar-se da boa prestação, através de acompanhamento feito por servidor devidamente nomeado para a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à empresa CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;

3.1.3 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possua produto contratado, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

3.1.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais fornecedoras, objeto da contratação, de forma a garantir que aqueles continuam a serem os mais vantajosos para a Administração;

3.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte, o produto recebido em desacordo com este contrato e com a Dispensa de Licitação que o gerou.

3.2 Obrigações da CONTRATADA:

3.2.1 Cumprir fielmente o que estabelece o termo contratual e o procedimento administrativo que o gerou;

3.2.2 Prestação de serviço mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Teolândia;

3.2.3 Responder, integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

3.2.4 Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

3.2.5 Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

3.2.6 Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e acidentes causados a terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes do objeto deste contrato e mais as constantes da Proposta;

3.2.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;

3.2.8 Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem em ônus para a Prefeitura Municipal de Teolândia, se não previstos neste instrumento e expressamente autorizados pela Prefeitura Municipal de Teolândia.



CLÁUSULA QUARTA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão por conta da dotação orçamentária e elemento de despesa abaixo discriminado:

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
0204001 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2113 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL	3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1500
		3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1550
		3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1541
		3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa	1551

CLÁUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração – Fiscal de Contrato, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

5.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

5.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

5.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

5.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES

6.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

6.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

6.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

6.1.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

6.1.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

6.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

6.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

6.2.1. O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

6.2.2. Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.

6.2.3. As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

6.2.4. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

7.1. São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS



8.1 O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato fica eleito o Foro da Comarca de Wenceslau Guimarães/BA, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

9.2. E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Teolândia-BA, ____ de _____ de _____.

Maria Baitinga de Santana
Prefeita Municipal

(CONTRATADA)

CNPJ nº _____

Representante legal:

RG nº _____ e CPF nº _____

Testemunhas:

_____ CPF: _____

_____ CPF: _____