



EDITAL CONVOCATÓRIO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 091/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2023

1ª Parte: PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE OURICURI** sito à Praça Padre Francisco Pedro da Silva nº. 145 - Centro, OURICURI - Pernambuco, por intermédio do Pregoeiro e Membros da equipe de apoio designados pela Portaria nº 092/2022, de 05 de dezembro de 2022, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia e hora abaixo indicados será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, e suas alterações e demais exigências deste Edital. A presente licitação será no Portal de Compras do Município, através do Site www.portaldeouricuri.com.br.

2ª Parte: DAS CLÁUSULAS EDITALÍCIAS

1.0. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, (AVALIAÇÕES DIGNÓSTICAS PRA PROVAS DO SAEB e SAEPE) COM LOCAÇÃO DE TABLET E APLICATIVO, SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL EM SITE ESPECÍFICO, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇO DE PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DO SITE E APLICATIVO, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE**, conforme anexos, partes integrantes deste edital.

2.0. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

2.1 - O edital está disponível gratuitamente nos sítios:

www.ouricuri.pe.gov.br/transparencia e www.portaldeouricuri.com.br.

2.2 - O certame será realizado no endereço eletrônico:

www.portaldeouricuri.com.br.

3.0. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

3.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **27 de junho de 2023.**

3.2. DATA LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **11 de julho de 2023, às 07h00min**

3.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: **11 de julho de 2023, às 08h00min.**

3.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **11 de julho de 2023, às 09h00min.**

3.4. REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

3.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

4.0. DA UNIDADE REQUISITANTE:

4.1. Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

5.0. DO FORNECIMENTO

5.1. Fornecimento Integral.

6.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. – As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do Tesouro Municipal e Federal, sob as seguintes dotações orçamentárias: ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME

02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA

04.04 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME

FUNÇÃO: 12.361.1003.2136 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 30%

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME

02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA



04.07 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNÇÃO 12.361.1003.2071.000 – MANUT. DAS ATIV. CUSTEADAS COM A CONTRIB. DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME
02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA
0406 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNÇÃO: 12.365.1003.2149 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME
02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA
0403 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNÇÃO: 12.361.1003.2075 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

7.0. DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO

7.1. - Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao Portal de Compras do Município de OURICURI/PE, com suporte técnico do sistema GM TECNOLOGIA (GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA - Avenida República do Líbano, nº 251, Sala 1408 - Recife/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.464.263/0001-29).

7.2. - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras do Município de OURICURI, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

7.3.1 - Para efetuar o cadastro no Portal de Compras do Município de OURICURI, o fornecedor deverá acessar a página www.portaldeouricuri.com.br, no link “**Seja um fornecedor**”, deverá preencher o formulário com as informações obrigatórias (campos sinalizados como “campo obrigatório”) e anexar a documentação de credenciamento descrita na página.

7.3.2 - O fornecedor deverá enviar todos os arquivos em um único documento e em seguida, clicar no botão “**Salvar**”.

7.3.3 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras do Município da Prefeitura Municipal de OURICURI e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.3.4 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.3.5 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.3.6 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

7.3.7 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.3.8 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da empresa associada (mencionada no item acima) pelo telefone **(81) 3877-1397**, ou através do e-mail: comercial@gmcontato.com.br.

7.4 – Poderão participar desta licitação pessoa jurídica sob a denominação de sociedades empresárias (sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedades simples, associações, fundações, e sociedades cooperativas regularmente estabelecidas neste País, cadastrados ou não no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município de Ouricuri e que satisfaçam a todas as condições da legislação em vigor, deste edital, inclusive tendo seus objetivos sociais, compatíveis com o objeto da licitação.

7.5. A licitante que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento Certificado de Registro Cadastral, obriga-se, após a emissão do CRC, a declarar sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

7.6 - Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar no Portal de Compras do Município (Sistema **GM Tecnologia**) no site www.portaldeouricuri.com.br, o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006.

7.7 - A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

7.8 - É vedada a participação de pessoa física e jurídica nos seguintes casos:

7.8.1 - Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;

7.8.1.2 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas. A vedação à participação de interessados que se apresentam constituídos sob a forma de consórcio não terá prejuízos à competitividade do certame, visto que,

em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do edital, o que não se aplica no presente certame.

7.8.1.3 Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, conforme se depreende do texto da lei 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcios, para o caso concreto, é o que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

7.8.1.4. Essa decisão com relação a vedação à participação de consórcios visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam realizar o fornecimento do objeto, reduziria o número de licitantes.

7.8.2 - Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração;

7.8.3 - Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

7.8.4 - Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

7.8.5 - Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração;

7.8.6 - Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;

7.8.7 - Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

7.8.8 - Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;

7.8.9 - Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação.

8.0. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes deverão encaminhar/anexar, exclusivamente por meio do Sistema da GM Tecnologia, no Portal de Compras do Município, no sítio eletrônico www.portaldeouricuri.com.br, os documentos de habilitação exigidos neste Edital. Com relação à **proposta inicial**, basta que a mesma seja **cadastrada (preenchida) na plataforma**, com a descrição do objeto ofertado e seus respectivos preços, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, **não sendo necessário o envio da proposta inicial como arquivo digitalizado em anexo.**

8.1.1. Ao inserir a proposta no sistema, o licitante deverá preencher a “**Descrição Detalhada do Objeto Ofertado**”, devendo constar os dados necessários ao exame de adequabilidade da proposta com o objeto licitado.

8.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, obtida junto à **GM Tecnologia (www.portaldeouricuri.com.br)**.

8.3. Os licitantes enquadrados como ME ou EPP deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal ou trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.4. No campo “Informações adicionais”, deverá constar necessariamente o seguinte:

a) Indicação do Item e especificação do objeto licitado com todos seus itens, de acordo com o disposto no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital;

b) Preço global do Item cotado em algarismos;

c) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**;

d) Caso o licitante seja o próprio fabricante do(s) produto(s)/bem(ns), o mesmo deverá indicar a marca de modo a não ser identificado, neste caso, deverá incluir o Termo “**MARCA PRÓPRIA**”. (Quando for o caso de exigência de marcas)

8.5. O licitante deverá informar a condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou cooperativa de que trata o artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, no ato do encaminhamento da proposta e da documentação de habilitação, por intermédio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico no site www.portaldeouricuri.com.br.

8.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão da parte do próprio licitante.

8.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas e os documentos de habilitação, por eles apresentados, até a abertura da sessão pública.

8.8. Não será estabelecida nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento das propostas.

8.9. Será vedada a identificação do licitante.

8.10. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

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

8.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.13. A não apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste edital, exclusivamente por meio do Sistema GM Tecnologia, no portal de compras do município no sítio eletrônico www.portaldeouricuri.com.br, até a data e horário estabelecidos no **item 3.2** deste edital, acarretará na **inabilitação/desclassificação** do proponente, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

9.0. DA ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Abertas as propostas, o(a) pregoeiro(a) fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais e unitários, inclusive em propostas de adequação, quando for o caso.

9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a) e somente estas participarão da etapa de lances.

9.4. Na elaboração da proposta, o preço cotado poderá ultrapassar o limite máximo discriminado Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA presente nos autos do processo em epígrafe; entretanto, na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante no Termo de Referência, caso o Item cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá ser igual ou inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido no Termo de Referência.

9.5. Serão desclassificadas as propostas que:

9.5.1 - Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus anexos; que forem omissas, vagas ou que apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários; ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólicos, preços irrisórios ou com valor zero e ainda, preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes; ou que contenha identificação do licitante.

9.5.2 - Que após a fase de lances ou negociação, quando houver, permanecerem com seus preços unitários e total dos itens superiores aos preços no Anexo I (TERMO DE REFERÊNCIA).

9.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

10.0. DA ETAPA DE LANCES

10.1. O(A) pregoeiro(a) dará início à etapa competitiva no horário previsto no **subitem 3.3**, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances que deverão ser apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.2. Para efeito de lances, será considerado o valor unitário do Item.

10.2.1. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante no Termo de Referência; e, caso o Item cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá ser inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido Termo de Referência.

10.2.2. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante.

10.2.3. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, o sistema da www.portaldeouricuri.com.br fará sorteio.

10.3. Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao(a) pregoeiro(a) nem aos demais participantes.

10.4. No caso de desconexão entre o(a) pregoeiro(a) e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o(a) pregoeiro(a), quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

10.4.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por um tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para a divulgação.

10.4.2. Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão da parte do próprio licitante.

10.5. O modo de disputa adotado para este certame será o “**Aberto e Fechado**”, nos termos do Art. 31, inciso II c/c Art. 33, do Decreto Federal nº 10.024/2019, observado os seguintes termos:

10.5.1. A etapa inicial de envio de lances desta sessão pública terá duração de **15 (quinze) minutos**.

10.5.2. Encerrado o prazo previsto no item acima, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

10.5.3. Encerrado o prazo aleatoriamente determinado, conforme item acima (**até 10 minutos**), o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até **5 (cinco) minutos**, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.5.4. Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o **item 10.5.3**, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.5.5. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

10.5.6. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos **itens 10.5.3 e 10.5.4**, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item editalício **10.5.5**.

10.5.7. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos estipulados no **item 10.5.6**.

10.6. Após a etapa de envio de lances, o sistema identificará, em coluna própria, as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.7. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem com preço de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada, no caso desta não estar enquadrada como ME ou EPP.

10.8. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de até 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.9. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes (ME ou EPP) que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

10.10. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.11. A ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.12. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

11.0. DO LICITANTE ARREMATANTE E DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances verbais da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.3. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital e seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019 e verificará a habilitação do licitante, conforme disposições do edital.

11.4. A partir da sua convocação, o arrematante deverá encaminhar no prazo de 2 (duas) horas, através de e-mail (cplouricuri@hotmail.com) a proposta de preços e, se necessário, documentação complementar, devendo a proposta estar adequada ao último lance ofertado após a negociação referida no **item 11.1** deste edital.

11.4.1. O não cumprimento da entrega da proposta final, dentro do prazo acima estabelecido (**duas horas**), acarretará desclassificação, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

11.4.2. A não apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste edital, exclusivamente por meio do Sistema GM Tecnologia, no Portal de Compras, através do sítio eletrônico **www.portaldeouricuri.com.br**, até a data e horário estabelecidos no Edital, acarretará na **inabilitação/desclassificação** do proponente, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

12.0. DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (PROPOSTA CONSOLIDADA)

12.1. A proposta final deverá ser apresentada em via única original, com os preços ajustados ao menor lance, nos termos do Anexo II - Proposta de preços deste edital, assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos, devendo ser indicada a marca ou fabricante do produto e demais informações relativas ao bem ofertado (quando for o caso)

12.1.1. A apresentação da proposta em desacordo com o previsto no item acima, acarretará na desclassificação da mesma.

12.2. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua emissão.

12.3. O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de Item divergente do determinado no edital.

12.4. Na cotação do preço unitário, não será admitido o fracionamento do centavo.

12.5. Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete, tributos e demais ônus atinentes à entrega/execução do objeto.

12.6. No caso da licitante ser cooperativa que executará (entregará) o objeto da licitação através de empregados, a mesma gozará dos privilégios fiscais e previdenciários pertinentes ao regime das cooperativas, devendo a proposta apresentar exequibilidade no aspecto tributário e sujeitar-se ao mesmo regime de qualquer outro agente econômico.

12.7. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, sob pena de aplicações de possíveis sanções administrativas, observado o devido processo legal.

13.0. DA HABILITAÇÃO

13.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.1.1 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

13.1.2.1 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.1.2.2 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.1.2.3 - A licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

13.2 – Os Documentos de Habilitação consistirão de:

a) Cópia do Cartão de inscrição no CNPJ/MF;

b) Cópia da Inscrição Estadual ou Municipal, se houver;

c) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal de seu domicílio;

d) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual de seu domicílio;

e) Prova de regularidade para com os Tributos e Contribuições federais;

f) Prova de regularidade quanto à Dívida Ativa da União;

g) Prova de regularidade junto à Seguridade Social (INSS);

h) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;

j) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;

k) Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante;

l) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

m) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

n) Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou através do Sistema de Processos Judiciais Eletrônicos - PJE, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

o) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, por meio de apresentação de 01 Atestado de Capacidade Técnica de prestação de serviços especializados no âmbito da Educação em nome de Pessoa Jurídica, e 01 Atestado

de Capacidade Técnica de prestação de serviços especializados no âmbito do fornecimento de uso de software em nome da Pessoa Jurídica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

o.1) Nos casos de atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser apresentado com firma devidamente reconhecida em cartório competente ou acompanhado de documento de identificação do signatário para confrontação da assinatura;

p) Declaração emitida pela licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal.

q) Declaração emitida pela licitante de que a empresa possua profissionais portadores certificado e ou diploma de minimamente de especialização e/ou pós-graduação na área Educacional e de Desenvolvimento de software, a ser comprovado mediante declaração da licitante com concordância e assinatura dos indicados acompanhada de documentação comprobatória de fazer parte dos quadros da licitante

13.3. Os Documentos que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

13.3.1. Ficam excluídos da validade de 90 (noventa) dias os atestados técnicos e comprovações de inscrições.

14.0. OUTRAS DISPOSIÇÕES

14.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação do(a) pregoeiro(a), para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

14.2. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao(a) pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

15.0. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

15.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o estabelecido nas condições definidas neste edital e o disposto no Termo de Referência que norteia a contratação, tomando-se como parâmetro, para tanto, o menor preço coletado, na sequência, ou a média de preços, sempre buscando alcançar a maior vantajosidade.

15.1.1. A disputa será realizada por valor global, sendo os preços registrados em ata, pelo valor unitário do item.

15.1.2. A proposta final para o Item não poderá conter item com valor superior ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total do Item, devendo o licitante, readequar o valor do Item aos valores constantes no mapa de preços.

15.1.3. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele Termo de Referência; Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido Termo de Referência.

15.1.4. Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

15.1.5. O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo(a) pregoeiro(a), será convocado na ordem de classificação, no **“chat de mensagem”**, para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, para, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

16.0. DA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

16.1. As propostas serão desclassificadas quando apresentadas em condições ilegais, com omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

16.1.1. Com preços superiores dos ITENS aos constantes no Termo de Referência no processo em epígrafe, após a fase de lances ou comprovadamente inexecutáveis.

16.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

17.0. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

17.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro(a), até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **cplouricuri@hotmail.com**, informando o número deste pregão no Portal de Compras, através do Site **www.portaldeouricuri.com.br** e o órgão interessado.

17.2. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

17.3. Os esclarecimentos serão prestados pelo(a) pregoeiro(a), por escrito, por meio de e-mail àqueles que enviaram solicitações.

17.4. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, por meio eletrônico, através do Portal de Compras no Site www.portaldeouricuri.com.br, ou pelo e-mail cplouricuri@hotmail.com.

17.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

17.6. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

17.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.8. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente exceto se tratar de matéria de ordem pública.

17.9. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a mesma no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento desta.

17.10. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.0. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do Portal de Compras, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, por meio eletrônico, através do Portal de Compras no Site www.portaldeouricuri.com.br, ou pelo e-mail cplouricuri@hotmail.com. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

18.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

18.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no **item 18.1** deste edital, importará na decadência desse direito e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

18.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes, no endereço eletrônico constante no **subitem 2.2**, deste edital.

19.0. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação dar-se-á pelo(a) pregoeiro(a) quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

19.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

19.3. No caso de interposição de recurso, sendo a adjudicação da competência do titular da origem desta licitação, decidido o recurso, este homologará o julgamento do(a) pregoeiro(a) e adjudicará o objeto ao vencedor.

19.4. O titular da origem desta licitação se reserva ao direito de não homologar ou revogar o presente processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

19.5. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

20.0. DAS CONDIÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO CONTRATUAL,

20.1 - Após a homologação do resultado da presente licitação será lavrado Termo Contratual e convocado o vencedor para sua assinatura no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sua convocação, ocasião em que será verificada sua regularidade perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil (Certidão de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, e Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União/PGFN/RFB), Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (através da Certidão Negativa de Débito - CND) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. (CEF).



20.2 - O Termo Contratual deverá ser assinado na Secretaria Municipal Diversa, por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado de procuração ou contrato social e cédula de identificação.

20.3 - O não cumprimento do disposto no item anterior sujeitará a empresa vencedora ao disposto nos artigos 64 a 81 da Lei nº 8.666/93 e ao pagamento de multa de 5% (cinco) sobre o valor a ser registrado no Termo Contratual.

20.4 - O licitante que injustificadamente, não apresentar documentação exigida para o certame, apresentar declaração falsa, não assinar o Termo Contratual, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajustado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

21.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. As obrigações estipuladas para a Contratada são as previstas na Minuta do Contrato, Anexo IV do presente Edital.

22.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1. As obrigações estipuladas para a Contratante são as previstas na Minuta do Contrato, Anexo IV do presente Edital.

23.0. DA ENTREGA/EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

23.1. Os critérios de aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

23.2. Quanto à entrega/execução:

23.2.1. O objeto contratual deverá ser entregue/executado em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, devendo ser observadas as previsões contidas no Instrumento de Contrato.

23.2.2. O prazo de entrega/execução do objeto a ser adquirido/contratado, está devidamente estabelecido no Anexo I - Termo de Referência, assim como no Anexo IV - Minuta do Contrato.

23.2.3. A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto será exclusiva do servidor autorizado pelo órgão participante, encarregado de acompanhar a execução do processo de entrega/execução e recebimento do objeto contratado, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93.

23.2.4. O objeto deverá ser entregue/executado rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da contratada.

23.2.5. A Contratante designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega/execução e a conferência desta com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações exigidas, o recebimento do mesmo será rejeitado.

23.3. Quanto ao recebimento:

23.3.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações do Edital, proposta, da nota de empenho, da ata de registro de preços e do contrato, devendo ser feito por servidor do órgão gestor/órgão participante, do setor que procederá a conferência.

23.3.2. DEFINITIVAMENTE, mediante recibo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, por servidor do setor do órgão que procederá a conferência, certificando-se de que todas as condições, qualidade e quantidade estabelecidas foram atendidas nos termos contratuais, sem defeitos ou imperfeições e consequente aceitação das notas fiscais ("atesto" na nota fiscal), devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

23.3.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega e execução dos serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

23.3.4. A Contratada deverá providenciar a troca/substituição dos serviços rejeitados, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do registro da ocorrência.

23.3.5. A eventual rejeição do serviço, por estar em desacordo com as especificações, não justificará possível atraso no prazo de entrega/execução fixado, sujeitando-se a licitante vencedora às sanções previstas.

24.0. DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado pela Administração obedecidas as requisições, em moeda corrente, conforme o valor apresentado na fatura correspondente e certificado pelo setor competente, limitando-se o desembolso máximo em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros, em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

24.2. O pagamento será efetuado através de Transferência Bancária.

25.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. O licitante, que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata ou o Contrato oriundos desta licitação, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores deste Órgão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

25.2. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I - advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei nº 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

25.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 25.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

25.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

25.5. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 25.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I - praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II - demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III - sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

25.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 25.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

25.7. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

25.8. As sanções previstas no item 25.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

28.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.



28.2. É facultada ao(a) pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

28.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo(a) pregoeiro(a) ou o não atendimento às solicitações ensejará **DECLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO**.

28.4. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

28.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dias úteis.

28.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

28.8. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, mediante vistas ao original. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

28.9. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

28.10. Todas e quaisquer comunicações com o(a) pregoeiro(a) deverão se dar por escrito, com o devido protocolo com sede na Comissão Permanente de Licitação, via e-mail institucional cplouricuri@hotmail.com, ou no próprio chat do Portal de Compras no Site www.portaldeouricuri.com.br "sala virtual" onde estará acontecendo o certame.

28.11. Fica terminantemente proibido ao(a) pregoeiro(a) prestar quaisquer informações sobre o pregão já publicado e/ou em andamento, sob qualquer hipótese ou pretexto usando telefonia fixa ou móvel, como forma de garantir a lisura do certame.

28.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) pregoeiro(a), nos termos da legislação pertinente.

28.13. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

28.14. A apresentação, por parte dos licitantes, de **DECLARAÇÃO FALSA** relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, aos impedimentos de participação ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, e art. 37 da Lei Complementar nº 123/2006, independentemente da adoção de providências quanto à responsabilização penal.

28.15. Serão consideradas como NÃO apresentadas as declarações, não assinadas pelo representante legal das empresas ou seu procurador, considerando-se, diante da ausência de assinatura, desclassificada a proposta ou inabilitada a empresa, conforme a fase em que a declaração deva ser apresentada.

28.16. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de OURICURI, Estado de Pernambuco.

29.0. DOS ANEXOS

29.1. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Formulário de Proposta de Preços

Anexo III - Modelo de Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor

Anexo IV - Minuta do Contrato

OURICURI/PE, 20 de junho de 2023.

José Adriano Pereira Filho
Pregoeiro Oficial



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1.1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, (AVALIAÇÕES DIGNÓSTICAS PRA PROVAS DO SAEB e SAEPE) COM LOCAÇÃO DE TABLET E APLICATIVO, SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL EM SITE ESPECÍFICO, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇO DE PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DO SITE E APLICATIVO, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE.

1.2 – UNIDADE REQUISITANTE

1.2.1 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

2 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1.1 - Para a aquisição deste objeto será adotada a modalidade de licitação denominada PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, a qual observará os preceitos de direito público e, Decreto Federal nº 10.024/2019, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie.

2.1.2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO, observando todas as condições definidas no edital e seus anexos.

2.1.3 Critério de julgamento: Menor Preço Global

2.1.4. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global é devida por tratar-se de serviços integrados e indivisíveis, visando ainda facilitar e otimizar a gestão do contrato, para não comprometer todo o planejamento e execução do objeto para a Administração.

Diante da adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, torna-se inviável para a Administração a prerrogativa de aplicação do disposto no artigo 48, II da Lei Complementar nº 123/2006, em consonância com o disposto no artigo 49, III da referida Lei.

3 - JUSTIFICATIVAS

3.1 - DA NECESSIDADE

3.1.1. A rede municipal de ensino do município de Ouricuri/PE, necessita de ferramentas para acompanhamento dos processos de composição escolar relacionadas ao gerenciamento das rotinas cotidianas dos serviços escolares como transporte, alimentação, desenvolvimento da aprendizagem dos ESTUDANTES de forma individual e coletiva, controle de evasão, controle de acesso, acompanhamento do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica, planejamento pedagógico, disponibilização e planejamento de aulas, distribuição de material digital, lançamento de notas e frequências, acompanhamento das rotinas dos professores, acompanhamento de performance, proporcionar e integrar a família com a escola.

3.1.2. As ferramentas citadas no presente Termo de Referência devem garantir os serviços educacionais, promovendo o envolvimento de profissionais da educação, ESTUDANTES e famílias e automação de processos internos da Secretaria Municipal de Educação, numa sistemática de acompanhamento informatizado, onde toda comunidade escolar esteja engajada e seja detentora de informações para tomada de decisões. Além desses fatos, o sistema de gestão educacional deve auxiliar na informação de dados aos órgãos de controle que acompanham a rede municipal de ensino de Ouricuri/PE.

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

3.1.4. A plataforma proporcionará ainda uma maior aproximação dos pais e responsáveis e os administradores da rede pública municipal de ensino, através do registro e acompanhamento de ocorrências no plano da



evolução do aprendizado e no desenvolvimento maturacional do Estudante, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida escolar de seus filhos.

3.1.5. Os serviços especializados a serem contratados devem compreender o licenciamento, implantação, parametrização, migração de dados, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico do sistema educacional (plataforma) pretendida. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, o licenciamento de todos os sistemas devem ocorrer com uma única licitante. Os sistemas (módulos) deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / FONTE DE RECURSOS

4.1.1. Os recursos para cobrir as despesas estão previstos na Lei Orçamentária Anual de 2021, compatíveis com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias 2021, sendo:

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME
02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA
04.04 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNÇÃO: 12.361.1003.2136 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 30%
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME
02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA
04.07 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNÇÃO: 12.361.1003.2071.000 – MANUT. DAS ATIV. CUSTEADAS COM A CONTRIB. DO SALÁRIO-
EDUCAÇÃO
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME
02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA
0406 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNÇÃO: 12.365.1003.2149 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME
02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA
0403 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
FUNÇÃO: 12.361.1003.2075 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL
3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA

5. VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. Prazo de Vigência do Contrato de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, os serviços de Licenciamento, Manutenção e Suporte da Plataforma, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8.666/1993.

5.2. Considerando que serviço a ser executado depende de ferramenta tecnológica de informação e comunicação que são estratégicas e guardam natureza de serviço contínuo, uma vez que a descontinuidade pode provocar danos significativos à Administração, conforme descrito no artigo 6º, XIX da Lei 8.666/93. O objeto poderá ser prorrogado de acordo com artigo 57 II da referida Lei.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. A prestação de **SERVIÇOS LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL INCLUINDO SISTEMA AVALIATIVO EDUCACIONAL**, compreende os serviços de licenciamento,



implantação, parametrização, migração de dados, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico da Plataforma de Gestão Educacional, e Sistema de Avaliativo Educacional (avaliações Diagnósticas), bem como arquivo de banco de dados a ser disponibilizado ao término do contrato.

6.2. A forma de execução do objeto será por unidade pertencente a rede municipal de Educação, entendendo as unidades gerenciais também como uma unidade da rede.

6.3. Como o objeto é dimensionado por unidades pertencentes a rede municipal de Educação, o licenciamento de uso da solução se dará por unidade contemplada na contratação, devendo ser disponibilizadas tantas licenças de uso quanto forem necessárias para atender aos usuários de origem das unidades.

ANEXO A – DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
ANEXO B – CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO

7. QUANTITATIVOS E DESCRITIVOS DOS ITENS

FASE DESCRIÇÃO/ SERVIÇO QUANTIDADE PERÍODO

01) IMPLANTAÇÃO (PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E TREINAMENTO) N° Unidades da Rede Municipal de Educação mais a Secretaria. 1º mês (01 mês)

02) LICENCIAMENTO DE USO POR TEMPO DETERMINADO, MANUTENÇÃO E SUPORTE - 1º ao 12º mês (12 meses), prorrogáveis por período igual ao do contrato.

ANEXO C – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (FÍSICO – FINANCEIRO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUAN T. ALUN OS	UND/ SERV IÇO	QTD E	R\$ UNIT.	VALOR TOTAL R\$
1	SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA OS NÍVEIS EDUCACIONAL INFANTIL, FUNDAMENTAL I E II E EJA, DISPONDO DA PRESTAÇÃO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO, MONITORAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO, PROJEÇÃO DE ÍNDICES EDUCACIONAIS, CUSTOMIZAÇÃO DO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	ALUNOS /ESTUDANTES	10.142	MÊS	12	26.572,04	318.864,48
2	VISITA TECNICA PARA SONDAGEM INICIAL, ELABORAÇÃO DA PROVA PARA DIAGNOSTICO DE	APLICAÇÃO/ESTUDANTE	2291	APLI CAÇ	03	25.957,03	77.871,09



APRENDIZAGEM, LOCAÇÃO DE TABLETS 7 POLEGADAS WIFI COM 1GB DE MEMÓRIA RAM E 32GB DE ARMAZENAMENTO, APP (APLICATIVO) PARA REALIZAÇÃO DA PROVA / SAE – SISTEMA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL ACOMPANHAMENTO TECNICO PARA APLICAÇÃO, PROFISSIONAL PARA DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS E FORMAÇÃO DO PLANO DE INTERVENÇÃO.	S		ÃO			
--	---	--	----	--	--	--

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato resultante deste certame;
- 8.2. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- 8.3. Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização do sistema;
- 8.4. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- 8.5. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- 8.6. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto;
- 8.7. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 8.8. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 8.9. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- 8.10. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento de seus empregados, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da contratação;
- 8.11. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 8.12. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- 8.13. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;



8.14. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio digital (CD Rom, drive, ou semelhante);

8.15. Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;

8.16. Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

9.3. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

9.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

10.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Para fornecimento dos serviços pretendidos, torna-se necessário que a empresa contratada detenha conhecimentos avançados na atuação no âmbito da educação e de informática, de forma que comprove a sua expertise e o seu diferencial na execução do contrato e consequente alcance de resultados pretendidos.

b) Para garantir que a contratação obtenha resultados positivos para a administração, torna-se necessário realizar as seguintes exigências:

c) Que a empresa possua profissionais portadores certificado e ou diploma de minimamente de especialização e/ou pós-graduação na área Educacional e de Desenvolvimento de software, a ser comprovado mediante declaração da licitante com concordância e assinatura dos indicados acompanhada de documentação comprobatória de fazer parte dos quadros da licitante;

d) A empresa deverá apresentar pelo menos 01 Atestado de Capacidade Técnica de prestação de serviços especializados no âmbito da Educação em nome de Pessoa Jurídica, e 01 Atestado de Capacidade Técnica de prestação de serviços especializados no âmbito do fornecimento de uso de software em nome da Pessoa Jurídica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

e) O Atestado de Capacidade Técnica faz parte do acervo profissional da empresa, e está previsto entre os documentos de qualificação técnica, elencados no art. 30 da Lei 8.666/93, o qual tem o objetivo de demonstrar ao órgão contratante que a empresa realmente tem condições técnicas de atender à necessidade.

f) PERFIL DOS PROFISSIONAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Para a execução dos serviços a empresa deverá ter em seu quadro societário ou de Funcionários:

a) 02 Profissionais com formação especialização e/ou pós-graduação na área de atuação do referido contrato;

2. Os profissionais deverão estar vinculados à empresa e apresentar documento que comprove tal vínculo.

10.2. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA COMPLEMENTAR

a) A Licitante deverá apresentar comprovante que possui o direito autoral da ferramenta ou comprovar a representação legal



do software com direito de modificações do mesmo quando necessário, através da apresentação de contrato ou documento equivalente.

b) A Licitante deverá apresentar comprovante que o software possui registro de patente junto ao INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

10.3. PROVA DE CONCEITO – VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO

10.3.1. A Verificação de Conformidade se destina a garantir que proponente detentor da melhor oferta tem como fornecer a “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DE GESTÃO” desejada pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento às características mínimas indicadas no Anexo B.

10.3.2. A verificação de Conformidade deverá ser realizada no prazo de até 72 (setenta e duas horas) da suspensão da sessão do Pregão, ou eventual data a ser designada.

10.3.3. A verificação será realizada por equipe Técnica e de apoio das áreas de tecnologia da informação e educação da Prefeitura, nas dependências da Administração, que disponibilizará sala apropriada.

10.3.4. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pela Administração Municipal.

10.3.5. A licitante deverá providenciar todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: servidor(es), estação(ões) de trabalho(s), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema operacional, gerenciador de banco de dados e outros softwares básicos necessários para permitir o funcionamento da Solução a ser apresentada.

10.3.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de todas as características indicadas no Anexo B.

10.3.7. Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade das propostas com todas as características indicadas no Anexo B, a Equipe de Apoio emitirá despacho com o resultado expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO em cada funcionalidade.

10.3.8. Caso a equipe indicada pela Administração Pública e Pregoeiro responsável não aprove as funcionalidades do sistema apresentado pela empresa classificada em primeiro lugar, será promovida a demonstração das funcionalidades da segunda classificada, e assim sucessivamente, obedecida à ordem de classificação das licitantes, até que uma licitante atenda às condições fixadas nos quadros indicados no Anexo B.

11 - DAS SANÇÕES

11.1 - À Contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, e suas demais alterações.

11.2 - O Atraso injustificado na execução do contrato, inadimplemento, sujeitará a Contratada às seguintes sanções:

11.2.1 - Advertência;

11.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:

11.2.2.1 - O prazo de entrega deverá ser rigorosamente observado, ficando desde já estabelecido a multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Compra/Serviços, caso seja inferior a 30 (trinta) dias.

11.2.2.2 - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Compra/Serviços, no caso de atraso superior à 30 (trinta) dias.

11.2.3 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de OURICURI** por prazo não superior a 02 (dois) anos.

11.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 - A Prefeitura Municipal de OURICURI, sem prejuízo das sanções aplicáveis, reterá crédito, promoverá cobrança judicial ou extrajudicial, a fim de receber multas aplicadas e resguardar-se dos danos e perdas que tiver sofrido por culpa da empresa Contratada.

12 - DA RESCISÃO

12.1 - O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas.

12.2 - O não cumprimento das disposições especificadas no Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa prevista nos art. 77 a 79 da Lei Federal 8.666/93, reconhecidos desde já os Direitos da



Administração, com relação às normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente Instrumento.
12.3 - O contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação judicial ou Extrajudicial, nos casos de acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

13 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - A gestão do contrato será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, para acompanhar a execução do instrumento contratual, com vistas à promoção das medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no instrumento contratual.

13.2 - A fiscalização da contratação será exercida por Representante da Administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2.1 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade dos órgãos ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei 8.666/1993.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, que será regido pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação.

14.2 - Reproduza-se fielmente este Termo de Referência/Projeto Básico na minuta do edital e seus anexos.

Ouricuri/PE, 20 DE ABRIL DE 2023.

Maria Luciene Creuza Silva
Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de Educação



ANEXO A DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. INFRAESTRUTURA

A disponibilização de infraestrutura referente à hospedagem da solução é de responsabilidade da CONTRATADA, e a mesma deve garantir um SLA de 24x7 (suporte de apoio disponível 24h por dia, os 7 dias da semana) para este serviço.

Vislumbra-se demanda de conectividade nos ambientes internos das unidades e nesse sentido a CONTRATADA deverá prestar assessoria a CONTRATANTE para o dimensionamento dessa infraestrutura, visando orientar ações futuras de adequação da mesma as demandas a serem atendidas.

2. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

O serviço de implantação deverá contemplar a instalação, configuração de banco de dados e da parametrização necessária conforme as especificidades do município, de forma a deixar a Solução de acordo com as rotinas dos públicos alvo que serão usuários e, ainda, em conformidade com seu perfil de acesso.

A Implantação da Solução deve abranger a execução dos seguintes serviços:

- Criação e manutenção de planos de contingência, backup e recuperação, bem como apoio à realização de testes de contingência e recuperação de backup;
- Preparação do plano e material de treinamento para capacitação dos servidores da Secretaria Municipal de Educação de OURICURI - PE no uso da Solução e dos demais grupos de usuários;
- Criação de perfis de acesso e de usuários da Solução;
- Apoio técnico e funcional aos usuários.

3. INTEGRAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA deve prover a integração e migração dos dados das bases dos sistemas existentes a fim de possibilitar seu aproveitamento na nova Solução e permitir uma integração adequada para o uso das funcionalidades em ambas as ferramentas.

A integração dos dados das bases existentes e a carga das informações para a base de dados da Solução é de responsabilidade da CONTRATADA, que fará uma análise em conjunto com a equipe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE e decidirão a melhor forma de realização da integração das bases de dados que deverá servi a WEB SERVICE ou BASE DE DADOS PARALELA entre o sistema de Gestão Municipal (e-cidade ou similar) e o sistema da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá fazer o Backup das informações a serem integradas;

Caso se detecte alguma perda de informação, ou inconsistência dos dados no processo de integração e migração de dados, seja esta perda de qualquer nível; a CONTRATADA deverá providenciar plano de contingência para execução da entrada dos dados faltantes para a Solução.

Após conclusão da etapa de integração e migração dos dados serão realizados testes de consistência dos dados para a nova base de dados para que a Solução possa entrar em efetiva produção.

4. TREINAMENTO

O treinamento é a transferência de conhecimentos relativos à utilização da Solução, que a CONTRATADA passará para os servidores indicados pela Secretaria de Educação.

A Secretaria de Educação será responsável por disponibilizar mobiliários, equipamentos e locais adequados à realização dos treinamentos, objetivando que ocorram no ambiente de trabalho.



A CONTRATADA será responsável pelas despesas relativas à participação dos instrutores, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc.

Todo material necessário à realização do treinamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA.

Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional (s) com formação adequada e com experiência comprovada em capacitações no uso da Solução.

O treinamento deverá abranger os seguintes perfis:

A- Perfil “Gestor”, destinado aos responsáveis pelo desempenho de atribuições e responsáveis diretos por tomadas de decisões.

B- Perfil “Usuário”, destinado profissionais (docentes e administradores) que utilizarão e alimentarão de informações a Solução.

Se durante o processo de treinamento, a critério da Secretaria de Educação, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos instrutores, tal fato será comunicado a CONTRATADA que deverá providenciar a substituição do instrutor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação emitida pelos fiscais do contrato.

Se durante o processo de treinamento, a critério CONTRATADA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos profissionais no manuseio ou operação da Solução, tal fato será comunicado a Secretaria de Educação, para providenciar as ações que considerar cabíveis.

A Contratada deverá prestar serviços de treinamento aos servidores da Secretaria Municipal de Educação de OURICURI - PE, conforme os conteúdos mínimos indicados, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento para os servidores da Secretaria Municipal de Educação de OURICURI - PE;

Os treinamentos deverão abranger todo corpo docente da Secretaria Municipal de Educação de OURICURI – PE, incluindo gestores e administradores da Solução.

Para cada perfil previsto, é definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA, necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente.

Capacitação I – Perfil: Equipe de Gestores da Secretaria Municipal de Educação de OURICURI - PE:

Treinamento para o adequado uso das metodologias, técnicas, ferramentas complementares para Equipe de Gestores da Secretaria Municipal de Educação de OURICURI - PE.

Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a:

A- Fazer uso das metodologias, técnicas e ferramentas complementares de maneira adequada;

B- Cada escola deverá fornecer até 05 (cinco) multiplicadores a fim de garantir profissional habilitado para orientar os demais envolvidos.

Capacitação II – Perfil: Equipe de Sustentação:

A- Treinamento visando capacitar colaboradores e multiplicadores da Secretaria Municipal de Educação de OURICURI - PE.

Ao final do treinamento, os profissionais deverão:

A- Possuir uma visão global de funcionamento da Solução;

B- Possuir condições de parametrizar e customizar a Solução;

C- Compreender o ambiente tecnológico associado a Solução e o processo adequado para parametrização e customização.

Capacitação III – Perfil: Administradores da Solução

Treinamento específico para a formação de profissionais para capacitá-los a administrar o ambiente da Solução;

Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a executar as seguintes atividades:

A- Configurar a Solução;

B- Monitorar a Solução;



5. SUPORTE

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico, durante todo o período contratual, para a identificação e solução de problemas e dúvidas ligadas diretamente ao uso da solução, prestado como descrito a seguir: Atendimento Remoto, que será feito por técnicos da CONTRATADA por meio de ferramentas específicas, por ela definidas;

Atendimento "in loco", será feito por técnicos da CONTRATADA, nas dependências dos setores requisitantes, somente em caso de necessidade de intervenção local no prazo de 6 horas para solicitações de prioridade alta.

Ter uma proximidade física e disponibilidade de profissionais com no máximo 4 horas de deslocamento e distância máxima de 100 quilômetros da Secretaria Municipal de Educação de OURICURI - PE;

O suporte a Solução tem como finalidade a execução das seguintes atividades pela Contratada:

A- Apoio à Secretaria Municipal de Educação de OURICURI - PE na operação da Solução;

B- Correção de todo e qualquer erro que seja detectado na Solução e nas rotinas implementadas.

C- Retreinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a Secretaria Municipal de Educação de OURICURI - PE identificar a necessidade.

Na atividade de suporte incluem-se os serviços de manutenção para que o uso das funcionalidades atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos setores requisitantes e com as seguintes classificações:

A- Manutenção Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento da Solução.

B- Manutenção Preventiva, que visa evitar a ocorrência de defeitos de funcionamento da Solução.

No momento da abertura do chamado para correção de falhas da Solução, a CONTRATADA indicará o nível de prioridade do atendimento, que deverá atender a:

A- Prioridade Normal, aquela em que a demanda deverá ser resolvida em até 16 horas;

B- Prioridade Média, aquela em que a demanda deverá ser resolvida em até 12 horas;

C- Prioridade Alta, aquela em que a demanda deverá ser resolvida em até 6 horas.

Quando se tratar de dúvidas sobre como inserir alguma informação ou como emitir determinado relatório, a CONTRATADA deverá responder imediatamente, remotamente.

Os serviços de suporte para atendimento "in loco" deverão ser prestados por profissionais com formação e experiência comprovada no uso da Solução.

Para as solicitações de quaisquer atendimentos que não tenham sido solucionados por meio de suporte técnico nos prazos mencionados neste Termo de Referência, por razões alheias à CONTRATADA, deverão ser apresentados cronogramas de trabalho que serão submetidos à aprovação dos setores requisitantes e/ou a gestão da Secretaria de Educação.

ANEXO B CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO

O Sistema deverá possuir no mínimo as características por módulo descritas abaixo:

1. REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA

1.1-CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS: Compreende o conjunto de características dos softwares básicos e do sistema, requeridos para o bom funcionamento da solução.

A. Funcionar em ambiente Web.

B. Não exigir a instalação de qualquer tipo de software nos computadores dos usuários.

C. Ser desenvolvido utilizando linguagem e tecnologias atuais e ativamente.

D. Possuir banco de dados unificado, usado por todos os módulos, e acessado em tempo real.

E. O sistema gerenciador de banco de dados deverá ser do tipo relacional, sem limitações do tamanho da base de dados e do número de conexões.

- F. Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de quedas de energia, falhas de software ou hardware utilizando o conceito de controle de transações.
- G. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos, via software e pelo banco de dados.
- H. Disponibilizar documentação do banco de dados do sistema (Dicionário de Dados e Diagrama de Entidades e Relacionamentos).
- I. Armazenar as senhas dos usuários através de encriptação não reversível.
- J. Ser compatível com os navegadores Google Chrome versão 49 ou Mozilla Firefox versão 45 ou superior.
- K. Utilizar a língua portuguesa em toda e qualquer comunicação do sistema com os usuários.
- L. Possuir interface configurável (menu dinâmico) em função da permissão de acesso de cada usuário aos recursos do sistema.
- M. Possuir comandos, opções de menu, mensagens de advertência/erro e relatórios do Sistema em português.
- N. Possuir ajuda on-line, sensível ao contexto, para as funcionalidades da solução.
- O. Possuir comprovação de testes de usabilidade da tecnologia para identificar se seu uso é adequado e apropriado para o público-alvo desejado. Como exemplo de evidência, tem-se: apresentação dos testes de usabilidade realizados, conduzido por empresa especializada junto ao público-alvo, com análise de dados quantitativos e estratégias para lidar com os problemas encontrados. O teste de usabilidade deverá ter sido realizado há no máximo 3 anos.
- P. Possuir comprovação de testes de vulnerabilidade e pentest visando garantir a segurança do produto e do ambiente que hospeda a solução (datacenter). Os testes de vulnerabilidade e pentest deverão ter sido realizados há no máximo 3 anos.
- Q. Possuir interface configurável (menu dinâmico) em função da permissão de acesso de cada usuário aos recursos do sistema.
- R. Possuir ajuda on-line para todas as funcionalidades da solução, sensível ao contexto, com recursos de impressão, e de busca por palavra-chave.
- S. Deverá disponibilizar autenticação por meio do protocolo OAuth 2.0 que permite que o sistema e os aplicativos obtenham acesso limitado às contas de usuários (tal como o Facebook e/ou Google e/ou twitter, etc.) delegando a “autenticação de usuário” ao serviço que hospeda a conta do usuário, e autorizando aplicações de terceiros a acessar a conta do usuário.

1.2- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- A - Fornecimento na mesma plataforma tecnológica (mesma linguagem de programação, mesmo SGBD) funcionalidades para ensino presencial e para o ensino à distância - EAD.
- B – Ofertamento de disciplinas e/ou cursos destes níveis educacionais na modalidade de ensino à distância.
- C - Promove controle de perfil de acesso por tipo de usuário, com suas devidas restrições. Disponibilização de log de registro das atividades de todos os usuários a todos os principais recursos acadêmicos, administrativos e financeiros do sistema.
- D- Fornecimento por tempo contratual de Tripé de apoio a filmadora para as gravações de aula para o EAD.
- E – Fornecimento por tempo contratual de filmadora em HD com resolução mínima de 20.1mp e zoom óptico de 5x e zoom digital de 10x, com memória mínima interna de 16GB, display 2.7” LCD, Alcance de foco de 16:9 - 28.3-141.6mm; Imagens 4:3 - 26-130mm; Vídeo 16:9 - 31.5-157.3mm; Vídeo 4:3 - 26-130mm, resolução de HD 1280 x 720; VGA 640 x 480; QVGA 320 x 240.
- F – Disponibilização de modo online e/ou presencial quando se fazer necessário consultoria de um profissional em pedagogia com pós graduação ou especialização superior.
- G – Disponibilização de dois técnicos para treinamento de gravação e edição de vídeo no Município;

1.3 - REQUISITOS TÉCNICOS.

- A- Possui rotina própria de geração de informações para demonstrativos gerenciais/gráficos.
- B- Fornecer serviço de suporte a operação do sistema em horário comercial.
- C- Auditar em todos os níveis do sistema para usuários com o perfil de auditores internos. Este perfil deverá permitir auditar os sistemas diretamente pelo usuário auditor.
- D- Gerar de relatório interno e integrado sem a utilização de ferramentas acessórias ou softwares externos.
- E- A base de dados deve ser obrigatoriamente integrada.



F- Definir de perfil de usuário para cada módulo.

G- Interface do sistema e documentação deve ser 100% em língua portuguesa.

I – Conter Software com Patente Registrada no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial).

J – Dispor de Programador (Desenvolvedor do Software garantindo as manutenções corretivas e implantações de novas ferramentas) no quadro efetivo (via CLT) da empresa.

K – Dispor de Psicopedagoga Institucional e Clínica no quadro efetivo (via CLT) da empresa.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 OS SERVIÇOS DECORRENTES DO PRESENTE INCLUEM:

ITEM	UND	QUANT	DESCRIÇÃO
SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL			
1	HORAS	24	MIGRAÇÃO
2	HORAS	24	IMPLANTAÇÃO
3	HORAS	24	TREINAMENTO MODULO SECRETARIA
4	HORAS	48	TREINAMENTO MODULO PROFESSOR
5	MESES	12	DISPONIBILIDADE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COMPREENDENDO: SUPORTE TÉCNICO VIA IN LOCO, ACESSO REMOTO, WHATSAPP, ATENDIMENTO SIMULTÂNEOS, E AJUSTES DE EVOLUÇÃO DO SISTEMA.
6	APLICAÇÃO	3 AVALIAÇÕES ANUAIS	SISTEMA AVALIATIVO EDUCACIONAL- VISITA TÉCNICA (BREVE AVALIAÇÃO DA REALIDADE DO PÚBLICO ALVO A SER ATENDIDO) ELABORAÇÃO DAS AVALIAÇÕES APLICAÇÕES DA AVALIAÇÕES COM LOCAÇÃO DE TABLET E APLICATIVO AVALIATIVO APRESENTAÇÕES DOS RESULTADOS FORMAÇÃO COM O PLANO DE INTERVENÇÃO AOS DOCENTES DO PÚBLICO ALVO

2.2 DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO:

A - Entende-se por implantação os serviços de instalação, migração de informações, configuração de aplicativos, treinamento e acompanhamento inicial de operação nos softwares;

2.3. DA LICENÇA DE USO:



A - A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de acadêmicos, servidores ou usuários que utilizarão os mesmos.

2.4. DA MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVOLUÇÃO:

A - A manutenção tratará dos serviços para correção de erros e falhas nos sistemas a partir da identificação e abertura de ordem de serviço por parte da Contratante. Tais ordens deverão ser tratadas imediatamente, corrigindo os defeitos o mais breve possível.

B - Suporte técnico por telefone, e-mail, WhatsApp ou qualquer outra ferramenta de comunicação, de segunda a sexta-feira das 08:00 as 18:00 horas. Os serviços de suporte não terão limites de uso.

C - Durante todo o prazo contratual elaborar novas ferramentas para atender a legislação pertinente, assim como, realizar melhorias no sistema, levando sempre em consideração as sugestões dos usuários da escola/universidade nas atualizações de versões do sistema.

2.5. DO TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÕES E DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS EXCLUSIVAS:

A- Após o período de implantação, sempre que for necessário o treinamento de servidores, customizações de rotinas padrão do sistema, assim como o desenvolvimento de ferramentas exclusivas para uso da SEMED, as despesas serão efetuadas através de horas técnicas, as quais serão levantadas pela Contratada para cada tipo de serviço solicitado.

B- O levantamento com a quantidade de horas necessárias para a execução dos serviços deverá ser enviado ao Gestor do Contrato para análise de aprovação, podendo ser executados somente autorização expressa do gestor.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

3.1 DO SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR

A. Deverá Permitir que os ESTUDANTES, responsáveis e servidores possuam login e senha para acessar os conteúdos exclusivos de acordo com o seu papel na instituição, podendo logar em segundo plano via reconhecimento facial.

B. Deverá Permitir aos usuários que esqueceram a senha o cadastramento de nova senha, mediante link ou código de verificação por e-mail ou SMS.

1) A senha deverá ser aceita se contém apenas dígitos numéricos.

2) A senha deverá ser aceita se contém apenas caracteres repetidos.

C. Deverá Permitir criar perfis de acesso previamente definidos (diretores, secretários e auxiliar de secretaria, etc.).

D. Deverá Permitir associar e desassociar os usuários aos perfis de acesso criados.

E. Deverá Permitir associar e desassociar de um grupo de usuário uma ou mais funcionalidades a que tem acesso.

F. Deverá Permitir a propagação do perfil de acesso do usuário da sua unidade funcional para todas as unidades funcionais subordinadas, de acordo com a estrutura hierárquica das unidades funcionais cadastradas no sistema.



- G. Deverá Permitir associar um usuário a um ou mais grupos e a uma ou mais unidades funcionais.
- H. Deverá Permitir desativar e reativar o grupo de usuários.
- I. Deverá Permitir cadastrar e excluir usuários especiais, notadamente aqueles que não pertençam a Rede de Ensino, seja para atribuir permissões na administração do sistema, para executar ações através das funcionalidades ou somente para navegação no sistema. O cadastro do usuário especial deverá conter no mínimo: Nome completo, e-mail, motivo do cadastramento, login, senha e confirmação da senha.
- J. Deverá Permitir bloquear e desbloquear o acesso, por login, de um usuário ao sistema. Disponibiliza uma rotina para ativar ou desativar o bloqueio automático dos usuários que não acessam o sistema conforme parâmetro definido pela Secretaria de Educação.
- K. Deverá Permitir gravar as ações realizadas em um arquivo de auditoria, registrando no mínimo: funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro (Log de operações).
- L. Deverá Permitir pesquisar o arquivo de auditoria por período, usuário e funcionalidade. Como resultado da pesquisa o sistema deverá retornar com a funcionalidade alterada, situação anterior e/ou situação posterior às alterações, o usuário que as realizou, data e hora do registro.
- M - Sistema baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e Deverá Permitir consultas via comandos SQL.
- N - Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);
- O - Deverá Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.
- P - Sistema/módulos multiusuários e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD);
- Q - Deverá Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);
- R - Sistema/módulos estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- S - Possui Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos;
- T - Apresenta o manual do usuário separado por módulos (Tutorial em Papel ou Vídeo);
- U - O software é fornecido e disponibilizado para uso em ambiente WEB, a ser hospedado nas instalações do SERVIDOR da empresa, com acessos de acadêmicos em ambiente móvel e funciona em sistema operacional e servidores de aplicação livres e SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) livre. Seguindo diretrizes do Governo Federal, não gerando nenhum tipo de custo para a CONTRATANTE no que tange à direitos de uso e/ou licenças aos seguintes da plataforma tecnológica, a citar: sistema operacional, servidor de aplicação, servidor de banco de dados e servidor Web. Para que o sistema possa atender às necessidades da administração é entregue a cessão de direitos de uso, instalação, customização e testes de todos os módulos conforme abaixo relacionados:

3.2 MÓDULO SECRETARIA:

3.2.1. GESTÃO SECRETARIA:

- A- Deverá Permitir cadastrar todas as unidades funcionais da Rede de Ensino, incluindo, além das unidades escolares, as unidades funcionais da Secretaria de Educação e Esportes, contendo: Código, tipo (escola ou



outros órgãos), nome da unidade e endereço completo (avenida/rua, número, bairro, município, unidade da federação e CEP).

B. Deverá Permitir a montagem de um ou mais organogramas funcionais da Rede de Ensino e estruturar todas as unidades de forma hierarquizada.

C. Deverá Permitir a pesquisa do CEP, utilizando a base de dados atualizada dos correios, a fim de otimizar o tempo e a verificação das informações cadastradas.

D. Deverá Permitir associar as Unidades Escolares às microrregiões existentes na Rede de Ensino, previamente definidas.

E. Deverá Permitir associar às Unidades Escolares perfis existentes na Rede de Ensino, previamente definidos (creche, escola, etc.).

F. Deverá Permitir informar o CNPJ, inscrição estadual e o endereço eletrônico, para cada Unidade Escolar.

G. Deverá Permitir cadastrar o diretor, vice-diretor, supervisor escolar, secretário e coordenador pedagógico da partir do cadastro dos servidores no sistema Contendo: Registro funcional, matrícula do cargo, nome do servidor, cargo, telefone, endereço eletrônico.

H. Deverá Permitir associar as Unidades Escolares a projetos previamente definidos.

I. Deverá Permitir cadastrar os turnos que são oferecidos em cada Unidade Escolar.

J. Deverá Permitir informar se a Unidade Escolar realizará apontamento de frequência mensal ou diária para os professores.

K. Deverá Permitir cadastrar os telefones das unidades funcionais.

L Deverá Permitir informar o índice de referência, a meta projetada e o esforço da escola para acompanhar os indicadores de desenvolvimento da educação de cada Unidade Escolar.

M. Deverá Permitir informar, para cada Unidade Escolar, os itens requeridos pelo EDUCACENSO, conforme caderno de instrução do Censo Escolar da educação básica vigente.

N. Deverá Permitir o registro e manutenção dos atos publicados referentes ao histórico de funcionamento de cada Unidade Escolar.

O. Deverá Permitir registrar os cursos oferecidos para cada Unidade Escolar.

P. Deverá Permitir o cadastro e a especificação dos ambientes físicos existentes em cada unidade funcional.

Q. Deverá Permitir informar se o ambiente recebe turma.

R. Deverá Permitir informar a capacidade do ambiente.

S. Deverá Permitir informar os ambientes que não estão sendo utilizados pela Unidade Escolar.

T. Deverá Permitir cadastrar e vincular as unidades externas (anexos e/ou extensões) às unidades funcionais da Rede de Ensino, contendo: Código da unidade, nome da unidade, tipo da unidade, forma de ocupação e endereço completo (avenida/rua, número, bairro, município, unidade da federação e CEP).

U. Deverá Permitir a pesquisa do CEP, utilizando a base de dados atualizada dos correios, a fim de otimizar o tempo e a verificação das informações cadastradas.

V. Deverá Permitir consultar os dados inseridos relacionados à rede física.

X. Deverá permitir, criar e acompanhar os seguintes Itens:

1. Requerimento Digital;
2. Gestão de Ensino a Distância;



3. AVA - Ambiente Virtual de Aprendizado para o Estudante;
4. Avaliação Institucional;
5. CRM - Gestão de Relacionamento com Pais e filhos;
6. Biblioteca Virtual;
7. GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
8. Emissão Eletrônica de documentos;
9. Institucional:
 10. Parametrizar media aprovado, recuperação, final, matérias pendentes, frequência aprovação, conceitos e pareceres da educação infantil com emissão de relatório.
 11. Deverá Permitir cadastrar de unidades escolares e emissão de relatório;
 12. Deverá Permitir cadastrar e edição de escolas anteriores e emissão de relatório;
 13. Deverá Permitir cadastrar e edição de cargos e emissão de relatório;
 14. Deverá Permitir cadastro e edição de funcionários e emissão de relatório;
 15. Deverá Permitir cadastro e edição de professores e emissão de relatório;
 16. Deverá Permitir cadastro de Programas Escolares
 17. Calendário Geral de Atividades ESTUDANTES;
 18. Turma, Disciplina, Tipo Atividade, Situação Atividades;
 19. Avaliação On-line, tipo avaliação (parâmetros de monitoramento das avaliações), tempo limite realização avaliação on-line (em minutos), tipo controle tempo limite conclusão disciplina, tempo limite conclusão todas disciplinas (dias), tempo limite conclusão curso (dias) – calcular média final após realização atividade discursiva, calcular média final após realização avaliação on-line, notificar Estudante prazo conclusão estudos, notificar ESTUDANTES que ficar sem logar no sistema, notificar Estudante atividade discursiva, notificar professor dúvidas não respondidas;
 20. Configuração Conteúdo Turma;
 21. Identificador Turma, Curso, Turno;
 22. Gestão Avaliação On-line;
 23. Matrícula, Unidade Ensino, Disciplina e Período, série;
 24. Programação Tutorial On-line;
 25. Conteúdo do Planejamento e de registro de aula;
 26. Cadastro de disciplina, Descrição, Assunto Disciplina;
 27. Parâmetros Monitoramento;
 28. Monitoramento ESTUDANTES EAD, Disciplina, Assunto, Estudante;
 29. Matrícula On-line, Descrição do Curso, Disponibilizar/Divulgar (para a Comunidade, Estudante, Professor, Coordenador);
30. Banco de Questões;
31. Exercícios, Lista de Exercícios, Questões On-line e Questões Presenciais;
32. Relatórios Diversos do Módulo Ensino à Distância;



33. Deverá permitir informar a data de início e término do período de encerramento do ano letivo.
34. Deverá permitir informar data de início e data término de férias e recessos escolares.
35. Deverá possibilitar à Secretaria de Educação o gerenciamento dos calendários escolares, no sentido de dar permissão às escolas para a criação de calendários específicos.
36. Deverá possibilitar, na criação de um calendário escolar, copiar e/ou editar um calendário já existente, objetivando otimizar o seu tempo de elaboração.
37. Deverá permitir cadastrar as reuniões do conselho escolar. Informando no mínimo: data e membros participantes.
38. Deverá permitir informar o planejamento de vagas para o próximo ano letivo, especificando para cada Unidade Escolar, ambiente, turno, curso e série as vagas disponíveis e as reservadas para renovação, continuidade e transferência.
39. Deverá oferecer recurso de confirmação da inscrição por meio de um captcha.
40. Permitir aos gestores educacionais acessar um conjunto de recursos que irão apoiar o acompanhamento e gerenciamento dos dados educacionais de forma integrada e ágil: Retrato da Rede, Informações das Unidades, Calendário, Quadro de Horários, Cardápio Semanal, Comunicados e Notícias.
41. Emissão de relatórios.

3.2.2. MACRO PROCESSOS QUE SÃO ATENDIDOS COM A SOLUÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL.

3.2.2.1. INCLUSÃO E ACOMPANHAMENTO NAS MODALIDADES, SÉRIES/ANO/MODULO/FASE:

- A- Pré-matrícula;
- B- Matrícula;
- C- Validação da matrícula;
- D- Ficha de matrícula;
- E- Transferência de turma;
- F- Transferência de unidade escolar;
- G- Acompanhar planejamento escolar;
- H- Acompanhar a execução das atividades escolares para um período específico;
- I- Parametrização do calendário escolar;
- J- Parametrizar a data de início e término do período escolar;
- K- Parametrizar período para o recesso escolar;
- L- Parametrizar processo seletivo;
- M- Parametrizar quantidade de dias letivos por período escolar;
- N- Parametrizar feriados;
- O- Parametrizar eventos de âmbito nacional e regional;
- P - Parametrizar Conselho de Classe/Curso;
- Q - Parametrizar Data limite de matrícula, rematrícula e resultados de avaliação;
- R- Plano de Ensino do BNCC e ou do Estado de Pernambuco e ou Municipal.
- S- Metodologias de ensino;

T- Competências (conhecimentos, habilidades e atitudes);

U- Práticas Pedagógicas;

V- Sistema de Avaliação;

W- Referências Básicas;

X- Referências Complementares;

Y - Emissão de relatórios.

3.2.3. PRÉ-MATRÍCULA

1. Deverá Permitir informar o planejamento de vagas para o próximo ano letivo, especificando para cada Unidade Escolar, ambiente, turno, curso e série as vagas disponíveis e as reservadas para renovação, continuidade e transferência.

2. Deverá Permitir o planejamento dos horários (dias da semana e horário) de atendimento das escolas para a efetivação da matrícula dos ESTUDANTES.

3. Deverá Permitir efetivar o processo de pré-matrícula para os ESTUDANTES em continuidade e transferência, informando uma unidade de destino com vaga disponível no ano letivo seguinte.

4. Deverá Permitir registrar a escola de destino, curso/série e turno dos ESTUDANTES em continuidade e transferência para o próximo ano letivo.

5. Deverá Permitir gerar relatório, com base no ano de referência, com as informações dos ESTUDANTES (curso, série, turno, turma, matrícula e nome) e escola de destino.

6. Deverá Permitir gerar um comprovante de pré-matrícula.

7. Deverá Permitir efetivar o processo de pré-matrícula para os ESTUDANTES novatos no ano letivo seguinte.

8. Deverá Permitir disponibilizar às vagas reservadas (vagas para ESTUDANTES de continuidade e transferência) não ocupadas para os ESTUDANTES novatos.

9. Deverá Permitir realizar a inscrição pela internet.

10. Deverá Permitir no formulário de inscrição que sejam informados os dados do Estudante (nome, data de nascimento, nome da mãe e do pai, sexo e raça/cor), documentos do Estudante (CPF, RG e NIS), endereço e telefone, rede de procedência (estadual, municipal ou estadual), telefone, dados de matrícula (turno e série) e no mínimo três opções de escola.

11. Verifica as inscrições e saldo de vagas disponíveis em cada Unidade Escolar, ou seja, se não houver vagas disponíveis na Unidade

12. Deverá possibilitar a pesquisa do CEP, utilizando a base de dados atualizada dos correios, a fim de otimizar o tempo e a verificação das informações cadastradas.

13. Deverá Permitir realizar pesquisa de opinião sobre o processo de matrícula pela internet.

14. Deverá Permitir a impressão de um comprovante de inscrição, contendo o nome do Estudante, dados da matrícula, as opções de escolas e um número de protocolo da operação.

15. Deverá Permitir efetivar as inscrições realizadas pela internet via central de atendimento.

16. Deverá possibilitar a vinculação, automaticamente, de um Estudante inscrito com um operador da central de atendimento que efetivará o agendamento da matrícula.

17. Deverá Permitir ao operador da central de atendimento visualizar a ficha de inscrição para confirmação dos dados.

18. Deverá Permitir ao operador da central de atendimento efetivar a inscrição em uma das opções de escola selecionadas na inscrição pela internet ou selecionar outra escola que possua vaga.
19. Deverá Permitir ao operador da central de atendimento informar quando o Estudante desistir da vaga ou atendimento interrompido ou quando não obtiver sucesso no contato.
20. Deverá Permitir ao operador da central de atendimento visualizar o histórico de atendimento do Estudante inscrito, com data do atendimento, operador de atendimento, situação e observação, se houver.
21. Deverá Permitir agendar o atendimento na Unidade Escolar para realização da matrícula.
22. Deverá Permitir o monitoramento de todas as fases existentes no processo de pré-matricula dos ESTUDANTES.
23. Deverá Permitir monitorar a conclusão do planejamento da matrícula pelas Unidades Escolares.
24. Deverá possibilitar monitorar o andamento e a conclusão dos processos de continuidade, transferência e a disponibilização de vagas para novatos pelas Unidades Escolares.
25. Deverá Permitir monitorar as vagas disponíveis para os ESTUDANTES novatos.
26. Deverá Permitir monitorar a efetivação das inscrições
27. Deverá Permitir definir o cronograma de etapas do processo de matrícula na Rede de Ensino.
28. Deverá Permitir cadastrar data de início do próximo período letivo.
29. Deverá Permitir cadastrar o período de atendimento ao público para efetivação das matrículas nas Unidades Escolares.
30. Deverá Permitir cadastrar o período de inscrição pela internet. Incluindo, data início e fim, hora início e fim. A inscrição só será disponibilizada durante o período informado.
31. Deverá Permitir a parametrização de cadastro de idade mínima permitida para inscrição em um curso ou turno no processo de continuidade, transferência e inscrição dos ESTUDANTES novatos.
32. Deverá Permitir cadastrar os cursos e séries permitidos em cada etapa da matrícula no processo de continuidade, transferência e inscrição dos ESTUDANTES novatos.
33. Deverá Permitir a transferência e continuidade de ESTUDANTES em um sítio específico em que o responsável (ou o próprio Estudante quando maior) possa realizar.
34. Deverá possibilitar a tecnologia responsiva nos sítios de inscrição, transferência e continuidade, ou seja, com o layout flexível e encaixável em qualquer dispositivo acessado pelo usuário (PC, celular, tablet, etc)
35. Emissão de relatórios.

3.2.4. MATRÍCULA

1. Deverá Permitir matricular os candidatos inscritos na Rede de Ensino, contendo: dados do Estudante, endereço, dados do responsável, telefone, documentos, dados de matrícula e outras informações gerais do candidato (numeração de material escolar, se possui necessidade especial, etc.).
2. Deverá possibilitar a pesquisa do CEP, utilizando a base de dados atualizada dos correios, a fim de otimizar o tempo e a verificação das informações cadastradas.
3. Deverá Permitir a recuperação da ficha de inscrição do candidato na Rede de Ensino.
4. Deverá Permitir a pesquisa dos candidatos da Rede de Ensino, de acordo com a situação que eles se inscreveram (continuidade e novato).
5. Deverá Permitir detalhar a ficha do Estudante antes de realizar a matrícula.
6. Deverá possibilitar a validação do número informado para o novo modelo da certidão de nascimento.



7. Deverá Permitir informar o número do NIS do Estudante, assim como outros números para identificação do Estudante dentro da Rede de Ensino.
8. Realiza uma verificação no banco se existe outro responsável com o mesmo CPF. Caso exista, deverá recuperar essas informações para consolidar as alterações no cadastro do responsável.
9. Deverá Permitir durante a matrícula de candidatos inscritos em lista de espera, a opção de enturmação imediata.
10. Deverá Permitir matricular ESTUDANTES novatos que não passaram no processo de pré-matricula da Rede de Ensino, contendo: dados do Estudante, endereço, dados do responsável, telefone, documentos, dados de matrícula e outras informações gerais do Estudante (numeração de material escolar, se possui necessidade especial, etc.).
11. Deverá possibilitar a pesquisa do CEP, utilizando a base de dados atualizada dos correios, a fim de otimizar o tempo e a verificação das informações cadastradas.
12. Deverá Permitir a matrícula de ESTUDANTES com a verificação da existência de duplicidades, por meio do recurso de pesquisa fonética.
13. Deverá possibilitar a validação do número informado para o modelo novo da certidão de nascimento.
14. Deverá Permitir informar o número do NIS do Estudante, assim como outros números para identificação do Estudante dentro da Rede de Ensino.
15. Realiza verificação no banco se existe outro responsável com o mesmo CPF. Caso exista, recuperar essas informações para consolidar as alterações no cadastro do responsável.
16. Deverá Permitir durante a matrícula a opção de enturmação imediata.
17. Deverá possibilitar gerar número de matrícula único para cada Estudante da Rede, de forma automática ou manual.
18. Deverá Permitir matricular ESTUDANTES da Rede de Ensino que não foram rematriculados automaticamente, ou seja, os ESTUDANTES desistentes, transferidos ou aqueles que foram aprovados e que a série seguinte não é ofertada na Unidade Escolar, contendo: dados do Estudante, endereço, dados do responsável, telefone, documentos, dados de matrícula e outras informações gerais do Estudante (numeração de material escolar, se possui necessidade especial, etc.).
19. Deverá Permitir a recuperação do cadastro do Estudante que retorna à Rede de Ensino a qualquer tempo desde que seja dentro do mesmo período letivo.
20. Deverá Permitir realizar matrícula concomitante, registrando os vínculos existentes em mais de um curso, para atender casos de ESTUDANTES na educação especial, contendo: os dados da matrícula concomitante e a procedência do Estudante em ano anterior.
21. Deverá Permitir verificar a existência de ESTUDANTES em duplicidade no banco de dados e Deverá possibilitar a unificação de seus cadastros, contendo: data do agendamento, e se será utilizado também os critérios de nome e data de nascimento na verificação.
22. Deverá disponibilizar uma rotina que gera a relação de ESTUDANTES da Rede de Ensino com possíveis duplicidades de cadastros no banco de dados. Serão considerados duplos ESTUDANTES com mesma coincidência fonética do próprio nome e do nome da mãe.
23. Deverá Permitir regularizar a situação dos ESTUDANTES que tem duplicidade de cadastro no banco de dados. Após análise deve ser possível deixar ativo apenas o cadastro que representa a real situação do Estudante e seus demais cadastros deverão ser eliminados do banco de dados.
24. Deverá Permitir proteger os dados dos ESTUDANTES conforme necessidade da Secretaria de Educação e Esportes e/ou Ministério Público. Permitindo a visualização dos dados dos ESTUDANTES protegidos apenas para os usuários com permissão de acesso. Deverá possibilitando também a consulta de todos os usuários do sistema que pesquisaram o nome daquele Estudante na Rede de Ensino.
25. Deverá Permitir consultar os dados inseridos relacionados a matrícula de ESTUDANTES.
26. Emissão de Carteira de Identificação Estudantil.
27. Emissão de relatórios.

3.2.5. ÁREA PEDAGÓGICA ORGANIZACIONAL, GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO:

1. Deverá Permitir cadastrar os cursos ofertados pela Rede de Ensino, contendo: etapa de ensino, modalidade (ensino regular, ensino especial, educação de jovens e adultos - EJA), descrição, natureza do curso (anual ou semestral).
2. Deverá Permitir cadastrar termos específicos da Rede de Ensino para aprovação, reprovação e reprovação por frequência.
3. Deverá Permitir especificar se o curso Deverá Permitir progressão parcial.
4. Deverá Permitir especificar se o curso Deverá Permitir recuperação final.
5. Deverá Permitir especificar se o curso Deverá Permitir calendário diferenciado do calendário da rede.
6. Deverá Permitir especificar se o curso é profissionalizante e sua habilitação.
7. Deverá Permitir o bloqueio e desbloqueio dos cursos não ofertados na Rede de Ensino.
8. Deverá Permitir cadastrar as séries que compõem os cursos ofertados pela Rede de Ensino, contendo: Identificação e descrição.
9. Deverá Permitir especificar se a série Deverá Permitir ou não regência de classe.
10. Deverá Permitir especificar qual idade de distorção na série.
11. Deverá Permitir definir a capacidade máxima de ESTUDANTES por turma.
12. Deverá Permitir especificar se a série Deverá Permitir progressão parcial e qual o número máximo de conteúdos curriculares.
13. Deverá Permitir cadastrar os turnos ofertados pela Rede de Ensino, contendo: Descrição, hora de início, hora de fim e intervalo.
14. Deverá Permitir informar horário alternativo de início e fim do turno com informações de horário ou tempo de forma a flexibilizar o horário de aula das turmas.
15. Deverá Permitir informar o regime do turno, ou seja, normal, integral ou estendido.
16. Deverá Permitir cadastrar as matrizes curriculares para cada curso/série/turno, contendo: Descrição, duração da aula, regime de aulas (regência de classe ou por componente curricular), indicação para cada conteúdo curricular se aponta desempenho e/ou frequência, o número de aulas semanais, o número de aulas no período letivo, se o conteúdo curricular é de núcleo comum, diversificada ou atividade complementar e se haverá atribuição de aula.
17. Deverá Permitir especificar uma complementação de carga horária para a matriz curricular, a partir de um cadastro pré-estabelecido.
18. Deverá Permitir o cadastramento de matriz específica para uma escola de forma a atender projetos específicos.
19. Deverá Permitir criar uma matriz curricular a partir da cópia dos componentes de outra matriz análoga.
20. Deverá Permitir bloquear e desbloquear matrizes curriculares cadastradas que sofreram modificações.
21. Deverá Permitir a impressão da matriz curricular cadastrada.
22. Deverá Permitir cadastrar as turmas regulares para cada curso/série/turno, contendo: código da turma, descrição, ano de referência, matriz curricular, o ambiente alocado para a turma, hora de início e fim das aulas, idade mínima e máxima dos ESTUDANTES e o número de vagas ofertadas.
23. Deverá Permitir o cadastro de turmas de correção de fluxo e multisseriadas.
24. Deverá Permitir informar o tipo de atendimento da turma conforme requerido pelo EDUCACENSO.
25. Deverá Permitir o gerenciamento das matrizes curriculares permitindo sua alteração e exclusão dos apontamentos associados a ela.
26. Deverá Permitir a associação de um modelo de avaliação descritiva de um modelo pré-estabelecido para o curso/série, caso o curso/série adote esse tipo de avaliação.
27. Deverá Permitir o apontamento de informações sobre os ESTUDANTES da turma a partir de um modelo pré-estabelecido, caso a turma não utilize o tipo de avaliação descritiva.
28. Deverá Permitir a associação de um modelo de avaliação descritiva para apontamento por área de conhecimento ou por disciplina a partir de um modelo pré-estabelecido para o curso/série.
29. Deverá Permitir excluir, ativar e desativar turmas.
30. Deverá Permitir cadastrar as turmas diversificadas para atender a projetos e/ou programas específicos, contendo: código da turma, descrição, ano de referência, o ambiente alocado para a turma, hora de início e fim das aulas e o número de vagas ofertadas.

31. Deverá Permitir especificar se a turma diversificada participa de algum projeto específico. Assim como seu nome, duração, data de início e data fim.
32. Deverá Permitir informar se haverá atribuição de aula.
33. Deverá Permitir associar a turma diversificada a uma disciplina específica.
34. Deverá Permitir informar o tipo de atendimento da turma conforme requerido pelo EDUCACENSO.
35. Deverá Permitir informar os dias de aula da turma conforme requerido pelo EDUCACENSO.
36. Deverá Permitir informar a qual área e atividade complementar a turma está relacionada, conforme requerido pelo EDUCACENSO.
38. Deverá Permitir informar se a turma participa do programa Mais Educação conforme requerido pelo EDUCACENSO.
39. Deverá Permitir excluir, ativar e desativar turmas diversificadas.
40. Deverá Permitir cadastrar o calendário escolar de referência da Rede de Ensino e calendários escolares específicos para as escolas e/ou cursos, se for o caso, contendo: ano de referência, descrição, data de início e término dos períodos letivos, número de dias letivos e das semanas letivas.
41. Deverá possibilitar a impressão do calendário escolar de referência da Rede de Ensino, das escolas e de cursos.
42. Deverá Permitir informar a data de início e término do período de encerramento do ano letivo.
43. Deverá Permitir informar data de início e data término de férias e recessos escolares.
44. Deverá Permitir especificar nos calendários os dias letivos extra, dias não letivos e eventos, selecionando, a partir de um cadastro pré-definido, o motivo.
45. Deverá Permitir associar o calendário escolar de referência da Rede de Ensino para todas as escolas.
46. Deverá possibilitar à Secretaria de Educação e Esportes o gerenciamento dos calendários escolares, no sentido de dar permissão às escolas para a criação de calendários específicos.
47. Deverá Permitir que cada escola cadastre, se for o caso, seu calendário escolar específico, que entrará em vigor após a aprovação da Secretaria de Educação e Esportes.
48. Deverá possibilitar na criação de um calendário escolar, copiar e/ou editar um calendário já existente, objetivando otimizar o seu tempo de elaboração.
49. Deverá possibilitar associar um calendário específico a um curso da Rede de Ensino.
50. Deverá Permitir à Rede de Ensino adotar os sistemas de avaliação de desempenho dos ESTUDANTES por conceito, nota e descritiva. A definição do modelo adotado se dará por série.
51. Deverá possibilitar quando se adotar a avaliação de desempenho por nota:
52. Especifica a forma de apontamento (por disciplina ou globalizado).
53. Informa a periodicidade do apontamento.
54. Informa o valor máximo da nota.
55. Informa o número de casas decimais da nota.
56. Utiliza atividades avaliativas a partir de critérios pré-definidos.
57. Informa o critério de apuração do resultado final (Média ou soma das notas).
58. Informa o percentual mínimo de desempenho para aprovação.
59. Informa o critério de arredondamento do resultado final (aritmético, arredondar à meia unidade ou arredondar à unidade).
60. Utiliza um modelo de avaliação descritiva pré-definido, como forma de registrar outros critérios avaliativos não cobertos pelas notas (disciplina, afetividade, saúde, dentre outros).
61. Deverá possibilitar quando se adotar a avaliação de desempenho descritiva:
62. Cria modelos de avaliação descritiva contemplando áreas de conhecimento e eixos avaliativos previamente definidos e expressões avaliativas livre ou por opções pré-definidas.
63. Indica quais eixos avaliativos serão avaliados em cada período.
64. Associa a cada turma o modelo de avaliação descritiva correspondente.
65. Deverá possibilitar quando se adotar a avaliação de desempenho por conceito:
66. Definir os conceitos que serão adotados pela Rede de Ensino indicando para cada conceito aprovação ou reprovação.



67. Utilizar um modelo de avaliação descritiva pré-definido, como forma de registrar outros critérios avaliativos não cobertos pelas notas (disciplina, afetividade, saúde, dentre outros).
68. Deverá Permitir cadastrar o conselho escolar da unidade escolar a partir do parâmetro definido no cadastro da unidade de ensino, contendo: dados dos membros, se é suplente ou titular, função no conselho, perfil e o período do mandato.
69. Deverá Permitir cadastrar as reuniões do conselho escolar. Informando a data e membros participantes.
70. Deverá Permitir cadastro e edição de curso;
71. Deverá Permitir cadastro e edição de serie;
72. Deverá Permitir cadastro e edição de sala;
73. Deverá Permitir cadastro e edição de disciplina;
74. Deverá Permitir lançamento de serie no curso;
75. Deverá Permitir lançamento de disciplina da série;
76. Deverá Permitir lançamento de disciplina no professor;
77. Deverá Permitir criação de turma;
78. Deverá Permitir receber atendimentos vindo de ESTUDANTES e pais de ESTUDANTES;
79. Deverá Permitir montar grade de horários;
80. Deverá Permitir criar horários de escolas com um ou mais períodos (turnos) de funcionamento.
81. Deverá Permitir a organização dos dados do horário em etapas didaticamente divididas para facilitar a entrada e a localização dos dados das salas, professores e suas diversas restrições de funcionamento.
82. Deverá Permitir que um horário seja duplicado totalmente ou em partes para evitar retrabalho de digitação.
83. Deverá Permitir que o usuário informe o nome da escola, período e ano de referência para localizar o horário entre outros possíveis horários armazenados na mesma conta de usuário.
84. Deverá Permitir um cadastro flexível da semana de funcionamento de qualquer escola pela capacidade de poder ser dividido em múltiplos períodos definidos pelo usuário com duração do tempo de aula variável.
85. Deverá Permitir que cada período possa ter um ou mais intervalos, sendo permitido ter intervalos com tempo de duração diferente no mesmo período.
86. Deverá Permitir que os dias de funcionamento sejam customizáveis podendo desabilitar determinado dia em um período e o mesmo dia estar habilitado em outro período.
87. Deverá Permitir definir semanas diferentes para salas que funcionam no mesmo período, mas em horários diferentes.
88. Deverá Permitir salas que funcionam no mesmo período, tenham intervalo de tempo ou início diferente.
89. Deverá Permitir salas que funcionem no mesmo período com horários de início diferentes ou número maior de aulas por dia.
90. Deverá Permitir um cadastro centralizado das matérias que são oferecidas como grade na escola, podendo cada matéria pode ser associada a uma cor diferente para ser usada no relatório final da grade montada do horário.
91. Deverá Permitir cadastrar as salas de aula ou reuniões identificadas pelo nome da sala ou turma.
92. Deverá Permitir que cada sala de aula possa ter uma grade curricular diferente sendo composta de uma lista de matérias (disciplinas) e uma quantidade de aulas que deverá ser lecionada para cada matéria.
93. Deverá Permitir bloquear determinados horários da sala caso a grade curricular total seja menor que a disponibilidade total da sala de modo que um horário bloqueado não será alocado por professor algum.
94. Deverá Permitir montar horários com salas de locais diferentes com professores compartilhados e que tenham o tempo de deslocamento respeitado no momento de criar a grade.
95. Deverá Permitir cadastrar os professores identificados pelo nome.
96. Deverá Permitir que cada professor possa lecionar uma ou mais matérias.
97. Deverá Permitir definir a disponibilidade de cada professor bloqueando os horários disponíveis ou indisponíveis.
98. Deverá Permitir definir o número limite de aulas diárias e semanais que cada professor possa lecionar.
99. Deverá Permitir fixar um professor para lecionar determinada matéria em determinada sala.
100. Deverá Permitir negar um professor de lecionar determinada matéria em determinada sala.



101. Deverá Permitir definir prioridades de alocação para professores que concorrem por lecionar as mesmas matérias nas mesmas salas.
102. Exibe um cálculo prévio de pendências que informa o mínimo necessário para que o horário possua uma grade que atenda as disponibilidades dos professores.
103. Deverá Permitir definir como as aulas devem ser agrupadas (seguidas, intercaladas, duas seguidas, três seguidas, etc.).
104. Deverá Permitir fixar um professor de determinada matéria para lecionar em determinada sala, em determinado dia e horário.
105. Deverá Permitir definir a ordem macro de processamento das restrições apresentadas.
106. Verifica erros severos e minoritários antes do processamento do horário.
107. Deverá Permitir editar uma solução previamente gerada.
108. Ordena as soluções geradas por ordem de data (da mais recente para a mais antiga).
109. Deverá Permitir que usuários não se preocupem com instalações e/ou atualizações de software, que são automáticas pelo navegador de internet.
110. Armazena todos os horários criados no servidor de computação em nuvem.
111. Deverá Permitir que o usuário acesse as funcionalidades do sistema de qualquer computador, laptop, tablet ou celular conectado à internet, requerendo somente um navegador de internet atualizado.
112. Deverá Permitir que novas funcionalidades sejam adicionadas sem interromper os usuários ativos.
113. Oferece o suporte aos usuários pelos canais mais comuns de comunicação (Telas do sistema, e-mails e telefone bastando o usuário informar o número e o horário que deseja ser contatado).
114. Acompanhamento dos Conteúdo Registrados com sinalização de finalização.
115. Acompanhamento do Pareceres com sinalização de finalização.
116. ATIVIDADES DIDÁTICAS - Deverá permitir a disponibilização de atividades didáticas complementares para os ESTUDANTES.
117. BANCO DE AULAS - Deverá permitir a criação de um banco de projetos em que os usuários realizem cadastro e consulta dos planos desenvolvidos e/ou aplicados nas unidades educacionais da Rede de Ensino. A plataforma deverá possibilitar o compartilhamento de experiências, criando um espaço colaborativo entre os educadores da instituição e toda a comunidade Escolar.
118. BANCO DE PROJETOS - Deverá permitir criar o banco de projetos da Secretaria de Educação, a partir da colaboração dos educadores da Rede de Ensino, de forma a possibilitar o compartilhamento de experiências.
119. ARTIGOS - Deverá permitir a criação de um banco de artigos em que os usuários realizem cadastro e consulta de artigos científicos de referência ou de própria autoria. A plataforma deverá possibilitar o compartilhamento, criando um espaço colaborativo entre os educadores e membros da comunidade Escolar.
120. REFERÊNCIAS - A plataforma deverá possibilitar o compartilhamento, criando um espaço colaborativo entre os educadores e membros da comunidade Escolar, permitindo no mínimo: incluir, publicar, localizar, alterar, excluir e arquivar.
121. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO - Deverá permitir a divulgação do Projeto Político pedagógico de cada Unidade Escolar, disponibilizando para toda a comunidade nos sítios das escolas, favorecendo a interação entre seus membros e a escola.
122. QUIZ EDUCACIONAL- Deverá disponibilizar funcionalidade que possibilite o aprendizado de forma interativa e lúdica, através de jogos.
123. PESQUISAS - Deverá permitir gerenciar a realização de pesquisas capazes de gerar resultados quantitativos e qualitativos, permitindo no mínimo: incluir, localizar, alterar, excluir, copiar e ordenar formulários e possibilitar visualizar resultados da pesquisa nas aplicações.
124. Emissão de relatórios.

3.2.3.1. PLANO DE AULA: (Planejar, organizar e monitorar)

- A- Data da aula;
- B- Competências;
- C- Conhecimentos;
- D- Habilidades;

E- Práticas Pedagógicas;

F- Sistema de Avaliação;

G- Emissão de relatórios.

3.2.3.2. PLANEJAMENTO ESCOLAR: (Planejar, organizar e monitorar)

A - Plano de curso;

B - Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica;

C - Montagem de Turma e Horários;

D- Emissão de relatórios.

3.2.3.3. - DIÁRIO DE CLASSE: (Planejar, organizar e monitorar)

A - Turma Gerencial;

B - Plano de Aula;

C - Divisão de turmas e subturmas;

D - Frequência escolar

E - Planejamento de aula

F - Registro de aula

G - Emissão de relatórios.

3.2.3.4. ACOMPANHAMENTO DOS ESTUDANTES NOS SEGUINTE ITENS:

A - Matrícula total;

B - ESTUDANTES por faixa etária;

C - ESTUDANTES por sexo;

D - Percentual de evasão;

E - Taxa de desistentes;

F - Pesquisas Qualitativas e Quantitativas;

G - Emissão de Histórico dos ESTUDANTES;

H - Emissão de Certificados e Diplomas;

I - Emissão de registros de atestados;

J - Emissão de declarações;

K - Emissão de Boletins;

L - Emissão de Ficha 18;

M - Emissão de relatórios.

3.2.3.5. BIBLIOTECA: (Inclusão, atualização)

A. Cadastro de acervos;

B. Consulta de acervos;

C. Relatórios;

D. Backups;

E. Deverá Permitir a gestão (inclusão, alteração, consulta e exclusão) de acervos (em meio físico ou eletrônico) de livros, documentos, periódicos, trabalhos, mídias (imagem, texto, apresentações, links, planilhas, animações, vídeos, áudios);

F. Deverá Permitir a busca de objetos do acervo por assunto, título, área e palavras-chave;

G. Deverá Permitir emissão de listas de publicações por autor e assuntos;

H. Efetua pesquisa e a reserva do acervo da biblioteca;

I. Emissão de relatórios.

3.2.3.6. CENSO ESCOLAR: (Gerenciamentos de Dados)

A. Disponibiliza rotina para importação dos códigos INEP, dos ESTUDANTES e servidores a partir de arquivo fornecido pelo EDUCACENSO.

B. Disponibiliza uma rotina para validação prévia dos dados do Censo Escolar, em conformidade com a rotina de validação do EDUCACENSO.

C. Deverá Permitir gerar arquivo do Censo Escolar, sem inconsistências, para envio ao EDUCACENSO.

D. Disponibiliza uma rotina para importação dos códigos INEP de ESTUDANTES e turmas a partir de arquivo fornecido pelo EDUCACENSO.



- E. Deverá Permitir gerar arquivo com ESTUDANTES admitidos após o Censo Escolar para envio ao EDUCACENSO.
- F. Deverá Permitir gerar arquivo com os ESTUDANTES admitidos após o Censo Escolar. Este arquivo deverá ser encaminhado ao INEP para se obter o código INEP destes ESTUDANTES.
- G. Deverá Permitir atualizar o código INEP dos ESTUDANTES admitidos na escola após o Censo Escolar do mesmo ano. A atualização deve ser realizada a partir de arquivo gerado e enviado pelo INEP, denominado, Resultado Certo”.
- H. Deverá Permitir a atualização, manualmente, do código INEP dos ESTUDANTES. IMPORTANTE
- I. Deverá Permitir gerar arquivo de situação dos ESTUDANTES a ser enviado ao EDUCACENSO.
- J. Emissão de relatórios.

3.3 MÓDULO PROFESSOR;

3.3.1. DIÁRIO DE CLASSE ONLINE

1. Deverá Permitir realizar a dispensa de disciplina ou de um período letivo, contendo: ano de referência, matrícula e/ou Estudante e/ou turma.
2. Deverá Permitir, no caso da dispensa de disciplina, dispensar os ESTUDANTES individualmente ou por turma indicando a disciplina e o motivo da dispensa, previamente cadastrado.
3. Deverá Permitir, no caso da dispensa de período letivo, selecionar os períodos indicando o motivo da dispensa, previamente cadastrado.
4. Deverá Permitir gerar e emitir os Diários de Classe, de frequência e de avaliações, para as turmas regulares e diversificadas organizadas da Unidade Escolar, contendo: tipo de turma (diversificada ou regular), ano de referência e turma.
5. Deverá Permitir selecionar o tipo de diário (diário de frequência ou diário de avaliações), disciplina e período letivo do diário que será gerado.
6. Deverá Permitir informar no caso das turmas regulares o curso e série para facilitar a pesquisa da turma.
7. Deverá Permitir registrar os apontamentos de desempenho e faltas por período letivo para as turmas regulares.
8. Deverá Permitir realizar o apontamento das avaliações para as turmas por nota e globalizadas, ou seja, aquelas turmas regulares com forma de avaliação igual a note e que existe um professor que ministra todos ou a maioria das disciplinas, contendo: ano de referência, curso, turma, período letivo e disciplina.
9. Deverá Permitir replicar as notas para todos os ESTUDANTES da turma.
10. Deverá Permitir informar que o Estudante não compareceu. Para os casos dos ESTUDANTES que não possuem nota no período letivo e que não seja considerado como pendência.
11. Deverá Permitir realizar o apontamento das faltas para as turmas globalizadas, ou seja, aquelas turmas regulares que existe um professor que ministra todos ou a maioria das disciplinas, contendo: Curso ano referência, turma e período letivo.
12. Deverá Permitir apontar o número de faltas justificadas e não justificadas para cada Estudante.
13. Deverá Permitir replicar as faltas justificadas e não justificadas para todos os ESTUDANTES.
14. Deverá Permitir apontar as faltas nos períodos anteriores, para aqueles ESTUDANTES que ingressaram na Rede de Ensino depois da conclusão dos apontamentos de algum período letivo.
15. Deverá Permitir realizar o apontamento das faltas e avaliações para as turmas por nota e por componente curricular, ou seja, aquelas turmas regulares com forma de avaliação igual a nota e que existem vários professores e cada um ministra um componente curricular, contendo: Ano de referência, curso, turma, período letivo e componente curricular.
16. Deverá Permitir replicar as notas e as faltas justificadas e não justificadas para todos os ESTUDANTES da turma.
17. Deverá Permitir informar que o Estudante não compareceu. Para os casos dos ESTUDANTES que não possuem nota no período letivo e que não seja considerado como pendência.
18. Deverá Permitir apontar as faltas nos períodos anteriores, para aqueles ESTUDANTES que ingressaram na Rede de Ensino depois da conclusão dos apontamentos de algum período letivo.

19. Deverá Permitir cadastrar, planejar, apontar e consultar os conteúdos curriculares que devem ser ministrados para cada componente curricular/período letivo dos cursos/séries, contendo: Etapa, modalidade, curso e série.
20. Deverá Permitir informar campo/eixo, conteúdo, expectativa de aprendizagem, conteúdo de análise linguística e expectativa de aprendizagem de análise linguística a partir de informações pré-definidas.
21. Deverá Permitir informar quais disciplinas terão apontamento de conteúdo curricular. Indicando também qual possui apontamento de análise linguística e expectativa de aprendizagem de análise linguística.
22. Deverá Permitir informar os conteúdos que serão ministrados no período letivo indicando: campo/eixo, conteúdo e conteúdo de análise linguística, se houver.
23. Deverá Permitir consultar os conteúdos curriculares ministrados.
24. Deverá Permitir exibir a matriz de conteúdos curriculares para o curso/série/ período letivo e disciplina indicada.
25. Deverá Permitir visualizar as expectativas de aprendizagem do conteúdo curricular selecionado e a expectativa de aprendizagem da análise linguística da análise linguística selecionada.
26. Deverá Permitir realizar os apontamentos diariamente para as turmas regulares.
27. Deverá Permitir realizar o apontamento de frequência diariamente para as turmas regulares, contendo: ano de referência, curso, turma, dia e componente curricular.
28. Deverá Permitir realizar o apontamento com base no quadro de horário da turma.
29. Deverá Permitir apontar o número de faltas justificadas e não justificadas para cada Estudante.
30. Deverá Permitir informar o motivo para as faltas justificadas.
31. Deverá Permitir cadastrar, planejar, apontar e consultar os conteúdos curriculares que devem ser ministrados para cada componente curricular/período dos cursos/séries, contendo: Etapa, modalidade, curso e série.
32. Deverá Permitir informar campo/eixo, conteúdo, expectativa de aprendizagem, conteúdo de análise linguística e expectativa de aprendizagem de análise linguística a partir de informações pré-definidas.
33. Deverá Permitir informar quais disciplinas terão apontamento de conteúdo curricular. Indicando também qual possui apontamento de análise linguística e expectativa de aprendizagem de análise linguística.
34. Deverá Permitir informar os conteúdos que serão ministrados no período letivo indicando: campo/eixo, conteúdo e conteúdo de análise linguística, se houver.
35. Deverá Permitir apontar dos conteúdos ministrados em cada situação didática, indicando as atividades e recursos utilizados.
36. Deverá Permitir visualizar as expectativas de aprendizagem do conteúdo curricular selecionado e a expectativa de aprendizagem da análise linguística da análise linguística selecionada.
37. Deverá Permitir identificação do número de aulas planejadas e do número de aulas ministradas em cada componente curricular.
38. Deverá Permitir consultar os conteúdos curriculares ministrados e os conteúdos trabalhados por aula.
39. Deverá Permitir exibir a matriz de conteúdos curriculares para o curso/ série/ período letivo e disciplina indicada.
40. Permitir apontamento das atividades avaliativas que compõem cada período de apontamento tanto para as turmas com apontamentos bimestrais como para as turmas com apontamentos diários, contendo: ano referência e turma.
41. Deverá Permitir realizar o apontamento das faltas para as turmas diversificadas, ou seja, aquelas turmas que atendem a projetos (exemplo: mais educação) e oficinas da Rede de Ensino. Conteúdo curricular: Ano referência, turma e período letivo.
42. Deverá Permitir pesquisar por área e atividade complementar.
43. Deverá Permitir apontar o número de faltas justificadas e não justificadas para cada Estudante.
44. Deverá Permitir replicar as faltas justificadas e não justificadas para todos os ESTUDANTES.
45. Deverá Permitir realizar o apontamento para as turmas com modelos, previamente cadastrados, sobre avaliação descritiva indicadas para a série. O apontamento deverá ser realizado por disciplina ou por área de conhecimento. Informado ano referência, curso, turma e apontamento.

46. Deverá Permitir cálculo do resultado final e geração automática do parecer conclusivo dos ESTUDANTES ao final do período letivo, observando as nomenclaturas definidas pelo usuário.
47. Deverá Permitir o registro do parecer conclusivo para os ESTUDANTES ao final do período letivo observando as nomenclaturas definidas pelo usuário.
48. Deverá Permitir informar os saltos realizados pelos ESTUDANTES das turmas de correção de fluxo.
49. Deverá Permitir registrar o apontamento de desempenho das disciplinas dos ESTUDANTES em progressão parcial.
50. Deverá Permitir visualizar ficha de informações de cada Estudante, com foto.
51. Deverá Permitir a realização e aprovação do planejamento da unidade das aulas de um componente curricular.
52. Deverá Permitir visualizar o relatório de pendências por Unidade Escolar. Indicando se a frequência, apontamento de desempenho, conteúdos curriculares e as aprovações do planejamento da unidade estão concluídas ou pendentes. Especificando por período letivo e turma/disciplina.
53. Deverá possibilitar a impressão do diário de classe com todos os apontamentos realizados no período letivo mesmo que ele esteja encerrado.
54. Deverá Permitir cadastro de notas;
55. Deverá Permitir geração de médias por unidade;
56. Deverá Permitir geração de médias Finais;
57. Deverá Permitir geração de Recuperação por unidade, semestrais e finais;
58. Deverá Permitir geração de medias bimestrais compatível com o SIEPE (Sistema do governo Estadual);
59. Deverá Permitir lançamentos de frequências;
60. Deverá Permitir geração de plano de aulas por campo/unidade, objetivo do conhecimento, conteúdo e habilidades apenas selecionando o currículo de Pernambuco, lançamento de justificativas, procedimentos metodológicos, procedimentos avaliativos/ estratégias de avaliações;
61. Disponibiliza e impressão do curriculum de Pernambuco, municipal, curriculum EJA, e BNCC;
62. Deverá Permitir registro de conteúdos de aulas por campo, objetivo de conhecimento, conteúdo, habilidades, recursos didáticos, situações didáticas, e conteúdos trabalhados em situações didáticas;
63. Disponibiliza de Aulas web Interativas para o ensino Infantil.
64. Geração de comunicados para a um ou todos os ESTUDANTES da turma;
65. Disponibilizar arquivos que possam ser acessados pelos ESTUDANTES;
66. Geração de provas online;
67. Correção de provas online gerando as notas automaticamente após o termino no prazo estipulado;
68. Gerar ocorrências por tipo, níveis datas podendo ou não anexar fotos vídeos ou documentos;
69. Emissão de relatórios.

3.3.1.1. SUB - MÓDULO EAD:

1. Disponibilização de Vídeos podendo ser anexado um ou mais arquivos em formato .pdf, .doc, .xls, e integrado com o Google form ;
2. Aulas interativas para a educação infantil;
3. Geração de atividades com prazos definidos para poderem seres respondidas pelos ESTUDANTES no prazo estipulado;
4. Envio de Mensagem via WhatsApp para informar a disponibilidade de aulas gravadas disponíveis e ou aulas a serem iniciadas remotamente em tempo real.
5. Registro das atividades dos professores com emissão de relatórios.
6. Registro de acesso e acompanhamentos dos ESTUDANTES com emissão de relatórios.
7. Aplicativo professor Off-line:
8. APP Professor (Apple Store / Play Store);
9. Todas as funcionalidades poderão ser usadas sem internet e deverá ser sincronizada no momento que estiver com acesso à internet;
10. Geração de Medias Finais;
11. Geração de Recuperação por unidade, semestrais e finais;
12. Geração de Medias bimestrais compatível com o SIEPE (Sistema do governo Estadual);

13. Lançamentos de frequências;
14. Justificar de faltas;
15. Geração de plano de aulas por campo/unidade, objetivo do conhecimento, conteúdo e habilidades apenas selecionando o currículo de Pernambuco, lançamento de justificativas, procedimentos metodológicos, procedimentos avaliativos/ estratégias de avaliações;
16. Disponibilização e impressão do curriculum de Pernambuco, curriculum EJA, e BNCC;
17. Registro de conteúdos de aulas por campo, objetivo de conhecimento, conteúdo, habilidades, recursos didáticos, situações didáticas, e conteúdos trabalhados em situações didáticas;
18. Emissão de relatórios.

3.3.2. DIÁRIO DE CLASSE MÓVEL (APLICATIVO PARA PROFESSORES)

1. Disponibiliza plataforma que permita o acesso ao sistema por meio de tablets ou smartphones.
2. Permitir trabalhar de modo off-line com suporte mínimo para:
 - a) Dispositivos Android: Android versão 5.1 ou superior;
 - b) Dispositivos Apple: iOS 11 ou superior;
3. Disponibilizar recurso para que os apontamentos realizados de modo offline possam ser posteriormente sincronizados ao sistema online.
4. Deverá Permitir registrar os apontamentos de desempenho e faltas por período letivo para as turmas regulares.
5. Deverá Permitir realizar o apontamento das avaliações para as turmas por nota e globalizadas, ou seja, aquelas turmas regulares com forma de avaliação igual a nota e que existe um professor que ministra todos ou a maioria das disciplinas.
6. Deverá Permitir informar que o Estudante não compareceu. Para os casos dos ESTUDANTES que não possuem nota no período letivo e que não seja considerado como pendência.
7. Deverá Permitir realizar o apontamento das faltas para as turmas globalizadas, ou seja, aquelas turmas regulares que existe um professor que ministra todos ou a maioria das disciplinas.
8. Deverá Permitir apontar o número de faltas justificadas e não justificadas para cada Estudante.
9. Deverá Permitir realizar o apontamento das faltas e avaliações para as turmas por nota e por componente curricular, ou seja, aquelas turmas regulares com forma de avaliação igual a nota e que existem vários professores e cada um ministra um componente curricular.
10. Deverá Permitir informar que o Estudante não compareceu. Para os casos dos ESTUDANTES que não possuem nota no período letivo e que não seja considerado como pendência.
10. Deverá Permitir apontar e consultar os conteúdos curriculares que devem ser ministrados para cada componente curricular/ período letivo dos cursos/séries.
11. Deverá Permitir consultar os conteúdos curriculares ministrados.
12. Deverá Permitir exibir a matriz de conteúdos curriculares para o curso/série/ período letivo e disciplina indicada.
13. Deverá Permitir visualizar as expectativas de aprendizagem do conteúdo curricular selecionado e a expectativa de aprendizagem da análise linguística da análise linguística selecionada.
14. Deverá Permitir realizar os apontamentos diariamente para as turmas regulares.
15. Deverá Permitir realizar o apontamento de frequência diariamente para as turmas regulares.
16. Deverá Permitir realizar o apontamento com base no quadro de horário da turma.
17. Deverá Permitir apontar o número de faltas justificadas e não justificadas para cada Estudante.
18. Deverá Permitir informar o motivo para as faltas justificadas.
19. Deverá Permitir apontar e consultar os conteúdos curriculares que devem ser ministrados para cada componente curricular/ período letivo dos cursos/séries.
20. Deverá Permitir apontar dos conteúdos ministrados em cada situação didática, indicando as atividades e recursos utilizados.
21. Deverá Permitir identificação do número de aulas planejadas e do número de aulas ministradas em cada componente curricular.
22. Deverá Permitir consultar os conteúdos curriculares ministrados e os conteúdos trabalhados por aula.

23. Permitir apontamento das atividades avaliativas que compõem cada período de apontamento tanto para as turmas com apontamentos bimestrais como para as turmas com apontamentos diários.
24. Deverá Permitir realizar o apontamento para as turmas com modelos, previamente cadastrados, sobre avaliação descritiva indicadas para a série. O apontamento deverá ser realizado por disciplina ou por área de conhecimento.
25. Deverá Permitir a realização e aprovação do planejamento da unidade das aulas de um componente curricular.
26. Permitir que o professor visualize a ficha de informações de cada Estudante, das turmas que é responsável.
27. Emissão de relatórios.

3.4. MÓDULO ESTUDANTE:

- A. Cadastro e edição de ESTUDANTES;
- B. Gerar pré-matrícula Estudante que não fazem parte da rede recebendo anexo de documentos definidos pelas escolas;
- C. Matrícula ESTUDANTES e transformar pré-matrículas em matrículas;
- D. Cadastrar frequências dos ESTUDANTES;
- E. Justificar faltas de ESTUDANTES;
- F. Cadastrar notas compatíveis com o SIEPE (SISTEMA USADO PELO GOVERNO DE PERNAMBUCO) ou definida pela escola;
- G. Gerar o fechamento anual gerando atas, históricos, ficha Individual e 18;
- H. Matricular todos os ESTUDANTES aprovados da rede nas series seguintes no fechamento anual;
- I. Enviar comunicados para um Estudante específico;
- J. Enviar comunicados para todos ESTUDANTES de uma turma;
- K. Enviar comunicados para todos ESTUDANTES de uma escola;
- L. Enviar comunicados para todos ESTUDANTES da rede;
- M. Enviar mensagem para WhatsApp para um ou vários usuários das funcionalidades definidas pelos usuários;
- N. Gerar ocorrências por tipo, níveis datas podendo ou não anexar fotos vídeos ou documentos;
- Imprimir relatórios de críticas e sugestões;
- O. Emissão de Carteira de Identificação Estudantil.
- P. Emissão de relatórios.

3.5. APLICATIVO DE PAIS E ESTUDANTES

1. Disponibiliza plataforma que permita o acesso ao sistema por meio de tablets ou smartphones.
2. Deverá Permitir trabalhar de modo on-line com suporte mínimo para:
 - a) Dispositivos Android: Android versão 5.1 ou superior;
 - b) Dispositivos Apple: iOS 11 ou superior;
3. Deverá Permitir que o responsável tenha acesso a todas as informações de seus dos dependentes com o mesmo usuário e senha.
4. Deverá Permitir visualizar os apontamentos de frequência do ano vigente diariamente, quando for o caso, identificando em qual aula foi a falta e se ela foi identificada como justificada ou não justificada.
5. Deverá Permitir visualizar o quantitativo e o percentual de faltas total e por componente curricular por mês, período letivo e por ano.
6. Deverá Permitir visualizar os apontamentos qualitativos do ano vigente de todos os períodos letivos.
7. Deverá Permitir visualizar os apontamentos descritivos ou de múltipla escolha realizados pelos professores.
8. Deverá Permitir visualizar os apontamentos quantitativos do ano letivo vigente em todo o período letivo.
9. Deverá Permitir visualizar as notas por atividade, se essa for a forma de apontamento da turma do Estudante.
10. Deverá Permitir visualizar a nota total dos períodos de letivos.
11. Deverá Permitir gerar em PDF o boletim escolar oficial qualitativo e quantitativo de todos os anos que o Estudante esteve matriculado na Rede de Ensino.
12. Deverá Permitir visualizar o quadro de horário vigente da turma do Estudante.
13. Permitir visualizar os nomes de todos os professores por componente curricular.

14. Deverá Permitir visualizar a matriz curricular do Estudante.
15. Deverá Permitir visualizar o calendário escolar oficial do ano letivo vigente da Unidade Escolar do Estudante com uma visão mensal e anual.
16. Deverá Permitir baixar e visualizar os materiais de apoio disponibilizado pelos professores do Estudante.
17. Deverá Permitir visualizar as notícias publicadas nos sites da Secretaria de Educação e Esportes, Regional de Ensino e Unidade Escolar do Estudante.
18. Permitir visualizar as informações cadastrais dos ESTUDANTES e das as Unidades Escolares na qual os ESTUDANTES estão matriculados. Como: Endereço, telefone, diretor, coordenador etc.
19. Deverá Permitir o recebimento de comunicados enviados pela Secretaria de Educação e Esportes, Regional de Ensino ou Unidade Escolar.
20. Deverá Permitir que os comunicados cheguem por meio de notificação nos dispositivos móveis.
21. Deverá Permitir que os comunicados possam ter mensagens enviadas diretamente para o usuário ou para um público-alvo definido.
22. Deverá Permitir que os comunicados possam ter opção de confirmação de leitura ou de autorização.
23. Deverá Permitir realizar solicitação de Atendimento;
24. Deverá Permitir acompanhamento de frequências;
25. Deverá Permitir acompanhamento de horários;
26. Deverá Permitir recebimento de comunicados;
27. Deverá Permitir notificação de ocorrências;
28. Deverá Permitir acompanhamento do plano de aula;
29. Deverá Permitir acompanhamento conteúdo ministrado;
30. Deverá Permitir acompanhamento de Notas;
31. Deverá Permitir visualizar material de aula disponível;
32. Deverá Permitir rematrícula Automática;
33. Deverá Permitir acompanhamento das aulas vídeos;
34. Deverá Permitir participação de aulas online em sala virtual;
35. Emissão de relatórios.

3.5 GESTÃO ADMINISTRATIVA

3.5.1. TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Identifica todos os ESTUDANTES transportados no(s) município(s);
2. Organiza as rotas de cada veículo;
3. Registra e identifica todos motoristas que trabalham no transporte escolar;
4. Registra e identifica todos veículos que trabalham no transporte escolar;
5. Marca o embarque e desembarque dos ESTUDANTES, com horário e local.
6. Calcula a distância do embarque e desembarque.
7. Calcula em média o consumo do combustível.
8. Registra o monitor, responsável interno do veículo no acompanhamento dos ESTUDANTES em seus destinos.
9. Deverá Permitir informar a quilometragem de partida e de chegada.
10. Registrar tipo inspeção de todos os itens de segurança e situação estrutural veicular de cada veículo de acordo com o Manual do Transporte Público do TCE-PE.
11. Registrar toda fiscalização e controle de manutenção veicular, de acordo com o Manual do Transporte Público do TCE-PE.
12. Registrar se há identificação Escolar no Veículo de acordo com CTB e o Manual do Transporte Público do TCE-PE.
13. Registrar o acompanhamento de regularidade dos condutores dos veículos em suas formações e documentações de habilitação para tal exercício da função, de acordo com o Manual do Transporte Público do TCE-PE.
14. Emitir relatório individuais de todos os itens acima citado.

3.5.2. CONTROLE DE MERENDA:

1. Importação da planilha do processo licitatório realizado para o ano letivo.
2. Inclusão do cardápio gerenciado pela nutricionista, bem como o cálculo automático das informações nutricionais de cada cardápio.
3. Lançamento de cardápio por escola e também por modalidade de ensino.
4. Cadastro de produtos e seus nutrientes.
5. Controle de estoque e saldos a receber do fornecedor.
6. Controle dos produtos / compras / licitações.
7. Cálculo de quantidades com base nos cardápios.
8. Consultas e relatórios para efetivo controle da alimentação escolar.
9. Montagem de Kit escolar de merenda de alimentos perecíveis e não perecíveis bem com da agricultura familiar.
10. Cadastro dos fornecedores da agricultura familiar bem como suas notas fiscais, e chamada publica via licitação.
11. Cadastro dos fornecedores da merenda de alimentos perecíveis e não perecíveis, bem como suas notas fiscais e modalidade de licitação.
12. Montagem de remessas de merenda da secretaria para escola segundo o cardápio de cada modalidade, bem como controle e emissão de notas de remessas.
13. Cadastro, manutenção e acompanhamento do CAE – Conselho Alimentar escolar, desde sua constituição e fiscalizações regulares por meio de upload de documentos de registros de atos.
- 14 . Identificação no Cardápio de ESTUDANTES com algum tipo de intolerância e comunidade tipo: Quilombola ou Indígena entre outros.
15. Emissão de relatórios.

3.5.3. GESTÃO DE PESSOAL:

1. Dados pessoais;
2. Controles de licenças prêmio;
3. Controle de licença médica;
4. Controle de horários;
5. Controle de Férias;
6. Controle de atestado médico;
7. Controle de readaptados;
8. Deverá disponibilizar o conjunto de funcionalidades para registrar os dados cadastrais e funcionais dos servidores, cadastrar os cargos e quadros de vagas existentes na Rede de Ensino, assim como acompanhar toda a vida profissional dos servidores e também suas atribuições de aulas no ano letivo;
9. Deverá disponibilizar uma rotina de importação dos servidores do sistema de RH da Rede de Ensino.
10. Deverá possibilitar o acompanhamento da frequência de servidores “ponto”.
13. Emissão de relatórios.

3.5.4. MATERIAL ESCOLAR

1. Deverá Permitir a montagem de kits, discriminando os componentes, as numerações e público-alvo. A partir de componentes (materiais escolares e fardas) previamente cadastrados.
2. Deverá Permitir a associar o material escolar aos ESTUDANTES por curso.
3. Deverá Permitir o registro da numeração da farda no ato da matrícula.
4. Deverá Permitir a atualização automática, anual, das numerações de fardas dos ESTUDANTES e, também, a possibilidade de uma atualização manual da numeração.
5. Deverá Permitir o controle de ESTUDANTES, sem informação de numerações de farda, ou com informações desatualizadas.
6. Deverá Permitir a impressão de comprovante de numeração de farda do Estudante, para confirmação pelo responsável.
7. Deverá Permitir a geração de mapas de demanda de materiais e fardas dos ESTUDANTES, discriminando os componentes, quantidades e numerações para as escolas ou grupos de escolas definidos pelo usuário.
8. Deverá Permitir o registro da numeração da farda no ato do cadastro do servidor.



9. Deverá Permitir a atualização automática, anual, das numerações de fardas dos servidores e, também, a possibilidade de uma atualização manual da numeração.

10. Deverá Permitir o controle de servidores sem informação de numerações de uniforme ou com informações desatualizadas.

11. Deverá Permitir a geração de mapas de demanda de materiais e fardas de servidores, discriminando os componentes, quantidades e numerações para as escolas ou grupos de escolas definidos pelo usuário.

12. Deverá Permitir o conjunto de funcionalidades para registrar todos os materiais que são fornecidos aos ESTUDANTES e servidores da Rede de Ensino. Os materiais são organizados em kits, permitindo escolha de numeração e, indicados aos ESTUDANTES de acordo com o curso e, aos servidores de acordo com o cargo.

13. Emissão de relatórios.

3.5.5. GERENCIAMENTO DO CENSO ESCOLAR

1. Deverá Permitir o conjunto de funcionalidades para cadastrar e atualizar os dados solicitados no Censo Escolar, gerando os arquivos para importação do censo.

2. Emissão de relatórios.

3.5.6. GERENCIAMENTO DE PARTICIPAÇÃO DE FAMILIARES EM REUNIÃO

1. Deverá Permitir o conjunto de funcionalidades para planejamento, registro e acompanhamento das reuniões com os familiares.

2. Emissão de relatórios.

3.5.7. GERENCIAMENTO DO QUADRO DE HORÁRIOS

1. Deverá Permitir o conjunto de funcionalidades para organizar os horários das aulas de turmas regulares, identificando as pendências de atribuições e alocações de aulas, bem como os conflitos de horários dos professores.

2. Deverá Possibilitar emissão, publicação e divulgação dos quadros de horário para os usuários do Portal Educacional, inclusive através do perfil associado ao login.

3. Emissão de relatórios.

3.5.8. GESTÃO DE CAPACITAÇÃO

Deverá compreender o conjunto de funcionalidades para gerir os programas de capacitação destinados aos professores da Rede de Ensino.

3.5.9. CONCURSO DE REMOÇÃO

Deverá compreender o conjunto de funcionalidades para permitir o cadastro e execução dos concursos de remoção realizados na Rede de Ensino, bem como os parâmetros e regras que o regem. Assim como a mudança da lotação do cargo do Professor de um para outro estabelecimento de ensino, desde que exista vaga no estabelecimento pretendido.

3.6.0. PATRIMÔNIO

Deverá compreender o conjunto de funcionalidades para planejamento e registro de inventários de bens patrimoniais e do estado de conservação dos bens. Assim como suas movimentações como: transferência, empréstimo, manutenções e devoluções.

3.6.1. FINANCEIRO

Deverá compreender o conjunto de funcionalidades para o acompanhamento de programas de repasse financeiro para as escolas, como FNDE, além de disponibilizar os relatórios para prestação de contas a serem enviados para o governo.

3.6.2. ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL

Deverá compreender o conjunto de funcionalidades para o acompanhamento de peso, altura e idade dos ESTUDANTES da Rede de Ensino através de tabelas e gráficos individuais, da escola e da Rede de Ensino. Permitindo gerenciar os dados através de programas gerais e específicos para grupos de ESTUDANTES.

3.6.3. MONITORAMENTO DE FREQUÊNCIA

Deverá compreender o conjunto de funcionalidades para a relação dos ESTUDANTES que estão fora da faixa frequência mínima estipulada pela Secretária de educação e acompanhamento da situação das ações necessárias para cada caso, como acionamento do ministério público.

3.6.4. PORTAL EDUCACIONAL CONSTRUTOR DE SÍTIOS



Deverá possuir recursos para a construção e publicação de sítios personalizados de forma interativa e sem o uso de comandos ou linguagem de programação. Deverá disponibilizar, no mínimo, dos seguintes recursos: informativos (notícias), banco de aulas, banco de projetos, artigos, álbuns, vídeos, links, fóruns, enquetes, banners e conteúdos mais acessados.

3.6.5. CALENDÁRIO

Deverá permitir gerenciar o calendário de eventos (reuniões, comemorações, feriados, período de férias e outros) da rede Secretaria de Educação e das Unidades Escolares e sua divulgação, através do Portal Educacional, para os ESTUDANTES, educadores, família e toda a comunidade.

3.6.6. FALE CONOSCO

Deverá permitir divulgar os canais de comunicação da Secretaria de Educação (exemplo: ouvidoria, gabinete do secretário e outros) e Unidades Escolares (exemplo: secretaria escolar, diretoria e outros).

3.6.7. PERGUNTAS MAIS FREQUENTE

Deverá permitir gerenciar a publicação de perguntas mais frequentes de forma a possibilitar dinamismo na comunicação da Secretaria de Educação com a comunidade.

3.6.8. BANNERS E IMAGENS DE DESTAQUE

Deverá permitir gerenciar a publicação de banners e imagens de destaque, categorizados por assuntos, nos sítios da Secretaria de Educação, que possibilitem evidenciar um conteúdo (exemplo: notícia, eventos, cursos, aulas, projetos, entre outros).

3.6.9. GALERIA DE FOTOGRAFIA

Deverá permitir gerenciar a publicação de galerias de fotografias, categorizadas por assunto, nos sítios da Secretaria de Educação.

3.7.1. CARTÕES DIGITAIS

Deverá permitir gerenciar a publicação de cartões digitais, categorizados por assunto, bem como, disponibilizar ferramenta de envio dos mesmos.

3.7.2. ENQUETES

Deverá permitir gerenciar enquetes permitindo promover uma pesquisa de opinião, sobre um determinado assunto, entre os usuários do portal educacional, permitindo cadastrar no mínimo: pergunta, duas alternativas e data de publicação.

3.7.3. FÓRUNS

Deverá permitir gerenciar seções de fóruns categorizados por grupos nos sítios das unidades educacionais da Rede de Ensino e outros possibilitando discutir sobre algum tema sugerido, através da interação, trocas de ideias e opiniões, permitindo no mínimo incluir, alterar, excluir, publicar e arquivar.

3.6. RELATÓRIOS:

- A - Gera relatórios em telas, por meio de consultas no próprio sistema;
- B - Deverá Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para Microsoft Excel;
- C - Deverá Permitir exportar dados dos relatórios e consultas para pdf;
- D - Gera dados estatísticos por Cursos, Turmas, Matrículas, Estudante;
- E - Emitir ficha individual com os cálculos das frequências, avaliações e carga horária de cada disciplina;
- F - Emitir histórico escolar do Estudante;
- G - Emitir relação geral dos ESTUDANTES em ordem alfabética, matrícula dos ESTUDANTES ativos, inativos ou ambos de cada escola;
- H - Emitir certificação de conclusão de escolaridade para ESTUDANTES com deficiências e condutas típicas;
- I - Emitir relação dos responsáveis pelos ESTUDANTES em ordem alfabética de cada escola;
- J - Emitir relatório por turma, ciclo, ou série de ESTUDANTES aprovados, reprovados, em recuperação ou que tenham abandonado a unidade escolar;
- K - Emitir relatórios de gestão por escola e para o conjunto de escolas existentes;
- L - Deverá Permitir quadro de horário por turma, contendo as disciplinas e seus respectivos professores;
- M - Emitir quadro de distribuição de turmas por professores, indicando, para cada disciplina e professor, as turmas que lhe conferem;
- N - Emitir diário escolar de frequência e avaliações;
- O - Emitir atas de resultados finais para cada turma;



P - Emitir relatórios para acompanhamento de evolução das turmas, disciplinas e ESTUDANTES ao longo do ano letivo, com médias e gráficos;

Q. Deverá possibilitar a impressão do calendário escolar de referência da Rede de Ensino, das escolas e de cursos.

4-SISTEMA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL -AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICAS.

O Sistema de Avaliação Externa também contribui diretamente para o planejamento de práticas pedagógicas adequadas às necessidades dos ESTUDANTES. Os resultados da avaliação produzidos pelo sistema são associados às políticas de incentivo para reduzir as desigualdades e elevar o grau de eficácia da escola, compondo em conjunto com as taxas de aprovação verificadas pelo Censo Escolar, o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica de Pernambuco (IDEPE).

A divulgação desses resultados atua como um diagnóstico para as redes e mostra os desafios que a gente vai estar enfrentando. Agora, nós temos dados materializados para a partir daí podermos criar as melhores estratégias para superar as perdas e evoluir os indicadores.

O objetivo da implantação do Sistema de Avaliação Diagnóstica é enfatizar o quanto a avaliação e o currículo estão interligados no cotidiano escolar e nas práticas educativas. A intenção é estimular uma reflexão sobre as ações necessárias para a (re)organização do trabalho pedagógico e das rotinas escolares, tendo por base a execução (ou o desenvolvimento) do currículo de PE. Nessa perspectiva, destaca-se como orientação específica o resultado do Sistema de Avaliação Diagnóstica, considerado elemento importante no processo de (re)planejamento escolar no contexto do retorno às aulas presenciais após a sua suspensão, em março de 2020, devido à pandemia da Covid-19, destacando também, a importância de pensar no uso dos resultados da avaliação para o (re)planejamento curricular, uma vez que o currículo é considerado o elemento determinante para a garantia do direito à aprendizagem com as seguintes ações:

1- Realizar um diagnóstico a situação atual.

2- Criação, realização e acompanhamento de avaliações diagnósticas para obtenção de melhores resultados das provas externas, internas e aplicação de intervenções pedagógicas.

3- Elaborar itens, bem como, gerando em PDF cadernos, tendo como parâmetros as matrizes de referência/habilidades da BNCC, para aplicação pela Secretaria de Educação da cidade OURICURI/PE de 03 (três) avaliações nas áreas do conhecimento de Língua Portuguesa e Matemática, sendo a primeira de natureza diagnóstica, a fim de identificar o nível das aprendizagens dos estudantes, a segunda, ao final do 1º ciclo letivo a fim de mensurar a evolução da aprendizagem dos estudantes, a terceira e última a ser aplicada ao final do ano letivo, com o propósito de traçar o perfil de saída dos estudantes, ou seja, conferir o impacto das ações implementadas no desenvolvimento do currículo contínuo, de acordo com os quantitativos especificados na Tabela 1 em Anexo.

4- Disponibilizar ambiente em plataforma WEB de elaboração das provas e simulados bem como seus gabaritos;

5- Gerar a impressão de folha resposta em PDF com dados personalizados de identificação por estudante/escola/ano escolar/turma/nº de matrícula para leitura em QR-Code e respectivo processamento eletrônico de resultados;

6- Migrar base de dados atualizada de cadastro dos estudantes das etapas de ensino matriculados na rede municipal de ensino para garantia da realização dessa atividade, onde a secretaria disponibilizará a CONTRATADA, arquivo em formato de planilha em Excel.



7- Disponibilizar locação de Tablets para realização das provas digitais durante o período de aplicação, que atendam as configurações mínimas de usabilidade para realização das provas e simulados, segue a configuração abaixo:

- Android 10 ou superior;
- Linguagem de leitura em Português;
- Questões de escolha por marcação de uma única alternativa correta;
- Tamanho de Tela 7 polegadas;
- Memória mínima de RAM 1GB;
- Espaço Interno de armazenamento mínimo: 32GB.
- Conexão com Internet: Wifi e ou 3G, 4G ou 5G.

8-Realizar a logística necessária dos equipamentos (tablet) para as unidades escolares realizantes das avaliações e simulados.

9- Realizar as respostas das avaliações em tempo real, contemplando os seguintes indicadores por meio de números sólidos, gráficos e porcentagem;

9.1- Resultados de desempenho obtidos pelos estudantes de forma geral e por áreas de conhecimento, classificados por rede, escola, ano escolar, turma e estudante;

9.2- Coeficiente de participação e ausência nas avaliações geral e por áreas do conhecimento por rede de ensino;

9.3- Desempenho dos estudantes por áreas do conhecimento e por descritores avaliados;

9.4- Comparação de desempenho entre descritores ao longo dos bimestres;

9.5- Comparação de desempenho por eixos temáticos ao longo do bimestre;

9.6- Distribuição de acertos e erros por questão na avaliação atual;

9.7- Ranking de desempenho por escolas da rede;

9.8- Nível de habilidade dos estudantes e dificuldade das questões por disciplina através da Teoria de Resposta ao Item (TRI);

9.9- Escala de proficiência da rede e escolas por categorias, tendo como referência a do SAEB/Inep;

9.10- Emissão de relatórios de resultados analíticos e consolidados de forma eletrônica em formato de PDF;

10- Deve ter integração dos resultados das avaliações realizada no aplicativo de sistema avaliativo educacional com o diário eletrônico, possibilitando arquivamento dos resultados para consultas e emissão de relatórios.

11-Deve disponibilizar Software específico da aplicação de provas no tablet para uso do estudante, onde o mesmo deve apresentar a escola a ser aplicada, o ano da fase de ensino, turma e nome do aluno com sua identificação com data de nascimento do mesmo.

12- Para devidos fins de comprovação de capacidade de realização do serviço deverá ser realizada a apresentação da plataforma digital, devendo ser verificados por uma equipe técnica designada pela secretaria de educação do município os critérios abaixo:

Definição de filtros de informações para Município, Bimestre, Escola, Turma e Estudante:

12.1. DA REDE

Comparação da média geral entre disciplinas (gráfico obrigatório).

Frequência de estudantes de todas as escolas por disciplina (gráfico obrigatório).

Comparação de desempenho em disciplina por ano escolar da rede municipal (gráfico obrigatório).

Comparação de desempenho em descritores ao longo dos bimestres (gráfico obrigatório).

Comparação de desempenho em eixos temáticos ao longo do bimestre (gráfico obrigatório).

Desempenho por descritores na avaliação atual (gráfico obrigatório).



Distribuição de acertos e erros por questão na avaliação atual (gráfico obrigatório).
Desempenho por Eixos Temáticos Abordados na Avaliação Atual (gráfico obrigatório).
Ranking das escolas por disciplinas e ano escolar (gráfico obrigatório).
Desempenho em produção textual (gráfico obrigatório).

12.2 POR ESCOLA

Comparação da média geral entre disciplinas (gráfico obrigatório). - Comparar os percentuais por descritores.
Desempenho por eixo temático e seus descritores (gráfico obrigatório).
Comparação de acertos por descritores entre turmas (gráfico obrigatório).
Comparação de acertos por eixos temáticos entre turmas (gráfico obrigatório).
Comparação de desempenho em eixos temáticos ao longo dos bimestres (gráfico obrigatório).
Desempenho em produção textual (gráfico obrigatório).
Distribuição de acertos e erros por questão (gráfico obrigatório).
Desempenho por Eixos Temáticos Abordados na Avaliação Atual (gráfico obrigatório).

12.3 POR ANO/SÉRIE

Comparação de desempenho em disciplinas (gráfico obrigatório).
Acertos por eixos temáticos (gráfico obrigatório).
Desempenho por eixo temático e seus descritores (gráfico obrigatório).
Comparação do desempenho dos eixos temáticos ao longo dos bimestres (gráfico obrigatório).
Desempenho em produção textual (gráfico obrigatório).
Desempenho por Eixos Temáticos Abordados na Avaliação Atual (gráfico obrigatório).

12.4 POR TURMA

Comparação de desempenho em disciplinas (turma x rede) (gráfico obrigatório).
Acertos por eixos temáticos (gráfico obrigatório).
Desempenho por eixo temático e seus descritores (gráfico obrigatório).
Comparação do desempenho dos eixos temáticos ao longo dos bimestres (gráfico obrigatório).
Desempenho em produção textual (gráfico obrigatório).
Desempenho por Eixos Temáticos Abordados na Avaliação Atual (gráfico obrigatório).

12.5 POR ESTUDANTE

Comparação da média em disciplinas do Estudante com a turma (gráfico obrigatório).
Acertos mais frequentes por descritores do Estudante (gráfico obrigatório).
Acertos por eixos temáticos (gráfico obrigatório).
Comparação de desempenho nos descritores ao longo dos bimestres (gráfico obrigatório).
Comparação de desempenho nos eixos temáticos ao longo dos bimestres (gráfico obrigatório).
Comparação entre acertos por descritores de Estudante com turma (gráfico obrigatório).
Comparação entre acertos por eixo temáticos do Estudante com turma (gráfico obrigatório).
Desempenho por Eixos Temáticos Abordados na Avaliação Atual (gráfico obrigatório).

13- ELABORAÇÃO E PLANO DE INTERVENÇÃO COM MONITORAMENTO

13.1- Visão Pedagógica - Visão negociada de princípios orientadores e características do cidadão que se pretende formar.

13.2- Opções e prioridades - Prioridades nas aprendizagens para cada turma ou para um conjunto de estudantes integrado em equipes educativas, de acordo com os modos de aprender dos estudantes e as suas experiências e necessidades específicas: Que tipo de abordagem deve ser escolhida para os conteúdos de aprendizagem em cada grupo de estudantes?



13.3- Como organizar a sequência das atividades ou temáticas e para quê? O que precisa ser mais trabalhado e por quê?

13.4- Organização das aprendizagens - Estruturação e organização conjunta por turma das aprendizagens a serem alcançadas pelos estudantes; aspectos a trabalhar em conjunto, áreas a aprofundar, processos a acentuar em todas as disciplinas e outras áreas curriculares; modo de organizar a aprendizagem de forma flexível no tempo e campos a cargo de cada professor.

13.5- Métodos e estratégias de ensino e avaliação - Métodos de trabalho a adotar em diferentes turmas ou grupos;

13.6- Critérios de adequação de conteúdo em cada turma;

13.7- Utilização de metodologias transversais aos vários campos de aprendizagem;

13.8- Materiais de apoio curricular a utilizar e a produzir;

13.9- Atividades de ensino e aprendizagem a realizar por grupos de professores;

13.10- Operacionalização conjunta de campos que são objeto da avaliação, critérios de desempenho e instrumentos diversos de avaliação; planejamento de modos sistemáticos de feedback;

13.11- Concretização de métodos de trabalho a adotar com cada turma, operacionalizando as deliberações tomadas em grupo; materiais de apoio curricular a utilizar e a produzir; concretização em cada situação das decisões sobre avaliação deliberadas no grupo de professores.

13.12- Organização da escola e das aulas - Opções organizativas do trabalho nas turmas ou equipes — modos de articular com o funcionamento global recomendado ou adotado na instituição;

13.13- Organização e discussão das estratégias e dos projetos a serem estabelecidos pelos grupos ou equipes de professores, transversais às diferentes disciplinas e adequadas aos diferentes contextos;

13.14- Opções coletivas quanto ao modo de organizar o trabalho com os estudantes em cada grupo, turma, contexto — operacionalizando as decisões em grupo;

13.15- Programação estratégica de atividades, sua sequência, previsão de simultaneidade e complementaridade de tarefas para vários grupos de estudantes e turmas; planificação de redução do uso da exposição e síntese do professor em relação com finalidades e com economia de tempo; trabalho com projetos que garantam maior envolvimento dos ESTUDANTES nas tarefas — sua exploração didática.

13.16- Avaliação - Avaliação do processo de trabalho colaborativo adotado por parte das equipes e grupos de professores de cada turma e da gestão escolar; reformulação, após análise dos resultados dos projetos propostos; avaliação da melhoria de aprendizagem conseguida face às estratégias de trabalho utilizadas; reformulação, após análise dos resultados.

13.17- Monitoramento das ações - planilhas com os dados dos estudantes constando suas evoluções.



TABELAS DE ATIVIDADES, EXECUÇÕES E CRONOGRAMA DAS AVALIAÇÕES.

ANO	QTD DE ITENS LÍNGUA PORTUGUESA INICIAL/DIAGNÓSTICA	QTD DE ITENS LÍNGUA PORTUGUESA PÓS DIAGNÓSTICA/PROCESSUAL	QTD DE ITENS LÍNGUA PORTUGUESA PÓS PROCESSUAL/FINAL	TOTAL DE QUESTÕES LINGUA PORTUGUESA	QTD DE ITENS MATEMÁTICA INICIAL/DIAGNÓSTICA	QTD DE ITENS MATEMÁTICA PÓS DIAGNÓSTICA/PROCESSUAL	QTD DE ITENS MATEMÁTICA PÓS PROCESSUAL/FINAL	TOTAL DE QUESTÕES LINGUA MATEMÁTICA	TOTAL GERAL DE QUESTÕES
2º	20	20	20	60	20	20	20	60	120

TABELA 1 – QUANTIDADE DE ITENS PARA AVALIAÇÃO POR COMPONENTE CURRICULAR.



5º	22	22	22	66	22	22	22	66	132
9º	22	22	22	66	22	22	22	66	132
TOTAL	64	64	64	540	64	64	64	540	1.080

TABELA 2 - QUANTIDADE DE CADERNOS E GABARITOS DIGITAIS (PDF).

DESCRIÇÃO	UND	INICIAL DIAGNÓSTICA	PÓS DIAGNÓSTICA/PROCESSUAL	PÓS PROCESSUAL/FINAL	TOTAL
COMPONENTE CURRICULAR: LINGUA PORTUGUESA					
CadernodeAvaliaçãoodoEstudante 2º Ano	Unid.				
Gabarito 2ºAno	Unid.				
CadernodeAvaliaçãoodoEstudante 5º Ano	Unid.				
Gabarito 5ºAno	Unid.				
CadernodeAvaliaçãoodoEstudante 9º Ano	Unid.				
Gabarito 9ºAno	Unid.				
TOTAL LINGUA PORTUGUESA					
COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA					
CadernodeAvaliaçãoodoEstudante 2º Ano	Unid.				
Gabarito 2ºAno	Unid.				



CadernodeAvaliaçãodoEstudante 5º Ano	Unid.				
Gabarito 5ºAno	Unid.				
CadernodeAvaliaçãodoEstudante 9º Ano					
Gabarito 9ºAno	Unid.				
TOTAL MATEMATICA					
TOTAL GERAL					

ANEXO C
CRONOGRAMA IMPLANTAÇÃO (FÍSICO – FINANCEIRO)

ITEM	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO												
MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO												
TREINAMENTO												
LICENCIAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE												
AVALIAÇÃO DIAGNÓTICA (ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, AVALIAÇÃO E OBTENÇÃO DE RESULTADOS NA PLATAFORMA WEB.)												
ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE INTERVENÇÃO												



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de OURICURI, Estado de Pernambuco.

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002, bem como às cláusulas e condições da modalidade **Pregão Eletrônico nº 028/2023**.

Declaramos ainda, que não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada Licitação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente fornecer os serviços especificados no Anexo I, caso sejamos vencedor(es) da presente Licitação.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, (AVALIAÇÕES DIGNÓSTICAS PRA PROVAS DO SAEB e SAEPE) COM LOCAÇÃO DE TABLET E APLICATIVO, SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL EM SITE ESPECÍFICO, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇO DE PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DO SITE E APLICATIVO, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, conforme especificações apresentadas abaixo:

LOTE GLOBAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND/ SERVI ÇO	QTDE	R\$ UNIT.	VALOR TOTAL R\$
1	SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA OS NÍVEIS EDUCACIONAL INFANTIL, FUNDAMENTAL I E II E EJA, DISPONDO DA PRESTAÇÃO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO, MONITORAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO, PROJEÇÃO DE ÍNDICES EDUCACIONAIS, CUSTOMIZAÇÃO DO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR, ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. TOTAL (10.142 ALUNOS)	MÊS	12	26.572,04	318.864,48
2	VISITA TÉCNICA PARA SONDAGEM INICIAL, ELABORAÇÃO DA PROVA PARA DIAGNOSTICO DE APRENDIZAGEM, LOCAÇÃO DE TABLETS 7 POLEGADAS WIFI COM 1GB DE MEMÓRIA RAM E 32GB DE ARMAZENAMENTO, APP (APLICATIVO) PARA REALIZAÇÃO DA PROVA / SAE – SISTEMA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL ACOMPANHAMENTO TECNICO PARA APLICAÇÃO, PROFISSIONAL PARA DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS E FORMAÇÃO DO PLANO DE INTERVENÇÃO. APLICAÇÃO/ESTUDANTES 2291	APLIC AÇÃO	03	25.957,03	77.871,09
TOTAL R\$					

Valor Total da Proposta: R\$

Proponente:

Endereço:

CNPJ:

Data da Abertura:

Horário de Abertura:

Prazo de Entrega: Conforme Edital e Contrato.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e Data:

.....
Assinatura do Proponente



ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, situada na, DECLARA, sob as penas da lei, para surtir efeito junto à Prefeitura Municipal de OURICURI, no procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico - SRP, que não incide na proibição contida no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Por ser verdade, firma a presente.

Local, Data e Assinatura.



ANEXO IV MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO O MUNICÍPIO DE OURICURI/PE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E DO OUTRO A EMPRESA, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

O **MUNICÍPIO DE OURICURI**, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.040.904/0001-67, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes....., neste ato representada por sua Ordenadora de Despesas, a Sra., residente e domiciliada na Cidade de OURICURI/PE, apenas denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, estabelecida na, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato representada por, portador(a) do CPF nº, apenas denominada de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 028/2023, tudo de acordo com as normas gerais da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como com a Lei nº 10.520/02 - Decreto nº 10.024/19, na forma das cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 - Processo de Licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 028/2023, de acordo com as normas gerais da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como com a Lei nº 10.520/02 - Lei que Regulamenta o Pregão, como também o Decreto nº 10.024/2019, devidamente homologado pelo(a) Sr(a)., Ordenador(a) de Despesas da(o) Secretaria Municipal de(o)

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - O presente Instrumento tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL, (AVALIAÇÕES DIGNÓSTICAS PRA PROVAS DO SAEB e SAEPE) COM LOCAÇÃO DE TABLET E APLICATIVO, SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL EM SITE ESPECÍFICO, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SERVIÇO DE PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DO SITE E APLICATIVO, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE OURICURI/PE**, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital Convocatório, nos quais a Contratada sagrou-se vencedora..

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

3.1 - O objeto contratual tem o valor total de R\$ (.....).

3.2 - O valor do presente contrato não será reajustado.

3.3 - Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 65, Inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

3.4 - Para a efetivação do que trata o item anterior, deverá a Contratada apresentar requerimento formal à Administração Municipal solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro do(s) preço(s) do item(ns) que se fizer(em) necessário(s) para a justa remuneração do(s) fornecimento(s), devendo o referido pedido ser acompanhado da(s) nota(s) fiscal(is) de entrada da(s) mercadoria(s), do período compreendido entre a data da contratação e da solicitação, que será formalizado através de Termo Aditivo, cuja publicação do mesmo, em forma resumida, deverá ser providenciada pela Contratante, em obediência ao disposto no § único, do Art. 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O presente Contrato terá vigência até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO

5.1 - Os serviços deverão ser prestados, de acordo com as solicitações requisitadas pela Secretaria/Fundo competente, devendo os mesmos executados junto à sede desta, ou onde for mencionado nas respectivas Ordens de Serviços, ficando a Administração no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a execução de responsabilidade da empresa Contratada.

5.2.1 - Os serviços deverão ser prestados no prazo de **até 05 (cinco) dias**, a contar do recebimento da respectiva Ordem de Serviços.

5.2.2 – A Contratada ficará obrigada a trocar, as suas expensas, os serviços que vierem a ser recusados por justo motivo, sendo que o ato do recebimento não importará a sua aceitação.

5.4 - O recebimento dos serviços, deverão ser efetuados nos seguintes termos:

5.6.1 - **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;

5.6.2 - **Definitivamente**, após verificação da qualidade e quantidade dos serviços, pelo setor responsável pela solicitação e consequentemente aceitação.

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do Tesouro Municipal e Federal, sob as seguintes dotações orçamentárias: ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - 02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA 04.04 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - FUNÇÃO: 12.361.1003.2136 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB 30% - 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA - ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - 02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA - 04.07 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - FUNÇÃO 12.361.1003.2071.000 – MANUT. DAS ATIV. CUSTEADAS COM A CONTRIB. DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA - ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - 02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA - 0406 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - FUNÇÃO: 12.365.1003.2149 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL - 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA - ÓRGÃO: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - 02 – ENTIDADE SUPERVISIONADA - 0403 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - FUNÇÃO: 12.361.1003.2075 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento dos serviços prestados, será efetuado pela Administração, obedecidas as requisições, em moeda corrente, conforme o valor apresentado na fatura correspondente e certificado pelo setor competente limitando-se o desembolso máximo em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros do Tesouro Municipal, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do produto/serviço.

7.2 - O pagamento será efetuado através de Transferência Bancária.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato resultante deste certame;

8.2. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

8.3. Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização do sistema;

8.4. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;

8.5. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;

8.6. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto;

8.7. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

8.8. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

8.9. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;

8.10. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento de seus empregados, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da contratação;

- 8.11. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 8.12. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- 8.13. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 8.14. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio digital (CD Rom, drive, ou semelhante);
- 8.15. Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- 8.16. Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- 9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 9.3. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- 9.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

- 10.1 - À Contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, e suas demais alterações.
- 10.2 - O Atraso injustificado na execução do contrato, inadimplemento, sujeitará a Contratada às seguintes sanções:
 - 10.2.1 - Advertência;
 - 10.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:
 - 10.2.2.1 - O prazo de entrega deverá ser rigorosamente observado, ficando desde já estabelecido a multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Compra/Serviços, caso seja inferior a 30 (trinta) dias.
 - 10.2.2.2 - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Compra/Serviços, no caso de atraso superior à 30 (trinta) dias.
 - 10.2.3 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de OURICURI** por prazo não superior a 02 (dois) anos.
 - 10.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3 - A Prefeitura Municipal de OURICURI, sem prejuízo das sanções aplicáveis, reterá crédito, promoverá cobrança judicial ou extrajudicial, a fim de receber multas aplicadas e resguardar-se dos danos e perdas que tiver sofrido por culpa da empresa Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

- 11.1 - Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, por conveniência administrativa ou por infringência de qualquer das condições pactuadas.
- 11.2 - O não cumprimento das disposições especificadas neste Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa prevista nos art. 77 a 79 da Lei Federal 8.666/93, reconhecidos desde já os Direitos da Administração, com relação às normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente Instrumento.
- 11.3 - O presente contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação judicial ou Extrajudicial, nos casos de acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 12.1 - Quaisquer alterações que venham a ocorrer neste Instrumento serão efetuadas mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1 - Este contrato deverá ser publicado em Diário Oficial, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ANEXOS

14.1 - Integram o presente contrato todas as peças que formaram o procedimento licitatório, a proposta apresentada pela Contratada, bem como eventuais correspondências trocadas entre as partes, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1– O fornecimento constante neste contrato será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela (s) Secretaria(s), nos termos do art 67 da lei n.º 8.666/93 denominados “Fiscalização”, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

15.2 – Ao Fiscal do contrato compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos/serviços fornecidos à Secretaria Municipal.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução do fornecimento/serviços e/ou obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar ao Gestor do Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento e/ou serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

15.3 - O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

a) termo contratual;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta da Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com a Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato é o da Comarca de OURICURI - PE.

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado e, por assim estarem de acordo, assinam o presente Contrato as partes e as testemunhas abaixo firmadas.



OURICURI/PE,

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) CPF

2) CPF



ANEXO AO CONTRATO

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total