

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2023-PMSC

Tipo: ELETRÔNICO - MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: Aberto

Objeto: SELECIONAR PROPOSTA (S) para Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Gestão Educacional nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental anos iniciais, anos finais e EJA, em site específico, compreendendo implantação, serviço de parametrização, customização, manutenção e fornecimento de atualizações do site e aplicativo em PLATAFORMA, Compreendendo a seção e licença e uso de software de Gestão Educacional, dispendo da prestação de serviço de capacitação para o uso do sistema, monitoramento pedagógico e administrativo, projeção de índices educacionais, customização do controle e escrituração escolar, (implantação do diário eletrônico), atualização, manutenção e suporte técnico e aplicação de avaliação aos alunos que realizam o SAEPE (sistema de avaliação de educação Pernambuco) e SAEB (sistema de avaliação da educação básica), com aplicação de avaliação externa, questionários contextuais, correção de redações através do trio, disponibilizando uma plataforma on-line, com informações sobre o desempenho dos estudantes em relatórios com capacitação prévia dos educadores para uso do mesmo, destinado a rede municipal de ensino do município de Santa Cruz, em regime de execução indireta e de forma contínua, durante 12(doze) meses, conforme especificações/quantitativos do anexo I Termo de Referência, mediante solicitação expressa do ordenador de despesa da Secretaria Municipal de Educação de Município de SANTA CRUZ-PE.

RECIBO de edital

A Empresa _____, CNPJ n.º _____, retirou este Edital de licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo Fone: (____) _____ Celular(____) _____. E-mail _____, aos ____/____/____.

**Nome legível e Assinatura
Represente legal da Empresa**

Este recibo deverá ser remetido à Prefeitura Municipal de Santa Cruz, para eventuais comunicações aos interessados. Eventuais comunicações também serão realizadas em campo específico da Plataforma adotada para mediação do certame.

A Prefeitura Municipal de Santa Cruz, não se responsabiliza por comunicações à empresa que não encaminhar este recibo ou prestar informações incorretas no mesmo.

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 04/07/2023, às 16:00 horas

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 17/07/2023, às 08:00 horas.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 17/07/2023, às 09:00 horas

O certame será realizado por meio do Sistema “BNC - Bolsa Nacional de Compras”, através do endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2023-PMSC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº006/2023-PMSC

EDITAL DE LICITAÇÃO

ORIGEM DA LICITAÇÃO:	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ/PE/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº006/2023-PMSC
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	016/2023/PMSC
OBJETO:	Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Gestão Educacional nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental anos iniciais, anos finais e EJA, em site específico, compreendendo implantação, serviço de parametrização, customização, manutenção e fornecimento de atualizações do site e aplicativo em PLATAFORMA, Compreendendo a seção e licença e uso de software de Gestão Educacional, dispo do prestação de serviço de capacitação para o uso do sistema, monitoramento pedagógico e administrativo, projeção de índices educacionais, customização do controle e escrituração escolar, (implantação do diário eletrônico), atualização, manutenção e suporte técnico e aplicação de avaliação aos alunos que realizam o SAEPE (sistema de avaliação de educação Pernambuco) e SAEB (sistema de avaliação da educação básica), com aplicação de avaliação externa, questionários contextuais, correção de redações através do trio, disponibilizando uma plataforma on-line, com informações sobre o desempenho dos estudantes em relatórios com capacitação prévia dos educadores para uso do mesmo, destinado a rede municipal de ensino do município de Santa Cruz, <i>em regime de execução indireta e de forma contínua</i> , durante 12(doze) meses, conforme especificações/quantitativos do anexo I Termo de Referência, mediante solicitação expressa do ordenador de despesa da Secretaria Municipal de Educação de Município de SANTA CRUZ-PE..
DATA E HORÁRIO DE BRASÍLIA:	17/07/2023 às 09:00 horas
TIPO:	MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA:	ABERTO
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002 Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 Lei: 8.666/93; Medida Provisória nº 1.167, de 31 de março de 2023; Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008,147/2014 e 155/2016;

O Município de Santa Cruz/PE, por intermédio da Secretária Municipal de Educação do Município, através do seu Pregoeiro Municipal, o Sr. Juarez Guimarães da Silva, designado pela **Portaria nº 002/2023, de 09 de janeiro de 2023**, declaram que se acha aberto, a Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", modo de disputa "**ABERTO**". A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, Decretos Municipais nº 006/2009 de 02 de março de 2009, e Decreto Municipal Nº17, de 06 de abril de 2020, **Medida Provisória nº 1.167, de 31 de março de 2023**, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020 e do disposto no presente Edital e seus anexos. A sessão pública será conduzida pelo **Pregoeiro**, com auxílio da **equipe de apoio**, conforme Portaria acima citada.

1. DO OBJETO E DO VALOR GLOBAL ESTIMADO

1.1 – O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Gestão Educacional nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental anos iniciais, anos finais e EJA, em site específico, compreendendo implantação, serviço de parametrização, customização, manutenção e fornecimento de atualizações do site e aplicativo em PLATAFORMA, Compreendendo a seção e licença e uso de software de Gestão Educacional, dispendo da prestação de serviço de capacitação para o uso do sistema, monitoramento pedagógico e administrativo, projeção de índices educacionais, customização do controle e escrituração escolar, (implantação do diário eletrônico), atualização, manutenção e suporte técnico e aplicação de avaliação aos alunos que realizam o SAEPE (sistema de avaliação de educação Pernambuco) e SAEB (sistema de avaliação da educação básica), com aplicação de avaliação externa, questionários contextuais, correção de redações através do trio, disponibilizando uma plataforma on-line, com informações sobre o desempenho dos estudantes em relatórios com capacitação prévia dos educadores para uso do mesmo, destinado a rede municipal de ensino do município de Santa Cruz, *em regime de execução indireta e de forma contínua*, durante 12(doze) meses, conforme especificações/quantitativos do anexo I Termo de Referência, mediante solicitação expressa do ordenador de despesa da Secretaria Municipal de Educação de Município de SANTA CRUZ-PE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste edital.

1.2 - O valor global estimado pretendida durante 12(doze) meses é **R\$ 90.000,00(noventa mil reais)**, durante 12 meses;

2. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO:

2.1 – O Edital está disponível gratuitamente nos sítios <https://bnc.org.br/> e www.santacruz.pe.gov.br

2.2 - O certame será realizado por meio do Sistema “BNC - Bolsa Nacional de Compras”, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>

3. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:

3.1 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 04/07/2023 as 16:00 horas.

3.2 - DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 17/07/2023, às 08h:00 horas.

3.3 - INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 17/07/2023, às 09:00 horas.

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

3.4 - 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 24h (vinte e quatro horas) a contar da respectiva data.

4. DO ENDEREÇO, HORÁRIOS E CONTATOS DE EXPEDIENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES:

4.1 –PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ– Avenida 03 de maio, nº276, Bairro Centro, SANTA CRUZ-PE, das 8:00h às 12:00h: e-mail: pmscpe@hotmail.com; licitacao@santacruz.pe.gov.br

4.2 - Horário de expediente: das 8:00h às 12:00h.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

5.1 - As despesas relativas às prestações dos serviços decorrentes desta licitação serão suportadas pelos recursos destinados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Santa Cruz, conforme Seguinte Dotação Orçamentária:

Orgão:	Secretaria Municipal de Administração e Finanças		
Programa:	04 122 1001 2095 0000	Elemento:	3.3.90.39.00
Orgão:	Secretaria Municipal de Educação		
Programa:	12 361 1005 2025 0000	Elemento:	3.3.90.39.00

6. DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME:

6.1 – Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas que:

6.1.1 – A presente licitação destina-se as empresas que devidamente atendam às exigências do edital e seus anexos, que tenham ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, procedendo-se na forma do item 7 deste Edital.

6.3 - Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado as microempresas ou empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais e/ou cooperativas, que se encontrem nas condições previstas no § 4º do artigo 3º, da Lei Complementar nº Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

6.4 - Será garantido às licitantes enquadradas como microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais e cooperativas, nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

6.4.1 - Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, **deverão declarar no Sistema do “BNC - Bolsa Nacional de Compras”, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/> o exercício do direito de preferência previsto em Lei.**

6.5 - A licitante que participar desta licitação, obriga-se a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

6.6 - A participação implica a aceitação integral dos termos deste Edital.

6.7 - É vedada a participação de pessoa física (quando for o caso de participação desta) e de pessoa jurídica nos seguintes casos:

6.8 - Que tenham em comum os mesmos prepostos ou procurador.

6.8.1 - Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (ressalvado o constante no subitem **13.5.3.1** do presente Edital), dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

a.1) Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame;

6.8.2 - Impedidas de licitar com a Administração.

6.8.3 - Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

6.8.4 - Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

6.8.5 - 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; (inciso III, art. 9º da Lei Federal nº 8666/93).

6.8.6 - Empresas Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

6.8.7 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/>

7.2 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7.3 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operadora devidamente credenciada junto à **BNC**, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”, cujo mesmo encontra-se anexo a este edital (**ANEXO IX**)

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo constante no **ANEXO VI**.

7.4. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do **Licitante vencedor do certame**, que pagará a “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”, cujo mesmo encontra-se anexo a este edital (**ANEXO X**) – (Art. 5º, III, da Lei 10.520/2002).

7.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração conforme modelo constante no deste edital (**ANEXO VII**) para fins de habilitação para Empresas enquadradas como ME/EPP/MEI, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

7.5.1 - Em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema acima, os licitantes deverão entrar em contato com a Bolsa Nacional de Compras – BNC, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.

7.6 - A participação implica a aceitação integral dos termos deste Edital.

7.7 - É vedada a participação de pessoa física (quando for o caso de participação desta) e de pessoa jurídica nos seguintes casos:

7.7.1 - Que tenham em comum os mesmos prepostos ou procurador ou ainda que os representantes dos licitantes tenham parentesco até o 3º grau.

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

7.7.3 - Impedidas de licitar com a Administração.

7.7.4 - Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

7.7.5 - Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

7.7.6 - 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; (inciso III, art. 9º da Lei Federal nº 8666/93).

7.7.7 - Empresas Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

7.7.8 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

7.7.9 - Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

7.7.10 - De licitantes que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações;

7.7.11 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

7.7.12. - Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

7.7.12.1 - 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. 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 33º 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. 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 a prestação do serviços do objeto, reduziria o número de licitantes.

7.7.13 Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados. Para comprovação ou não se a empresa sofre sanção da qual decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, será realizada análise através nos respectivos endereços eletrônicos dos órgãos supracitados, quais sejam:

7.7.13.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, ambos mantidos pela Controladoria Geral da União.

7.7.13.2. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU,

7.7.13.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ

7.7.13.4. Cadastro de Fornecedores Penalizados pelo Estado de Pernambuco, (http://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_fin_gbp/PREmitirFornecedorPenalidade)

7.7.14. As certidões constantes nos subitens 7.7.13.1 a 7.7.13.3 serão consultadas através da Consulta Consolidada da Pessoa Jurídica, emitida via internet no sítio do <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

8 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

8.1.1 acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

8.1.2 responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

8.1.3 abrir as propostas de preços;

8.1.4 analisar a aceitabilidade das propostas;

8.1.5 desclassificar propostas indicando os motivos;

8.1.6 conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

8.1.7 verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

8.1.8 declarar o vencedor;

8.1.9 receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

8.1.10 elaborar a ata da sessão;

8.1.11 encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

8.1.12 abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 – O credenciamento no sistema licitações da “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**” se dará da seguinte forma:

8.2.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site <https://bnc.org.br/>

8.2.2 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2.3 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.2.4 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”.

8.2.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**” a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.6 O credenciamento do prestador serviços e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.3 – A participação no Pregão Eletrônico através do Sistema da “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**” se dará da seguinte forma:

8.3.1 Por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

8.3.2 Caberá ao fornecedor 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 do seu representante;

8.3.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

9 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 Os licitantes **encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação** exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.4 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 de sua desconexão.

9.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

9.6 Será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação automática entre as propostas apresentadas, onde somente estas passarão para as posteriores fases de lances e negociação.

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

10 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA;

10.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”, dos seguintes campos:

10.1.1. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do **ANEXO I - Termo de Referência**.

10.1.2 Preço da locação mensal, por item em real, expresso em algarismo e por extenso;

10.1.3 Preço total, em real, expresso em algarismo e por extenso, entendido como sendo o serviços do preço unitário pela quantidade solicitada (preço unitário mensal multiplicado pela quantidade total= preço total do item).

10.1.4 A Proposta de Preços deverá explicitar nos campos VALOR UNITÁRIO(R\$)" E VALOR TOTAL GLOBAL(R\$)", os preços referentes de forma **UNITÁRIO** (mensal), incluídos todos os custos diretos e indiretos, em conformidade com as especificações deste Edital.

10.1.5 A proposta de preços deverá ser anexada no Sistema Eletrônico BNC, (<https://bnc.org.br>), devidamente assinada pelo seu representante legal contendo especificação completa do serviço a ser prestado, de forma clara e inequívoca, fazendo constar:

a) Descrição detalhada do serviço, previstas no termo de referência: Indicando no que for aplicável.

b) Os valores unitários deverão ser informados com 2 (duas) casas decimais, durante todo o processo licitatório e deverão estar expressos dessa forma na Proposta de Preços.

OBSERVAÇÃO: Será VEDADA a aceitação de propostas elaborada em desconformidade com o edital ou utilizando as expressões "CONFORME EDITAL e/ou DE ACORDO O EDITAL".

10.1.6 Quando da "**alimentação**" da proposta no Sistema, Será vedada a identificação da empresa licitante, por qualquer meio ou forma.

10.1.6.1 A **PROPOSTA DE PREÇOS INICIAL** deverá ser anexada, redigida em Língua Portuguesa, em linguagem clara e concisa, sem entrelinhas, com as especificações técnicas, unidade, quantitativo, nos termos do "ANEXO I - TERMO REFERÊNCIA" deste Edital.

10. 1.7 Deve informar o prazo de disponibilização do veículo locado, junto a Secretaria solicitante. O referido prazo não poderá ser superior a **15 (quinze) dias**, contados a partir da data de recebimento da solicitação oficial.

10.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, transportes, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

10.4. 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.

10.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

11 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES;

11.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**”, na data, horário e local indicados neste Edital.

11.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

11.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

11.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

11.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico **BNC**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.6 O lance deverá ser ofertado pelo **Valor Global**;

11.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

11.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema **BNC**.

11.9 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta não terá valor especificado, ficando a critério do licitante a sua livre escolha de valor.

11.10 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **20 (vinte) segundos** e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a **03 (três) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

11.11 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.12 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

11.13 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois minutos)** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

11.14 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.15 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

11.20 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.22 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. 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 arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

11.23 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento) acima do melhor lance** serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.24 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 **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

11.27 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

11.28 A ordem de apresentação 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.

11.29 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

11.29.1 no país;

11.29.2 por empresas brasileiras;

11.29.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.29.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

11.30 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

11.31 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá 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 neste Edital.

11.32 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.32.1 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.33 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

12.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

12.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

12.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail: pmscpe@hotmail.com ou licitacao@santacruz.pe.gov.br, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta.

12.6 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

12.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

12.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

12.9 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.9.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12.9.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.11 A licitante não poderá cotar proposta com quantitativo inferior ao determinado no Edital, **cabendo ao pregoeiro recusar a proposta ofertada.**

12.12 O preço total proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida de cada item, não sendo aceitas as que contemplem apenas parte da execução do objeto.

12.13 A licitante deverá evitar que os valores globais extrapolem o número de **02 (duas) casas decimais após a vírgula**. Caso isto ocorra, o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado a adjudicar o objeto realizando **arredondamentos a menor no valor cotado**.

12.14 Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete, tributos, encargos sociais e todos os demais ônus atinentes à entrega do produto/execução do objeto.

12.15 Na elaboração da proposta final, o preço cotado não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no Termo de Referência, presentes nos autos do processo em epígrafe.

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

12.17 Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

12.18 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13 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/>)

13.1.1.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

13.1.1.4 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

13.1.1.5 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.1.1.6 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail pmscpe@hotmail.com e juarez_santacruz@hotmail.com, ou licitacao@santacruz.pe.gov.br, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

13.3 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

13.4.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13.5 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

13.5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

13.5.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.5.1.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.5.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.5.1.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

13.5.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

13.5.1.6 no caso de cooperativa: registro na organização das cooperativas brasileiras acompanhado dos seguintes documentos:

- a. Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;
- b. Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- c. Ata de fundação da cooperativa;
- d. Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
- e. Regimento Interno com a Ata da assembléia que o aprovou;
- f. Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembléia que os aprovou;
- g. Editais das 03 (três) últimas assembléias gerais extraordinárias.;

13.5.1.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

13.5.1.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de **todas as alterações ou da consolidação respectiva;**

13.5.1.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de **cópia(s) de documento de identificação com foto do(s) sócio(s) administrador(es) da empresa.**

13.5.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

13.5.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.5.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos negativos de débitos expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.5.2.3 Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

13.5.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.5.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes no Município, emitido pelo Município de Santa Cruz para empresas sediadas nesta cidade – ou pelo Município relativa à sede ou domicílio da empresa em plena validade;

13.5.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.5.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através da **Certidão de regularidade expedida junto a Fazenda Municipal** expedida pela Prefeitura Municipal de SANTA CRUZ– para empresas sediadas nesta cidade – ou pela Prefeitura do município sede ou domicílio da empresa;

13.5.2.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.5.2.9 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

13.5.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

13.5.3.1 A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) 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 **60 (sessenta) dias** anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

a.1) Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame;

b) Comprovação de **Capital Social**, através de contrato social registrado na Junta Comercial, **igual a 10% (dez por cento)**, do valor estimado da contratação;

13.5.4 - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional. **(ANEXO III).**

13.5.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.5.5.1 – Apresentação de no mínimo 01(um) Atestado (s) de Capacidade Técnica, que comprove a empresa licitante ter executado a qualquer tempo o objeto ora licitado, **igual ou similar**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, em quantidade **igual ou superior a 5% (cinco por cento)** do quantitativo estabelecido no item ou itens do edital. No referido atestado deverá constar no mínimo: razão social, C.N.P.J., endereço e contato do órgão emissor, nome completo e C.P.F. da pessoa que o emitiu;

13.5.5.2 - Não será aceito atestado emitido por empresa do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

13.5.5.3 - O atestado poderá ser diligenciado de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

13.5.5.4 - OUTRAS DISPOSIÇÕES QUANTO À HABILITAÇÃO

13.5.5.5 - A licitante declarará (**ANEXO V – MODELO DA DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS**) que toda a documentação da empresa apresentada no presente processo é autêntica.

13.5.5.6 - A licitante declarará (**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**) que Tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos objeto do presente certame, como também concorda integralmente com os termos do edital e seus anexos.

13.5.7 - A licitante declarará (**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE QUALIDADE E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL**) que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, reconhecendo seu compromisso sócio ambiental, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis.

13.5.8 – Todos os documentos exigidos que a plataforma “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**” não disponibiliza campo próprio para submissão deverão ser submetidos no sistema no campo “**OUTROS DOCUMENTOS**”.

13.6 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado:

(a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e;

13.7 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

13.7.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

13.8 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.9 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

13.10 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.11 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.12 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

14 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

14.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

14.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

14.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

14.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

14.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

14.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

14.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

15 DOS RECURSOS

15.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de **30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

15.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

15.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões, **unicamente pelo sistema eletrônico BNC**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões **também pelo sistema eletrônico**, em outros **03 (três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

15.5 Somente serão aceitas as peças de recurso confeccionadas em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:

15.5.1 O endereçamento ao Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Santa Cruz-PE;

15.5.2 A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada dentro do prazo editalício;

15.5.3 O fato, o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens contra razoados;

15.5.4 O pedido, com suas especificações.

15.6. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

15.7. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

15.8. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro quando mantiver sua decisão, encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente. (Art. 13, IV do Decreto Federal nº. 10.024/2019).

15.9. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

15.11. O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

15.12. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.13. As petições recursais deverão estar devidamente assinadas por representante legalmente habilitado. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

15.14. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento as licitantes, no endereço eletrônico **www.santacruz.pe.gov.br**, e ainda no campo próprio do sistema promotor, podendo

ainda ser encaminhado no endereço de e-mail eletrônico, quando informado pelo recorrente na peça recursal.

16 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

16.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

16.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

16.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

16.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17 - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

17.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao Edital deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, na plataforma BNC ou no endereço de e-mail; pmscpe@hotmail.com, e juarez_santacruz@hotmail.com, ou licitacao@santacruz.pe.gov.br informando o número deste pregão no Sistema do “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**” e o órgão interessado. Além de CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, e disponibilizando as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

17.2 - Os esclarecimentos serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a), com auxílio da área interessada, por intermédio da autoridade competente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, por meio de e-mail àqueles que enviam solicitações.

17.3 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no Edital, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

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

17.5 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado(a) pela área interessada, e, quando for o caso, enviará a petição de impugnação para que a autoridade competente decida sobre a mesma no prazo de **02 (dois) dias úteis**.

17.6 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados e será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

17.7 - O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

17.8 - As respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e as licitantes.

17.9 - 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 de Preços.

18 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO

18.1 - 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.

18.2 - A homologação dar-se-á pela autoridade competente.

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

18.3 - O Sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

18.4 - INSTRUMENTO CONTRATUAL.

18.4.1 - Homologado o resultado da licitação, a **Comissão de Licitação**, respeitada a ordem de classificação convocará os interessados para, **no prazo de 05 (cinco) dias**, contados da data da convocação, proceder à assinatura do contrato, o qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de prestação de serviços, nas condições estabelecidas.

18.4.2 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

18.4.2.1 - **Antes da assinatura do Contrato e/ou da emissão da Nota de Empenho, será realizado consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação.**

18.4.3 - No caso de a licitante vencedora, após convocada, não comparecer ou se recusar a assinar o Contrato, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o Contrato.

18.4.4 - Quando a vencedora não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste Edital, ou recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convidada outra licitante pelo(a) Pregoeiro(a), desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato.

18.4.5 - As condições de execução constam do Edital e todos os anexos do edital, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

18.4.6 - O prazo de vigência do contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogada por iguais período se for de acordo entre as partes;

18.5. DO(S) TERMO(S) ADITIVO(S)

18.5.1 - As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, nos termos do art. 57, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

18.5.2 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou

supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

19 - DA REALIZAÇÃO, DO RECEBIMENTO, DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

19.1 - Os critérios de aceitação do objeto estão previstos no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

19.2 - Quanto à Realização:

19.2.1 - Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela Contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

19.2.2 - Os pedidos de prorrogação de prazo de execução só serão examinados quando formulados até o prazo limite do item acima.

19.2.3 - Nos valores deverão estar inclusos todos os custos, inclusive transporte, embalagem, seguros, frete, impostos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços e entrega do objeto cotado.

19.2.4 - Deverá constar tanto do recibo (Recebimento Provisório) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do(s) item (ns) do objeto recebido e o local do recebimento;

19.2.5 - O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a sua rescisão.

19.2.6 - A prestação de serviço deverão ser disponibilizados à sua respectivas Secretaria Requisitante ou Demandante do Município em prazo não superior à 15(quinze) dias, validas à contar da Solicitação Oficial por parte da mesma.

19.2.7 - A requisição dos serviços será emitida pela Secretaria Requisitante ou Demandante do Município terá o seu teor repassado para a empresa por meio de telefone através de formulário enviado por e-mail ou pessoalmente, de segunda a sábado, no horário de 8h às 12h.

19.2.8 - A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no Edital será exclusiva do servidor autorizado, encarregado de acompanhar a execução do processo de entrega e recebimento do objeto contratado, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

19.2.9 - O objeto deverá ser realizado 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 inadimplente.

19.2.10. A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

19.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

19.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

19.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

19.3.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no **ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a corrigir a falha no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sem ônus para o órgão participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

19.3.4 - A contratada garantirá a qualidade dos serviços devidamente executados, obrigando-se a refazer aqueles que estiverem em desacordo com o objeto pretendido em razão de falha do equipamento ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

19.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

19.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- b) efetuar a execução do objeto, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;
- a) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- b) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- c) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d)** na impossibilidade de colocar os serviços diariamente à disposição do **CONTRATANTE**, obriga-se o Contratado, desde já, a substituir a equipe por outro de iguais características, para que os serviços a serem executados pelo referido não venham a sofrer solução de continuidade, sem que isto acarrete qualquer ônus adicional ao **CONTRATANTE**.
- e) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

f) Responder por todas as despesas diretas ou indiretas que indicam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais, transporte e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual;

g) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

h). Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

i). Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

j). Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada inapropriada pela fiscalização da CONTRATANTE.

k) 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.

l) 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;

m) 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;

n) 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);

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

p) 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;

19.5.3.1 Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Contratante;

19.5.3.2 No caso de constatação da inadequação dos itens licitados às normas e exigências especificadas no anexo I, no Edital ou na Proposta da Contratada, a Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

19.5.3.3 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

19.5.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.5.4.1. São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) comunicar à Contratada, por escrito, irregularidades verificadas no objeto executado para que seja reparado ou corrigido;
- c) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- d) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- e) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados
- f) Informar à CONTRATADA, com antecedência, qualquer alteração referente ao local e prazo de fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
- g) - Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- h) - Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA e/ou seus funcionários;
- i) O Município poderá intervir em qualquer fase na prestação dos serviços para suprir eventuais deficiências técnicas do Contratado, de forma a ficar assegurado o normal andamento dos trabalhos.
- j) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- k) Fiscalizar o andamento da contratação em todo seu teor, observando ainda as exigências do respectivo certame licitatório, bem como as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;
- l) Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- m) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- n) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- o) Analisar, após a entrega do objeto, se este está em conformidade com a especificação contida neste Termo de Referência, para atesto e realização do pagamento;
- p) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos

produtos fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

q) Inspecionar os computadores no momento de entrega dos mesmos e avaliar se estão intactos, em caso de estarem com algum dano aparente, não aceitá-los;

r) Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada à Secretaria respectiva, e se as especificações do produto são as mesmas descritas neste Termo de Referência;

s) Observar se o fabricante/marca constante na nota fiscal encontra-se de acordo com a informada na proposta de preços da Contratada;

t) Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da Contratada;

u) Elaborar, com antecedência, o agendamento com a relação dos locais para a realização dos serviços de manutenção preventiva por parte da CONTRATADA.

20 – DA FORMA E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

20.1 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias do mês subsequente a realização dos serviços, considerando a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após comprovação da realização, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da Secretaria, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente executado. Os recibos comprovantes da realização dos serviços deverão ser encaminhados ao **Setor financeiro da Prefeitura Municipal de Santa Cruz**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

20.2 – O setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

20.3 - A LICITANTE que vier a ser contratada ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento da prestação dos serviços, desde que comprovada a responsabilidade da **CONTRATADA**. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

20.4 - A LICITANTE que vier a ser contratada deverá apresentar à **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

I - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

II - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVAS DE DÉBITOS FISCAIS expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

IV - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

V - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943](#)

20.6 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

20.7 – Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

20.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20.8.1- DO REAJUSTE

20.8.1.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.8.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

20.8.1.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.8.1.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

20.8.1.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

21 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - Conforme Art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **“Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.”**

21.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada no fornecimento nela relacionado, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

21.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMSC-PE.

21.4 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado e comprovados pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

21.5 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Santa Cruz/PE, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da **PMSC - PE**, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da **PMSC - PE** reter o valor correspondente de pagamento futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a Lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

21.6 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem executar os serviços cotados.

21.7 - Para as penalidades previstas neste Edital será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

21.8 – As multas a que se referem aos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela PMSC-PE, da garantia contratual ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

22 - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

22.1 - Competirá a **CONTRATANTE**, proceder ao acompanhamento da execução do **CONTRATO**, bem assim receber o objeto, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

22.1.1 - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados.

22.1.2 - transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso.

22.1.3 - dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual.

22.1.4 - adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.

22.1.5 - promover a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos.

22.1.6 - fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

22.1.7 - solicitar da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.

22.2 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à contratada de total responsabilidade na execução do contrato).

22.3. DA GESTÃO DO CONTRATO

22.3.1 – A gestão do presente Contrato será realizada por servidor **(a) Sra. Daiane da Silva Tavares**, previamente designado (a) pelo Secretário Municipal de Educação do Município de Santa Cruz.

22.3.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos serviços realizados e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo do Contrato;

- d)** Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- e)** Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
- e.1)** alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante do Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
- e.2)** rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e ;
- e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência do Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término do Contrato, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Prestador Serviços referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica do Prestador Serviços, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Prestador de Serviços quando forem constatados inadimplementos do Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos do Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Prestador Serviços não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto do Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos do contrato e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Prestador de Serviços ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;
- n)** Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto do Contrato, para acompanhar a execução do contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

22.3.2.2 - A solicitação de que trata a “alínea k” deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

22.3.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na “alínea f” deste item não puder ser atendida, o Gestor do Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a “alínea k”, em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

22.4. DA FISCALIZAÇÃO

22.4.1- A fiscalização do Contrato será exercida por representante do CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL o **Sra. Agnadia Amaral da Silva**, e GESTOR o **Sra. Daiane da Silva Tavares** - Secretária Municipal de Educação de Santa Cruz, devidamente credenciado pelas Secretarias ou Órgãos responsáveis, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (Art. 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

22.4.2 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

23 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1 - A inexecução, total ou parcial do **CONTRATO** ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e previstas na Lei ou regulamento.

24 – DA REVOGAÇÃO – DA ANULAÇÃO

24.1 - A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da lei 8.666/93.

25 – DA SUBCONTRATAÇÃO

25.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto a ser licitado.

25.2 DO PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E DA AUTORIDADE SUPERIOR

25.2.1 Caberá o pregoeiro as atribuições dispostas no artigo 17, do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019.

25.2.2 Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório, conforme artigo 18 do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019.

25.2.3 A Autoridade Superior caberá as atribuições previstas no artigo 13 do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019.

25.3.4 O pregoeiro ou autoridade superior buscarão subsídios em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto do objeto desta licitação.

26 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

26.2 - 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.

26.3 - O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e/ou pelo(a) Pregoeiro(a) junto ao Sistema, ou o não atendimento às solicitações/determinações, ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

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

26.5 - 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.

26.6 - As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

26.8 - Caberá à 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.

26.9 - O(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

26.10 - Todas e quaisquer comunicações com o(a) Pregoeiro(a) dar-se-ão exclusivamente por meio do Sistema, no endereço constante no item **3, subitem 3.2.**, via **e-mail: pmscpe@hotmail.com**, ou no próprio chat da plataforma do “**Sistema “BNC - Bolsa Nacional de Compras”**” em que estará acontecendo o certame.

26.11 - É vedado ao(à) Pregoeiro(a), sob qualquer hipótese ou pretexto, prestar quaisquer informações sobre pregão já publicado e/ou em andamento, usando telefonia fixa ou móvel, como forma de garantir a lisura do certame.

26.12 - Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), nos termos e limites da legislação pertinente.

26.13 - Havendo divergência entre o Sistema “**BNC - Bolsa Nacional de Compras**” e o disposto no Edital e no Termo Referência, prevalecerão os termos destes últimos.

26.14 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

26.15 - 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 de sua desconexão.

26.16 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.17 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.18 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

27- DOS ANEXOS

27.1 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO V – MODELO DA DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIDADE E SUSTENTABILIDADE SÓCIO – AMBIENTAL

ANEXO IX - TERMO DE ADESÃO – BNC

ANEXO X – CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA BNC;

Santa Cruz/PE, 22 de Junho de 2023

Juarez Guimarães da Silva

Pregoeiro do Município de Santa Cruz-PE

Portaria nº 002/2023

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2023-PMSC
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 006/2023-PMSC**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS/CUSTO ESTIMADO

1. OBJETO:

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Gestão Educacional nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental anos iniciais, anos finais e EJA, em site específico, compreendendo implantação, serviço de parametrização, customização, manutenção e fornecimento de atualizações do site e aplicativo em PLATAFORMA, Compreendendo a seção e licença e uso de software de Gestão Educacional, dispendo da prestação de serviço de capacitação para o uso do sistema, monitoramento pedagógico e administrativo, projeção de índices educacionais, customização do controle e escrituração escolar, (implantação do diário eletrônico), atualização, manutenção e suporte técnico e aplicação de avaliação aos alunos que realizam o SAEPE (sistema de avaliação de educação Pernambuco) e SAEB (sistema de avaliação da educação básica), com aplicação de avaliação externa, questionários contextuais, correção de redações através do trio, disponibilizando uma plataforma on-line, com informações sobre o desempenho dos estudantes em relatórios com capacitação prévia dos educadores para uso do mesmo, destinado a rede municipal de ensino do município de Santa Cruz, *em regime de execução indireta e de forma contínua*, durante 12(doze) meses, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal Demandante, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência-TR;

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

2.1. A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, terá por finalidade o atendimento da necessidade administrativa das atividades desenvolvida pela a Secretaria Municipal de Educação, como o apoio à execução das atividades técnico-administrativas, visando a melhoria do desempenho das atividades desenvolvidas pelos alunos em cada escola do município e ao bom funcionamento dos órgãos e entidades, desta forma buscando melhorias na aprendizagem dos alunos que utilizam a unidades escolas do município;

2.2. A rede municipal de ensino do Município de Santa Cruz – PE, necessita de ferramentas para acompanhamento dos processos de composição escolar relacionadas ao gerenciamento das rotinas cotidianas dos serviços escolares como implantação de diário eletrônico, 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.

2.3 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 Santa Cruz - PE.

2.4 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.

2.5 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 aluno, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida escolar de seus filhos.

2.6 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.

2.7 A prestação destes serviços são imprescindíveis no desenvolvimento das funções. Considerando que o administrador público, ao gerir a máquina municipal na busca da satisfação do interesse coletivo, se submeter a um Regime Jurídico-administrativo marcado pela existência de prerrogativas e sujeições e dotado de princípios logicamente concatenados que disciplinam a atuação dos gestores da coisa pública, onde alguns destes princípios estão expressos exemplificativamente na Constituição Federal (artigo 37, caput), quais sejam, *legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*, constituindo o que a doutrina denomina de princípios basilares da Administração Pública.

2.8 Logo, justificamos a necessidade da realização deste processo em comento, e que sua modalidade seja de modo que atenda aos dispositivos da Lei Federal 8.666/1993 e alterações, bem como no Decreto Federal 10.024/2019 ficando expressa a opção como determina o Art. 191 da Lei Federal 14.133/2021, de forma a cumprir o disposto na legislação vigente.

3-CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os serviços constantes do presente termo de referência estão classificados como serviços comuns em conformidade com o art. 1º caput e parágrafo único da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos Municipais nº 006/2009 de 02 de março de 2009, e Decreto Municipal Nº 17, de 06 de abril de 2020, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

5. OBJETIVO

5.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a execução dos serviços de contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Gestão Educacional nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental anos iniciais, anos finais e EJA, em site específico, compreendendo implantação, serviço de parametrização, customização, manutenção e fornecimento de atualizações do site e aplicativo em PLATAFORMA, Compreendendo a seção e licença e uso de software de Gestão Educacional, dispendo da prestação de serviço de capacitação para o uso do sistema, monitoramento pedagógico e administrativo, projeção de índices educacionais, customização do controle e escrituração escolar, (implantação do diário eletrônico), atualização, manutenção e suporte técnico e aplicação de avaliação aos alunos que realizam o SAEPE (sistema de avaliação de educação Pernambuco) e SAEB (sistema de avaliação da educação básica), dos anos 2º, 5º e 9º ano, com correção pela tri, diagnosticando as competências e habilidades a conquistadas e a serem conquistadas dos alunos, com aplicação de avaliação externa, questionários contextuais, correção de redações através do trio, disponibilizando uma plataforma on-line, com informações sobre o desempenho dos estudantes em relatórios com capacitação prévia dos educadores para uso do mesmo, destinado a rede municipal de ensino do município de Santa Cruz, e estabelecer os requisitos mínimos, normas e padrões relativos à prestação dos serviços.

5.2. Desta forma, este Termo de Referência visa estabelecer as diretrizes gerais para execução dos serviços, bem como, definir os aspectos constantes da legislação que regulamentam as atividades inerentes ao objeto, referenciando sua execução e subsidiando tecnicamente a fiscalização dos serviços.

5.3. Escolas que serão atendidas com a locação do software de gestão educacional, conforme relação dos locais abaixo

ORD	ESCOLAS ATENDIDAS	LOCALIDADE
1	E.M. ANSELMO CORDEIRO GUIMARÃES	SEDE
2	E.M. HONORATO DE SOUZA MENDES	POV. VARZINHA
3	E.M. JOÃO TIBURCIO DA SILVEIRA	POV. POÇO DANTAS
4	G.E. ANTÔNIO FLORESTA	FAZ. ANTONICA
5	G.E. CLAUDEMIRO ALVES GUIMARÃES	POV. CACIMBA NOVA
6	G.E. DR. SÉRGIO FIGUEIREDO	SEDE
7	G.E. EMÍDIO ALVES FERREIRA	FAZ. CABOCLO
8	CRECHE MARIVALDO FERREIRA BENICIO	SEDE/VILA NOVA
9	E. EDUCATIVO JOSÉ HENRIQUE DA SILVA	FAZ. PIRANHA
10	E. EDUCATIVO PEDRO SIRINO DA SILVA	VILA SÃO FRANCISCO
11	E.E. MARIA AUXILIADORA BARBOSA COELHO	FAZ. CABANA
12	ESPAÇO EDUCATIVO ANTONIO ALFREDO DE SOUZA	SÍTIO QUEIMADA
13	ESCOLA JOÃO CORDEIRO DE MELO	SEDE
14	ESCOLA ADALGIZA DIAS – SEMI – INTEGRAL	SEDE
15	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEDE

5.4. Em hipótese alguma, o desconhecimento das condições operacionais poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado.

5.5. As propostas deverão levar em conta os custos para a instalação, taxas, impostos, salários, e todo o material necessário, assim como o conserto ou danos causados durante a instalação ao imóvel.

5.7 DO CONSÓRCIO

5.7.1 Não será admitida a participação de empresas em consórcio. 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.

5.7.2 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 33º 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.

5.7.3 Essa decisão com relação à 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.

6.0 - ESPECIFICAÇÃO ORÇAMENTO ESTIMATIVO E DAS QUANTIDADES;

6.1- Os serviços deverão atender as especificações abaixo descritas, conforme os características e tipos apresentados a seguir deste ANEXO I, quantidades, especificações e características dos serviços a serem locados pelo Município

Item	Especificações Mínimas do Objeto	Quant	Und	V. Unitário Mensal R\$ <i>Maximo Admitido</i>	V. Total R\$ (12 meses) <i>Maximo Admitido</i>
01	CONTRATAÇÃO EM EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA OS NÍVEIS EDUCACIONAL INFANTIL, ANOS INICIAIS, FINAIS E EJA, DISPONDO DA IMPLANTAÇÃO, PRESTAÇÃO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO, MONITORAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO, PROJEÇÃO DE ÍNDICES EDUCACIONAIS, CUSTOMIZAÇÃO DO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR (DIÁRIO ELETRÔNICO), EM PLATAFORMA ONLINE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONFORME AS EPECIFICAÇÕES DO ITEM 6.2 DESTE TERMO DE REFERENCIA.	12	MÊS	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00
Valor Global do Orçamento Estimativo R\$					90.000,00

-Os valores de referência constantes na tabela acima foram obtidos mediante pesquisa de preços de mercado com 03 (três) fornecedores devidamente aptos para realizar serviços de natureza similar ao objeto desta contratação no período de março 2023.

-Havendo divergência entre o SISTEMA - BNC e o disposto nas especificações do Edital e no Termo de Referência, prevalecerão as disposições do Edital e seu Termo de Referência.

6.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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 Santa Cruz - 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 DE PESSOAL

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 Santa Cruz - PE, conforme os conteúdos mínimos indicados, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento para os servidores da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz - PE;

Os treinamentos deverão abranger todo corpo docente da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz – 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 Santa Cruz - PE:

Treinamento para o adequado uso das metodologias, técnicas, ferramentas complementares para Equipe de Gestores da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz - 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 Santa Cruz - 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 TÉCNICO

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 Santa Cruz - PE;

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

A- Apoio à Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz - 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 Santa Cruz - 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.

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 fizer 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	40	MIGRAÇÃO
2	HORAS	40	IMPLANTAÇÃO
3	HORAS	60	TREINAMENTO MODULO SECRETARIA
4	HORAS	60	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.
--	--	--	---

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, Whats App 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:

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 SECRETÁRIA:

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 Aluno;
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 aluno prazo conclusão estudos, notificar ESTUDANTES que ficar sem logar no sistema, notificar aluno 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, Aluno;
29. Matrícula On-line, Descrição do Curso, Disponibilizar/Divulgar (para a Comunidade, Aluno, 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 aluno (nome, data de nascimento, nome da mãe e do pai, sexo e raça/cor), documentos do aluno (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 aluno, 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 aluno 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 aluno 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 aluno 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 aluno 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 aluno, 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 aluno 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 aluno, assim como outros números para identificação do aluno 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-matrícula da Rede de Ensino, contendo: dados do aluno, endereço, dados do responsável, telefone, documentos, dados de matrícula e outras informações gerais do aluno (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 aluno, assim como outros números para identificação do aluno 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 aluno 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 aluno, endereço, dados do responsável, telefone, documentos, dados de matrícula e outras informações gerais do aluno (numeração de material escolar, se possui necessidade especial, etc.).

19. Deverá Permitir a recuperação do cadastro do aluno 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 aluno 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 aluno 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 aluno 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 SEGUINTESS 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 aluno 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 nota 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 aluno 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 aluno.
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 aluno 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 aluno.
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 aluno.
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 aluno, 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 aluno 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 aluno.

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 aluno 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 aluno.
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 aluno, das turmas que é responsável.
27. Emissão de relatórios.

3.4. MÓDULO ALUNO:

- A. Cadastro e edição de ESTUDANTES;
- B. Gerar pré-matrícula aluno que não fazem parte da rede recebendo anexo de documentos definidos pelas escolas;
- C. Matricula 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 aluno 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 aluno.
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 aluno esteve matriculado na Rede de Ensino.

12. Deverá Permitir visualizar o quadro de horário vigente da turma do aluno.
13. Permitir visualizar os nomes de todos os professores por componente curricular.
14. Deverá Permitir visualizar a matriz curricular do aluno.
15. Deverá Permitir visualizar o calendário escolar oficial do ano letivo vigente da Unidade Escolar do aluno com uma visão mensal e anual.
16. Deverá Permitir baixar e visualizar os materiais de apoio disponibilizado pelos professores do aluno.
17. Deverá Permitir visualizar as notícias publicadas nos sites da Secretaria de Educação e Esportes, Regional de Ensino e Unidade Escolar do aluno.
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 matrícula 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 aluno, 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 aluno;
- 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 AVALIZAÇÃO

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- 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 Santa Cruz 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:
Tamanho de Tela 7 polegadas
Memória RAM 1GB.
Espaço Interno de armazenamento: 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- 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 Aluno:

10.1. 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).

10.2 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).

10.3 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).

10.4 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).

10.5 POR ALUNO

Comparação da média em disciplinas do aluno com a turma (gráfico obrigatório).
Acertos mais frequentes por descritores do aluno (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 aluno com turma (gráfico obrigatório).
Comparação entre acertos por eixo temáticos do aluno com turma (gráfico obrigatório).
Desempenho por Eixos Temáticos Abordados na Avaliação Atual (gráfico obrigatório).

11 – Locação de Software específico da aplicação de provas no tablet para uso do estudante.

G- ELABORAÇÃO E PLANO DE INTERVENÇÃO COM MONITORAMENTO

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

- 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?
- 3- Como organizar a sequência das atividades ou temáticas e para quê? O que precisa ser mais trabalhado e por quê?
- 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.
- 5- Métodos e estratégias de ensino e avaliação - Métodos de trabalho a adotar em diferentes turmas ou grupos;
- 6- Critérios de adequação de conteúdo em cada turma;
- 7- Utilização de metodologias transversais aos vários campos de aprendizagem;
- 8- Materiais de apoio curricular a utilizar e a produzir;
- 9- Atividades de ensino e aprendizagem a realizar por grupos de professores;
- 10- Operacionalização conjunta de campos que são objeto da avaliação, critérios de desempenho e instrumentos diversos de avaliação; planejamento de modos sistemáticos de feedback;
- 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.
- 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- 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;
- 14- Opções coletivas quanto ao modo de organizar o trabalho com os estudantes em cada grupo, turma, contexto — operacionalizando as decisões em grupo;
- 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.
- 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.
- 17- Monitoramento das ações - planilhas com os dados dos estudantes constando suas evoluções.

6.5 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

6.5.1 Os serviços do presente objeto deverá ser realizada por meio de licitação pregão eletrônico, nos termos do art. 1º, §1º, Decreto nº 10.024/2019, utilizando o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.5.2 Nos termos do Parágrafo Único do Art. 7º do Decreto Nº 10.024/2019, no julgamento das propostas para busca do melhor preço serão considerados o compromisso com os prazos da realização dos serviços, o atendimento às especificações técnicas, bem como a oferta dos serviços dentre as especificações do termo de referência, visando garantir os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade.

6.5.3 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

6.5.4 Na licitação, recomenda-se a utilização do modo de disputa ABERTO, previsto nos Arts. 31, inciso I do Decreto 10.024/2019.

7. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS:

7.1 Estima-se que os serviços deverão ter o custo global de aproximadamente **R\$ 90.000,00(noventa mil reais)** cotado na região com base nos preços praticado pelo o mercado regional no período;

7.2 Os preços foram adquiridos através de pesquisa de preço/cotação regional, atribuindo a média entre as licitações na data base março/2023.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas relativas às prestações dos serviços decorrentes desta licitação serão suportadas pelos recursos destinados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Santa Cruz, conforme Seguinte Dotação Orçamentária:

Orgão:	Secretaria de Administração e Finanças		
Programa:	04 122 1001 2095 0000	Elemento:	3.3.90.39.00
Orgão:	Secretaria de Educação		
Programa:	12 361 1005 2025 0000	Elemento:	3.3.90.39.00

9. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO OBJETO.

9.1 – A prestação dos serviços deverão ser disponibilizados junto a Secretaria Demandante em prazo não superior à **15(quinze) dias**, válidas à contar da Solicitação Oficial por parte das mesmas.

9.2 - A requisição dos serviços será emitida pela Secretaria Municipal Demandante e terá o seu teor repassado para a empresa por meio de telefone, através de formulário enviado por e-mail ou pessoalmente, de segunda a sexta feira, no horário de 8h às 12h.

9.3 - Caso haja interrupção ou atraso na disponibilização dos serviços locado, solicitado à CONTRATANTE, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até 24(vinte e quatro) horas contadas do prazo de entrega constante no item **9.1**. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação da realização dos serviços.

9.4 – A prestação dos serviços será entregue somente à pessoa credenciada pelo CONTRATANTE, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada.

9.5 - A Proponente vencedora obriga-se a disponibilizar os serviços em conformidade com as especificações descritas na sua Proposta Financeira apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade

a substituição do mesmo, no prazo de **15 (quinze) dias**, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações, ficando a CONTRATANTE com o direito de rejeitar no todo o equipamento de informática locado disponibilizado pela CONTRATADA.

10 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência do Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- b) efetuar a execução do objeto, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;
- a) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- b) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- c) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d)** na impossibilidade de colocar os serviços diariamente à disposição do **CONTRATANTE**, obriga-se o Contratado, desde já, a substituir a equipe por outro de iguais características, para que os serviços a serem executados pelo referido não venham a sofrer solução de continuidade, sem que isto acarrete qualquer ônus adicional ao **CONTRATANTE**.
- e)** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- f) Responder por todas as despesas diretas ou indiretas que indicam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais, transporte e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual;
- g)** Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- h).** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i).** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

- j)** Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada inapropriada pela fiscalização da CONTRATANTE.
- k)** 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.
- l)** 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;
- m)** 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;
- n)** 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);
- o)** Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- p)** 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;
- 10.1** Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Contratante;
- 10.2** No caso de constatação da inadequação dos itens licitados às normas e exigências especificadas no anexo I, no Edital ou na Proposta da Contratada, a Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;
- 10.3** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

11. - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE(PREFEITURA)

11.1. São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) comunicar à Contratada, por escrito, irregularidades verificadas no objeto executado para que seja reparado ou corrigido;
- c) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- d) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- e) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer

- dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados
- f) Informar à CONTRATADA, com antecedência, qualquer alteração referente ao local e prazo de fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
- g) - Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- h) - Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA e/ou seus funcionários;
- i) O Município poderá intervir em qualquer fase da locação dos equipamentos para suprir eventuais deficiências técnicas do Contratado, de forma a ficar assegurado o normal andamento dos trabalhos.
- j) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- k) Fiscalizar o andamento da contratação em todo seu teor, observando ainda as exigências do respectivo certame licitatório, bem como as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;
- l) Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- m) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- n) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- o) Analisar, após a entrega do objeto, se este está em conformidade com a especificação contida neste Termo de Referência, para atesto e realização do pagamento;
- p) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- q) Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada à Secretaria respectiva, e se as especificações do produto são as mesmas descritas neste Termo de Referência;
- r) Observar se o fabricante/marca constante na nota fiscal encontra-se de acordo com a informada na proposta de preços da Contratada;
- s) Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da Contratada;
- t) Elaborar, com antecedência, o agendamento com a relação dos locais para a realização dos serviços de manutenção preventiva por parte da CONTRATADA.

12.0. QUANTO AO RECEBIMENTO

12.1 -PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE;

12.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade;

12.2.1 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações deste Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

12.2.2 - Deverá constar tanto do recibo (provisoriamente) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do (s) item (ns) recebido e o local do recebimento;

13.0 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O prazo de vigência do contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogada por iguais período se for de acordo entre as partes;

13.2. DO(S) TERMO(S) ADITIVO(S)

13.2.1. As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, nos termos do art. 57, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

13.2.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias após a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após o efetivo execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente executada.

14.1.1– A empresa vencedora da licitação emitirá a Nota Fiscal da própria empresa no momento da entrega, em 03 (três) vias, a qual será encaminhada para pagamento após o recebimento e o aceite completo da realização dos serviços.

14.1.2 - As notas fiscais deverão, obrigatoriamente, ter exarado em seu corpo o número da nota de empenho.

14.2 – A LICITANTE que vier a ser contratada ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

14.3 - A **LICITANTE** que vier a ser contratada deverá apresentar a **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

14.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

14.4.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS** expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

14.4.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

14.4.3 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal.

14.4.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943](#)

14.5 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

14.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

14.7 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14.7.1- DO REAJUSTE

14.7.1.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.7.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

14.7.1.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.7.1.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

14.7.1.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.8 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.8.1 A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

15.0 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

15.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

15.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

15.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.6 no caso de cooperativa: registro na organização das cooperativas brasileiras acompanhado dos seguintes documentos:

a. Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;

- b. Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- c. Ata de fundação da cooperativa;
- d. Ata de assembléia que aprovou o estatuto social;
- e. Regimento Interno com a Ata da assembléia que o aprovou;
- f. Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembléia que os aprovou;
- g. Editais das 03 (três) últimas assembléias gerais extraordinárias.;

15.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

15.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de **todas as alterações ou da consolidação respectiva;**

15.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados **de cópia(s) de documento de identificação com foto do(s) sócio(s) administrador(es) da empresa.**

15.9.1 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

15.9.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.9.3 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos negativos de débitos expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.9.4 Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

15.9.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.9.6 Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes no Município** emitido pelo Município de Santa Cruz para empresas sediadas nesta cidade – ou pelo Município relativa à sede ou domicílio da empresa em plena validade;

15.9.7 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.9.8 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através da **Certidão de regularidade expedida junto a Fazenda Municipal** expedida pela Prefeitura Municipal de SANTA CRUZ– para empresas sediadas nesta cidade – ou pela Prefeitura do município sede ou domicílio da empresa;

15.9.9 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.9.10 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

15.10.1 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

15.10.1.1 A **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) 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 **60 (sessenta) dias** anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

a.1) Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame;

b) Comprovação de **Capital Social**, através de contrato social registrado na Junta Comercial, **igual a 10% (dez por cento)**, do valor estimado da contratação;

c) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional. **(ANEXO III).**

15.10.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 01(um) Atestado (s) de Capacidade Técnica, que comprove a empresa licitante ter executado a qualquer tempo o objeto ora licitado, **igual ou similar**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, em quantidade **igual ou superior a 5% (cinco por cento)** do quantitativo estabelecido no item ou itens do edital. No referido atestado deverá constar no mínimo: razão social, C.N.P.J., endereço e contato do órgão emissor, nome completo e C.P.F. da pessoa que o emitiu;

b) Não será aceito atestado emitido por empresa do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

c) - O atestado poderá ser diligenciado de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

16 - OUTRAS DISPOSIÇÕES QUANTO À HABILITAÇÃO

a) - A licitante declarará **(ANEXO V – MODELO DA DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS)** que toda a documentação da empresa apresentada no presente processo é autêntica.

b) - A licitante declarará **(ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO)** que Tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos objeto do presente certame, como também concorda integralmente com os termos do edital e seus anexos.

c) - A licitante declarará **(ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE QUALIDADE E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL)** que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental,

respeitando as normas de proteção do meio ambiente, reconhecendo seu compromisso sócio ambiental, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis.

16.1 - Os licitantes que se enquadrarem na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual ou cooperativa deverão apresentar toda a documentação requerida, mesmo que apresente qualquer restrição quanto à sua regularidade fiscal e trabalhista, a fim de que possa ser aplicado o disposto do artigo 43 da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

16.1.1 – Havendo restrição na regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual e cooperativa, será assegurado **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, conforme o art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

16.1.2 - 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(à) Pregoeiro(a) convocar as licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

16.2 - Documento (s) comprobatório (s) de que a pessoa que assinou as declarações exigidas no edital tem poderes para tal.

16.3 - Será inabilitada a empresa licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos de habilitação acima exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório.

16.4 – A EMPRESA LICITANTE, PREFERENCIALMENTE, AO ANEXAR SEUS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA, DEVERÁ FAZÊ-LA DE FORMA ORDENADA E IDENTIFICADA (NOMEAR CADA PASTA, CADA DOCUMENTO, INDIVIDUALMENTE), SEGUINDO A ORDEM DO EDITAL (15.0, 15.9.1, 15.10.1 e 15.10.2), FACILITANDO CONSIDERAVELMENTE A SUA ANÁLISE POR PARTE DO PREGOEIRO. CASO NÃO A FAÇA, NÃO SERÁ OBJETO DE INABILITAÇÃO.

16.4.1 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

16.4.2 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

16.4.3 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

16.4.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

17. DA PROPOSTA DE PREÇOS

17.1 Devem estar inclusos nos preços ofertados todos os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, deslocamentos e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

17.2 A proposta deverá indicar a data de validade não inferior a 60(sessenta) dias a qual ficará vinculada a proposta.

17.3 - INSTRUMENTO CONTRATUAL.

17.3.1 - Homologado o resultado da licitação, a **Comissão de Licitação**, respeitada a ordem de classificação convocará os interessados para, **no prazo de 05 (cinco) dias**, contados da data da convocação, proceder à assinatura do contrato, o qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de prestação de serviços, nas condições estabelecidas.

17.3.2 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3.2.1 - **Antes da assinatura do Contrato e/ou da emissão da Nota de Empenho, será realizado consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação.**

17.3.3 - No caso de a licitante vencedora, após convocada, não comparecer ou se recusar a assinar o Contrato, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o Contrato.

17.3.4 - Quando a vencedora não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste Edital, ou recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convidada outra licitante pelo(a) Pregoeiro(a), desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato.

17.3.5. As condições de execução constam do Edital e todos os anexos do edital, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

17.3.6 O prazo de vigência do contrato decorrente desta licitação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogada por iguais período se for de acordo entre as partes;

18. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18.1 A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.

18.2 Observar as legislações vigentes sobre controle de poluição do meio ambiente, em especial as regulamentações do IBAMA, CONAMA e Secretaria do Meio Ambiente, destacando-se a Lei Federal nº 8.723/93, Resolução CONAMA nº 16/93, Portaria IBAMA nº 85/96; e outras legislações;

18.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

18.4 - Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

18.5 - Efetivar práticas de sustentabilidade ambiental, quando da execução dos serviços, utilizando produtos biodegradáveis, atóxicos, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2 economizando energia, gás, água, assim como separar seletivamente os resíduos oriundos da prestação dos serviços;

18.6 - Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;

19. IMPLEMENTAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

Certame exclusivo para ME/EPP/MEI ()

Cota reservada para ME/EPP/MEI ()

Item exclusivo para ME/EPP/MEI ()

20 - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 - Competirá a **CONTRATANTE**, proceder ao acompanhamento da execução do **CONTRATO**, bem assim receber o objeto, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

20.1.1 - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados.

20.1.2 - transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso.

20.1.3 - dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual.

20.1.4 - adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.

20.1.5 - promover a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos.

20.1.6 - fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

20.1.7 - solicitar da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.

20.2 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá a contratada de total responsabilidade na execução do contrato).

20.3. DA FISCALIZAÇÃO

20.3.1- A fiscalização do Contrato será exercida por representante do **CONTRATANTE**, neste ato denominado **FISCAL** a **Sra. Agnadia Amaral da Silva**, e **GESTOR** a **Sra. Daiane Silva Tavares**, devidamente credenciado pelas Secretarias ou Órgãos responsáveis, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à **CONTRATADA** (Art. 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

20.3.2 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta,

não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

21. DA GESTÃO DO CONTRATO

21.1 – A gestão do presente Contrato será realizada por servidor **(a) Sra. Daiane da Silva Tavares**, previamente designado (a) pelo Secretário Municipal de Educação de Santa Cruz.

21.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a)** Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos serviços realizados e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b)** Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c)** Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo do Contrato;
- d)** Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- e)** Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
 - e.1)** alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante do Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
 - e.2)** rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e ;
 - e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência do Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término do Contrato, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Prestador Serviços referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica do Prestador Serviços, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Prestador de Serviços quando forem constatados inadimplementos do Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos do Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Prestador Serviços não apresentar

solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto do Contrato;

k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos do contrato e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Prestador de Serviços ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto do Contrato, para acompanhar a execução do contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

21.2.2 - A solicitação de que trata a “alínea k” deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

21.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na “alínea f” deste item não puder ser atendida, o Gestor do Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a “alínea k”, em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

22 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

22.1 - A inexecução, total ou parcial do **CONTRATO** ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e previstas na Lei ou regulamento.

23 – DA REVOGAÇÃO – DA ANULAÇÃO

23.1 - A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da lei 8.666/93.

24 – DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto a ser licitado.

25 DO PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E DA AUTORIDADE SUPERIOR

25.1 Caberá O pregoeiro as atribuições dispostas no artigo 17, do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019.

25.2 Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório, conforme artigo 18 do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019.

25.3 A Autoridade Superior caberá as atribuições previstas no artigo 13 do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019.

25.4 O pregoeiro ou autoridade superior buscarão subsídios em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto do objeto desta licitação.

26. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

26.1 Nos termos do Art. 8º, inciso I do Decreto 10.024/2019, o estudo técnico preliminar faz parte integrante deste termo no seu anexo II.

Santa Cruz/PE, 22 de junho de 2023

Atenciosamente,

Daiane da Silva Tavares
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal

ANEXO I-A DO TERMO DE REFERENCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR-ETP

1. SECRETARIA/ÓRGÃO DEMANDANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

1.0 DO OBJETO:

1.1 O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR tem por objeto à Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Gestão Educacional nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental anos iniciais, anos finais e EJA, em site específico, compreendendo implantação, serviço de parametrização, customização, manutenção e fornecimento de atualizações do site e aplicativo em PLATAFORMA, Compreendendo a seção e licença e uso de software de Gestão Educacional, dispondendo da prestação de serviço de capacitação para o uso do sistema, monitoramento pedagógico e administrativo, projeção de índices educacionais, customização do controle e escrituração escolar, (implantação do diário eletrônico), atualização, manutenção e suporte técnico e aplicação de avaliação aos alunos que realizam o SAEPE (sistema de avaliação de educação Pernambuco) e SAEB (sistema de avaliação da educação básica), com aplicação de avaliação externa, questionários contextuais, correção de redações através do trio, disponibilizando uma plataforma on-line, com informações sobre o desempenho dos estudantes em relatórios com capacitação prévia dos educadores para uso do mesmo, destinado a rede municipal de ensino do município de Santa Cruz, *em regime de execução indireta e de forma contínua*, durante 12(doze) meses, conforme solicitação expressa da Secretaria Municipal Requisitante, de acordo com especificações técnicas contidas neste Estudo Técnico Preliminar.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

2.1. A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, terá por finalidade o atendimento da necessidade administrativa das atividades desenvolvida pela a Secretaria Municipal de Educação, como o apoio à execução das atividades técnico-administrativas, visando a melhoria do desempenho das atividades desenvolvidas pelos alunos em cada escola do município e ao bom funcionamento dos órgãos e entidades, desta forma buscando melhorias na aprendizagem dos alunos que utilizam a unidades escolas do município;

2.2. A rede municipal de ensino do Município de Santa Cruz – PE, necessita de ferramentas para acompanhamento dos processos de composição escolar relacionadas ao gerenciamento das rotinas cotidianas dos serviços escolares como implantação de diário eletrônico, 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.

2.3 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 Santa Cruz - PE.

2.4 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 munícipes.

2.5 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 aluno, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida escolar de seus filhos.

2.6 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.

2.7 A prestação destes serviços são imprescindíveis no desenvolvimento das funções. Considerando que o administrador público, ao gerir a máquina municipal na busca da satisfação do interesse coletivo, se submeter a um Regime Jurídico-administrativo marcado pela existência de prerrogativas e sujeições e dotado de princípios logicamente concatenados que disciplinam a atuação dos gestores da coisa pública, onde alguns destes princípios estão expressos exemplificativamente na Constituição Federal (artigo 37, caput), quais sejam, *legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*, constituindo o que a doutrina denomina de princípios basilares da Administração Pública.

2.8 Logo, justificamos a necessidade da realização deste processo em comento, e que sua modalidade seja de modo que atenda aos dispositivos da Lei Federal 8.666/1993 e alterações, bem como no Decreto Federal 10.024/2019 ficando expressa a opção como determina o Art. 191 da Lei Federal 14.133/2021, de forma a cumprir o disposto na legislação vigente.

3-CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os serviços constantes do presente termo de referência estão classificados como serviços comuns em conformidade com o art. 1º caput e parágrafo único da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

4. SETOR E SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1 A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos Municipais nº 006/2009 de 02 de março de 2009, e Decreto Municipal Nº 17, de 06 de abril de 2020, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

6. OBJETIVO

6.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a execução dos serviços de contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Gestão Educacional nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental anos iniciais, anos finais e EJA, em site específico, compreendendo implantação, serviço de parametrização, customização, manutenção e fornecimento de atualizações do site e aplicativo em PLATAFORMA, Compreendendo a seção e licença e uso de software de Gestão Educacional, dispendo da prestação de serviço de capacitação para o uso do sistema, monitoramento pedagógico e administrativo, projeção de índices educacionais, customização do controle e escrituração escolar, (implantação do diário eletrônico), atualização, manutenção e suporte técnico e aplicação de avaliação aos alunos que realizam o SAEPE (sistema de avaliação de educação Pernambuco) e SAEB (sistema de avaliação da educação básica), dos anos 2º, 5º e 9º ano, com correção pela tri, diagnosticando as competências e habilidades a conquistadas e a serem conquistadas dos alunos, com aplicação de avaliação externa, questionários contextuais, correção de redações através do trio, disponibilizando uma plataforma on-line, com informações sobre o desempenho dos estudantes em relatórios com capacitação prévia dos educadores para uso do mesmo, destinado a rede municipal de ensino do município de Santa Cruz, e estabelecer os requisitos mínimos, normas e padrões relativos à prestação dos serviços.

6.2. Desta forma, este Estudo Técnico Preliminar visa estabelecer as diretrizes gerais para execução dos serviços, bem como, definir os aspectos constantes da legislação que regulamentam as atividades inerentes ao objeto, referenciando sua execução e subsidiando tecnicamente a fiscalização dos serviços.

5.3. Escolas que serão atendidas com a locação do software de gestão educacional, conforme relação dos locais abaixo

ORD	ESCOLAS ATENDIDAS	LOCALIDADE
1	E.M. ANSELMO CORDEIRO GUIMARÃES	SEDE
2	E.M. HONORATO DE SOUZA MENDES	POV. VARZINHA
3	E.M. JOÃO TIBURCIO DA SILVEIRA	POV. POÇO DANTAS
4	G.E. ANTÔNIO FLORESTA	FAZ. ANTONICA
5	G.E. CLAUDEMIRO ALVES GUIMARÃES	POV. CACIMBA NOVA
6	G.E. DR. SÉRGIO FIGUEIREDO	SEDE
7	G.E. EMIDIO ALVES FERREIRA	FAZ. CABOCLO
8	CRECHE MARIVALDO FERREIRA BENICIO	SEDE/VILA NOVA
9	E. EDUCATIVO JOSÉ HENRIQUE DA SILVA	FAZ. PIRANHA
10	E. EDUCATIVO PEDRO SIRINO DA SILVA	VILA SÃO FRANCISCO
11	E.E. MARIA AUXILIADORA BARBOSA COELHO	FAZ. CABANA
12	ESPAÇO EDUCATIVO ANTONIO ALFREDO DE SOUZA	SITIO QUEIMADA
13	ESCOLA JOÃO CORDEIRO DE MELO	SEDE
14	ESCOLA ADALGIZA DIAS – SEMI – INTEGRAL	SEDE
15	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEDE

6.4. Em hipótese alguma, o desconhecimento das condições operacionais poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado.

6.5. As propostas deverão levar em conta os custos para a instalação, taxas, impostos, salários, e todo o material necessário, assim como o conserto ou danos causados durante a instalação ao imóvel.

7. QUANTIDADE A SER CONTRATADA

7.1 Os serviços deverão atender as especificações abaixo descritas, conforme os características e tipos apresentados a seguir deste ANEXO I, quantidades, especificações e característica dos serviços a serem locados pelo Município.

Item	Especificações Mínimas do Objeto	Quant	Und
01	CONTRATAÇÃO EM EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL PARA OS NÍVEIS EDUCACIONAL INFANTIL, ANOS INICIAIS, FINAIS E EJA, DISPONDO DA IMPLANTAÇÃO, PRESTAÇÃO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO, MONITORAMENTO PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO, PROJEÇÃO DE ÍNDICES EDUCACIONAIS, CUSTOMIZAÇÃO DO CONTROLE E ESCRITURAÇÃO ESCOLAR (DIÁRIO ELETRÔNICO), EM PLATAFORMA ONLINE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CONFORME AS EPECIFICAÇÕES DO ITEM 7.2 DESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.	12	MÊS

-Os valores de referência constantes na tabela acima foram obtidos mediante pesquisa de preços de mercado com 03 (três) fornecedores devidamente aptos para realizar serviços de natureza similar ao objeto desta contratação no período de março 2023.

-Havendo divergência entre o SISTEMA - BNC e o disposto nas especificações do Edital e no Termo de Referência, prevalecerão as disposições do Edital e seu Termo de Referência.

7.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

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 Santa Cruz - 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 DE PESSOAL

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 Santa Cruz - PE, conforme os conteúdos mínimos indicados, com o intuito de assegurar a transferência de conhecimento para os servidores da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz - PE;

Os treinamentos deverão abranger todo corpo docente da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz – 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 Santa Cruz - PE:

Treinamento para o adequado uso das metodologias, técnicas, ferramentas complementares para Equipe de Gestores da Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz - 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 Santa Cruz - 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 TÉCNICO

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 Santa Cruz - PE;

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

- A-** Apoio à Secretaria Municipal de Educação de Santa Cruz - 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 Santa Cruz - 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.

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 fizer 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	40	MIGRAÇÃO
2	HORAS	40	IMPLANTAÇÃO
3	HORAS	60	TREINAMENTO MODULO SECRETARIA
4	HORAS	60	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.

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, Whats App 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:

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 SECRETÁRIA:

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 Aluno;
 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 aluno prazo conclusão estudos, notificar ESTUDANTES que ficar sem logar no sistema, notificar aluno 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, Aluno;
29. Matrícula On-line, Descrição do Curso, Disponibilizar/Divulgar (para a Comunidade, Aluno, 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 aluno (nome, data de nascimento, nome da mãe e do pai, sexo e raça/cor), documentos do aluno (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 aluno, 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 aluno 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 aluno 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 aluno 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-matrícula 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 aluno 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 aluno, 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 aluno 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 aluno, assim como outros números para identificação do aluno 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-matrícula da Rede de Ensino, contendo: dados do aluno, endereço, dados do responsável, telefone, documentos, dados de matrícula e outras informações gerais do aluno (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 aluno, assim como outros números para identificação do aluno 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 aluno 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 aluno, endereço, dados do responsável, telefone, documentos, dados de matrícula e outras informações gerais do aluno (numeração de material escolar, se possui necessidade especial, etc.).
19. Deverá Permitir a recuperação do cadastro do aluno 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 aluno 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 aluno 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 aluno 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 série;
72. Deverá Permitir cadastro e edição de sala;
73. Deverá Permitir cadastro e edição de disciplina;
74. Deverá Permitir lançamento de série 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 aluno 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 aluno 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 aluno.
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 aluno 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 aluno.
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 aluno.
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 aluno, 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 médias 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 ser 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 aluno 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 aluno.
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 aluno 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 aluno.
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 aluno, das turmas que é responsável.

27. Emissão de relatórios.

3.4. MÓDULO ALUNO:

A. Cadastro e edição de ESTUDANTES;

B. Gerar pré-matrícula aluno que não fazem parte da rede recebendo anexo de documentos definidos pelas escolas;

C. Matricula 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 aluno 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 aluno.
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 aluno esteve matriculado na Rede de Ensino.
12. Deverá Permitir visualizar o quadro de horário vigente da turma do aluno.
13. Permitir visualizar os nomes de todos os professores por componente curricular.
14. Deverá Permitir visualizar a matriz curricular do aluno.
15. Deverá Permitir visualizar o calendário escolar oficial do ano letivo vigente da Unidade Escolar do aluno com uma visão mensal e anual.
16. Deverá Permitir baixar e visualizar os materiais de apoio disponibilizado pelos professores do aluno.
17. Deverá Permitir visualizar as notícias publicadas nos sites da Secretaria de Educação e Esportes, Regional de Ensino e Unidade Escolar do aluno.
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 matrícula 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 aluno, 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 aluno;

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 AVALIZAÇÃO

O Sistema de Avaliação Externa também contribui diretamente para o planejamento de práticas pedagógicas adequadas às necessidades dos ESTUDANTES. Os resultados da avaliação produzidos

pelos sistemas 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 (IDEB).

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- 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 Santa Cruz 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:

Tamanho de Tela 7 polegadas

Memória RAM 1GB.

Espaço Interno de armazenamento: 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 ente 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- 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 Aluno:

10.1. 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).

10.2 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).

10.3 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).

10.4 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).

10.5 POR ALUNO

Comparação da média em disciplinas do aluno com a turma (gráfico obrigatório).

Acertos mais frequentes por descritores do aluno (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 aluno com turma (gráfico obrigatório).

Comparação entre acertos por eixo temáticos do aluno com turma (gráfico obrigatório).

Desempenho por Eixos Temáticos Abordados na Avaliação Atual (gráfico obrigatório).

11 – Locação de Software específico da aplicação de provas no tablet para uso do estudante.

G- ELABORAÇÃO E PLANO DE INTERVENÇÃO COM MONITOTAMENTO

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

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?

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

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.

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

6- Critérios de adequação de conteúdo em cada turma;

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

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

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

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

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.

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- 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;

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

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.

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.

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

8. NORMATIVOS E DEMAIS FONTES QUE EMBASARAM O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

8.1 Como rege a Lei Federal nº 8.666/93, contratos referente a prestação de Serviços tem natureza continuada, não sendo necessária a realização de procedimentos licitatórios sempre que atingir o prazo de 12 meses. O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR tem por objetivo a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Gestão Educacional nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental anos iniciais, anos finais e EJA, em site específico, compreendendo implantação, serviço de parametrização, customização, manutenção e fornecimento de atualizações do site e aplicativo em PLATAFORMA, Compreendendo a seção e licença e uso de software de Gestão Educacional, dispondo da prestação de serviço de capacitação para o uso do sistema, monitoramento pedagógico e administrativo, projeção de índices educacionais, customização do controle e escrituração escolar, (implantação do diário eletrônico), atualização, manutenção e suporte técnico e aplicação de avaliação aos alunos que realizam o SAEPE (sistema de avaliação de educação Pernambuco) e SAEB (sistema de avaliação da educação básica), dos anos 2º, 5º e 9º ano, com correção pela tri, diagnosticando as competências e habilidades a conquistadas e a serem conquistadas dos alunos, com aplicação de avaliação externa, questionários contextuais, correção de redações através do trio, disponibilizando uma plataforma on-line, com informações sobre o desempenho dos estudantes em relatórios com capacitação prévia dos educadores para uso do mesmo, destinado a rede municipal de ensino do município de Santa Cruz, *em regime de execução indireta e de forma contínua*, durante 12(doze) meses. Portanto, não se faz necessária a realização de um novo processo licitatório desses Serviços para que possamos atender aos interesses da administração pública. Dessa forma deve-se ressaltar que os referido serviço é necessária para garantir os serviços públicos prestados à população, decorrentes das ações realizadas por esta Prefeitura Municipal de Santa Cruz/PE e seus departamentos afins.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Santa Cruz, 22 de junho de 2023

Daiane da Silva Tavares
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO
Secretaria Municipal

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2023-PMSC PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023-PMSC

À Comissão Permanente de Licitações
Att. Sr. Pregoeiro Municipal

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, com sede a _____, para os serviços abaixo relacionados, conforme estabelecido no **Pregão Eletrônico nº 006/2023-PMSC**

1. Identificação da licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:
- Banco xxx, agência e nº da conta corrente:

2. Condições Gerais da Proposta:

A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão. (Não inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sua apresentação.)

3. Formação do Preço:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA/ MODELO/ANO DE FABRICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$

Declaramos que o objeto cotado atende todas as exigências do Edital, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

- Nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, taxa de administração, lucro, encargos trabalhistas e despesas com seguros, frete, mão de obra e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Pregão e excluídos da composição dos preços ofertados.
- O prazo de entrega do objeto será de (observar o limite máximo do Termo de Referência).
- O local de realização do objeto será o indicado no Termo de Referência/Edital.

_____, _____ de _____ de 2023.

RAZÃO SOCIAL/C.N.P.J.
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2023-PMSC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023-PMSC

Ao
Pregoeiro Municipal e Equipe de Apoio
Ref: **Pregão Eletrônico nº 006/2023-PMSC**

Prezado Senhores

Declaramos que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

_____, _____ de _____ de 2023.

RAZÃO SOCIAL/C.N.P.J.
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° XXX/2023-PMSC

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL COM USO DE PLATAFORMA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO DE SANTA CRUZ, E A EMPRESA _____, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2023-PMSC, NA FORMA ABAIXO;

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ/PE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. 03 de maio, nº 276 – Centro – Santa Cruz/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 24.301.475/0001-86, neste ato representada por a prefeita Sra. Eliane Maria da Silva Soares, brasileira, casada, prefeita, portadora da cédula de identidade sob o nº 4.772.472 - SSP/PE e CPF nº 902.326.404-59, residente na Rua Valdemário Soares, s/n, bairro Centro, na Cidade de Santa Cruz, Estado de Pernambuco, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CRUZ, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 32.207.932/0001-83, com sede situada na Rua Valdemario Soares, S/N, Centro, Santa Cruz/PE, neste ato representada pela sua Secretária, a Sra. Daiane da Silva Tavares, inscrito no CPF sob o nº 010.289.884-78, residente e domiciliada na cidade de Santa Cruz/PE, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a contratação, considerando o disposto na lei nº 8.666, de 21.06.93 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Medida Provisória nº 1.167, de 31 de março de 2023**, além de Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020 e do resultado do **Processo Licitatório N.º 016/2023-PMSC - Pregão Eletrônico nº 006/2023-PMSC, com abertura em XX/XX/2023, homologado em __/__/2023**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - Constitui objeto do presente contrato é a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de software de Gestão Educacional nas modalidades do Ensino Infantil, Fundamental anos iniciais, anos finais e EJA, em site específico, compreendendo implantação, serviço de parametrização, customização, manutenção e fornecimento de atualizações do site e aplicativo em PLATAFORMA, Compreendendo a seção e licença e uso de software de Gestão Educacional, dispondo da prestação de serviço de capacitação para o uso do sistema, monitoramento pedagógico e administrativo, projeção de índices educacionais, customização do controle e escrituração escolar, (implantação do diário eletrônico), atualização, manutenção e suporte técnico e aplicação de avaliação aos alunos que realizam o SAEPE (sistema de avaliação de educação Pernambuco) e SAEB (sistema de avaliação da educação básica), com aplicação de avaliação externa, questionários contextuais, correção de redações através do trio, disponibilizando uma plataforma on-line, com informações sobre o desempenho dos estudantes em relatórios com capacitação prévia dos educadores para uso do mesmo, destinado a rede municipal de ensino do município de Santa Cruz, *em regime de execução indireta e de*

forma contínua, durante 12(doze) meses, parte do CONTRATANTE, disposto(S) no(s) item(s) ____ do Anexo I – Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico Nº 006/2023-PMSC, nos exatos termos da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, conforme solicitação expressa da mesma, Secretaria Municipal Educação, e as especificações técnicas constantes da proposta da **CONTRATADA**, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PERIODICIDADE, DO LOCAL, DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.1 – A prestação dos serviços deverão ser disponibilizados em respectiva Secretaria Requisitantes ou Demandantes em prazo não superior à **15(quinze) dias**, válidas à contar da Solicitação Oficial por parte das mesmas.

2.2 - A requisição dos serviços será emitida pela Secretaria Municipal Requisitante ou Demandante do Município e terá o seu teor repassado para a empresa por meio de telefone, através de formulário enviado por e-mail ou pessoalmente, de segunda a sexta feira, no horário de 8h às 12h.

2.3 – **As despesas realizadas com deslocamento, taxas, imposto, hospedagem e alimentação, ou quaisquer outras necessárias a perfeita execução do objeto, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo ao Município, qualquer tipo de ressarcimento.**

2.4 - Caso haja interrupção ou atraso na disponibilização dos serviços solicitado à CONTRATANTE, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante no item **2.1**. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação da realização dos serviços locados.

2.5 – A prestação dos serviços, será entregue somente à pessoa credenciada pelo CONTRATANTE, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada.

2.6 - A Proponente vencedora obriga-se a disponibilizar a execução dos serviços em conformidade com as especificações descritas na sua Proposta Financeira apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, no prazo de **15 (quinze) dias**, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações, ficando a CONTRATANTE com o direito de rejeitar no todo os serviços, disponibilizado pela CONTRATADA.

2.7 - O RECEBIMENTO SE EFETIVARÁ NOS SEGUINTE TERMOS:

2.7.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

2.7.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

2.7.3 - O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações contidas no Edital do presente procedimento será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a corrigir a falha no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem ônus para o órgão participante, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

2.7.4 - A contratada garantirá a qualidade dos serviços devidamente executados, obrigando-se a refazer aqueles que estiverem em desacordo com o objeto pretendido em razão de falha do equipamento ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

2.8 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/LICITANTE:

- a)** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- b)** efetuar a execução do objeto, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;
- c)** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- d)** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- e)** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f)** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g)** na impossibilidade de colocar os serviços diariamente à disposição do **CONTRATANTE**, obriga-se o Contratado, desde já, a substituir a equipe por outro de iguais características, para que os serviços a serem executados pelo referido não venham a sofrer solução de continuidade, sem que isto acarrete qualquer ônus adicional ao **CONTRATANTE**.
- h)** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- i)** Responder por todas as despesas diretas ou indiretas que indicam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais, transporte e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual;
- j)** Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- k)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- m)** Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada inapropriada pela fiscalização da CONTRATANTE.
- n)** 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.
- o)** 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;

- p)** 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;
- q)** 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);
- r)** Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- s)** 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;

19.5.3.1 Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Contratante;

19.5.3.2 No caso de constatação da inadequação dos itens licitados às normas e exigências especificadas no anexo I, no Edital ou na Proposta da Contratada, a Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

19.5.3.3 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

19.5.4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (PREFEITURA)

19.5.4.1. São obrigações da Contratante:

- a)** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b)** comunicar à Contratada, por escrito, irregularidades verificadas no objeto executado para que seja reparado ou corrigido;
- c)** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- d)** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- e)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados
- f)** Informar à CONTRATADA, com antecedência, qualquer alteração referente ao local e prazo de fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
- g)** - Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;
- h)** - Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA e/ou seus funcionários;

- i) O Município poderá intervir em qualquer fase na execução dos serviços para suprir eventuais deficiências técnicas do Contratado, de forma a ficar assegurado o normal andamento dos trabalhos.
- j) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- k) Fiscalizar o andamento da contratação em todo seu teor, observando ainda as exigências do respectivo certame licitatório, bem como as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;
- l) Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- m) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- n) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- o) Analisar, após a entrega do objeto, se este está em conformidade com a especificação contida neste Termo de Referência, para atesto e realização do pagamento;
- p) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- q) Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada à Secretaria respectiva, e se as especificações do produto são as mesmas descritas neste Termo de Referência;
- r) Observar se o fabricante/marca constante na nota fiscal encontra-se de acordo com a informada na proposta de preços da Contratada;
- s) Realizar ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições desta aquisição, sem restrições da Contratada;

3. DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 – O valor global para os serviços, objeto deste contrato, é de R\$ _____ (_____), e os valores unitários encontram-se na proposta financeira, que faz parte integrante deste termo, bem como na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$

3.2 – O pagamento deverá ser efetuado, em até 25 (vinte e cinco) dias do mês subsequente a realização dos serviços, considerando a liquidação da despesa, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias, pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, após comprovação da realização, mediante apresentação da nota fiscal atestada pelo funcionário responsável da Secretaria, no valor correspondente ao quantitativo comprovadamente executado. Os recibos comprovantes da realização dos serviços deverão ser encaminhados ao Setor financeiro da Prefeitura Municipal de Santa Cruz, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

3.3 – O Setor responsável encaminhará ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Santa Cruz solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.4- A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento da realização dos serviços, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.5 - A CONTRATADA deverá apresentar à **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

3.5.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual.

3.5.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal.

3.5.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de CERTIDÃO NEGATIVA OU POSITIVO COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991.

3.5.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal.

3.5.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943](#)

3.6 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada (Banco: _____ / Agência _____ / Conta _____).

3.7 – Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

3.8.1- DO REAJUSTE

3.8.1.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

3.8.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

3.8.1.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

3.8.1.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

3.8.1.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas relativas às prestações dos serviços decorrentes desta licitação serão suportadas pelos recursos destinados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Santa Cruz para o ano de 2023, conforme Seguinte Dotação Orçamentária:

Orgão:	Secretaria de Educação		
Programa:	12 361 1005 2025 0000	Elemento:	3.3.90.39.00

4.2 - No exercício seguinte, as despesas correrão por conta dos recursos próprios para atender às despesas de mesma natureza, sendo que a alocação dos recursos será feita mediante termo de apostilamento no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato podendo ser prorrogada, mediante termos aditivos por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, observado o interesse público e a critério da CONTRATANTE, no forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

6.1 - Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais prevalecentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

6.2 - De acordo com o artigo 40, XI, da Lei 8.666/93 e com a Lei Estadual n.º 12.932 de 05.12.2005, a periodicidade do reajuste do contrato será anual. Decorrido 01 (um) ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta, tomando como base o mês referente à apresentação da proposta, os

preços deverão ser reajustados de acordo com a variação do IPCA, publicado pelo IBGE, no período correspondente.

6.2.1 - O Reajustamento de preço obedecerá à aplicação da fórmula abaixo descrita.

$$R = V \times \frac{(I1 - I0)}{I0}$$

Onde:

V = Valor a ser reajustado

I1 = Índice referente ao 13º mês da apresentação da proposta

I0 = índice referente ao mês da apresentação da proposta

R = Valor do reajustamento

6.2.2 - Nas alterações de contratos observar-se-á o disposto no Art. 65 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS MULTAS

7.1 – A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), do valor total contratual, pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, devendo o valor da multa ser recolhido ao setor de tesouraria deste município, no prazo de 03 (três) dias a contar do recebimento da notificação.

7.2-A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato pelo não cumprimento do prazo fixado neste edital, ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual.

7.3 – A multa que se refere o item anterior será descontada dos pagamentos devidos pela PMSC-PE, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além das obrigações elencadas no Edital do **Pregão Eletrônico nº 006/2023-PMSC** e seus anexos, configuram obrigações da contratada:

8.1 - Arcar com toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto ora pactuado, dentre elas, impostos, mão de obra, taxas, contribuições, encargos sociais ou quaisquer outras que venham a incidir sobre a realização do objeto.

8.2 – Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a **CONTRATANTE** ou terceiros, em decorrência da realização do objeto deste contrato.

8.3 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da **CONTRATADA**, da **CONTRATANTE**, ou terceiros, verificados em decorrência da realização do objeto deste contrato.

8.4 – Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da realização dos serviços, não sendo a **CONTRATANTE**, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.

8.5 – Permitir que a **CONTRATANTE**, sempre que convier, fiscalize a realização do objeto.

8.6 - Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.

8.7 - Emitir Nota Fiscal referente aos serviços realizados durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela **CONTRATANTE**.

8.8 - Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais.

8.9 - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à **CONTRATANTE**, a ocorrência de qualquer impedimento na realização dos serviços.

8.10 - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas.

8.11 – Realizar os serviços, objeto deste contrato, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pela Secretaria.

8.12 - Proceder à realização, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital para **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 006/2023-PMSC** e anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

8.16 - À contratada poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos na Lei nº. 8.666/93 e alterações.

8.17 – Realizar o objeto solicitado pela Secretaria conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste contrato e na sua proposta.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 – Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas na **Cláusula Terceira** deste instrumento.

9.2 – Designar, por meio da **Contratante**, pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuado.

9.3 – Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

9.4 - Anotar as falhas decorrentes da execução do contrato, em registro próprio e comunicar imediatamente a contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

9.5 – Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais, quando se fizer necessário, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa;

9.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

9.7 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

9.8 - Notificar o contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto, para que sejam corrigidos.

9.9 - Verificar se o objeto entregue pela contratada está em conformidade com as especificações técnicas e funcionalidades constantes deste contrato podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer item que esteja em desacordo com as especificações técnicas descritas no edital/contrato e na proposta da contratada.

9.10 - Acompanhar direta e indiretamente a qualidade dos serviços verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 - Constitui motivo para a rescisão do presente instrumento, independentemente de Notificação Judicial, o descumprimento por qualquer uma das partes, das cláusulas contratuais e as hipóteses previstas nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações, ficando facultado a sua denúncia, desde que a parte denunciante notifique formalmente a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

10.2 - As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

10.3 - O presente contrato poderá ser rescindido, de imediato, por inadimplemento de qualquer das partes, através de simples notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, e ainda:

a) Por conveniência da CONTRATANTE, através de manifestação unilateral, espontânea, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, não cabendo à CONTRATADA direito a reclamação ou indenização;

b) Fica o contrato extinto de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

b.1 - Falência ou liquidação da CONTRATADA;

b.2 - Concordata ou incorporação da CONTRATADA a outra firma ou empresa, ou ainda, sua fusão ou cisão, sem prévio e expreso conhecimento do CONTRATANTE;

b.3 - Interrupção ou atraso na prestação dos serviços, objeto deste contrato;

b.4 - Incapacidade, desaparecimento, inidoneidade financeira, ou, ainda, má fé da CONTRATADA;

b.5 - Se a CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, transferir, caucionar, ou alienar de qualquer forma os direitos decorrentes deste contrato.

10.4 - O presente Contrato poderá ser rescindido, no todo ou em parte, por mútuo acordo, desde que ocorram fatos supervenientes, imperiosos e alheios da vontade do CONTRATANTE e que tornem impossível a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1- Conforme Art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ***“Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até***

5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.”

11.2- Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- c)** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- d)** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- e)** multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada no fornecimento nela relacionado, sem prejuízo das demais penalidades;
- f)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- g)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

11.2 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMSC-PE.

11.3 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o atraso no fornecimento for devidamente justificado e comprovados pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

11.4 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Santa Cruz, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Secretaria Municipal da Fazenda da **PMSC - PE**, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração da **PMSC - PE** reter o valor correspondente de pagamento futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a Lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

11.5 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer os materiais.

11.6 - Para as penalidades previstas neste contrato será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.7 – As multas a que se referem aos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela PMSC-PE, da garantia contratual ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1 – A realização dos serviços constantes neste Contrato será fiscalizada por servidor ou comissão de servidores designados pela Secretaria demandante, 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 do Contrato.

12.2 – 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 execução do objeto e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Prestador de Serviços, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos serviços prestados à **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar a realização do objeto, 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 do 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 realizações e os saldos a realizar destinados à execução do objeto do Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

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

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

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto deste Contrato, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os 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;

12.3 - O servidor designado Fiscal do Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo o Prestador de Serviços:

- a) termo do Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Prestador Serviços/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Prestador Serviços/Contratada.

12.4 - O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência do contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

12.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 9.2 do Contrato.

12.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal do Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

12.4.3 - Cumpre também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

12.5 – A ação de Fiscalização não exonera o Prestador de Serviços de suas responsabilidades contratuais.

12.6 - O acompanhamento e a fiscalização da execução desse Contrato serão efetuados pelo o fiscal, Sra. Agnadia Amaral da Silva, de acordo com o que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

13. DA GESTÃO DO CONTRATO

13.1 – A gestão do presente Contrato será realizada por servidor (a) previamente designado (a) pela Secretaria Municipal Requisitante ou Demandante do Município à Sra. **Daiane da Silva Tavares**;

13.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como, dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos serviços realizados e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b) Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo do Contrato;
- d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;

- e)** Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
- e.1)** alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante do Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
 - e.2)** rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e ;
 - e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência do Contrato, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término do Contrato, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Prestador Serviços referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica do Prestador Serviços, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente o Prestador de Serviços quando forem constatados inadimplementos do Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos do Contrato à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Prestador Serviços não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto do Contrato;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos do contrato e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com o Prestador de Serviços ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;
- n)** Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto do Contrato, para acompanhar a execução dos contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

13.2.2 - A solicitação de que trata a “alínea k” deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

13.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na “alínea f” deste item não puder ser atendida, o Gestor do Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a “alínea k”, em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

13.2.4 – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.2.4.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto a ser licitado.

13.3 - DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

13.3.1 - Competirá a **CONTRATANTE**, proceder ao acompanhamento da execução do **CONTRATO**, bem assim receber o objeto, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

13.3.1.1 - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados.

13.3.1.2 - transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso.

13.3.1.3 - dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual.

13.3.1.4 - adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato.

13.3.1.5 - promover a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos.

13.3.1.6 - fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

13.3.1.7 - solicitar da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.

13.3.1.8 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à contratada de total responsabilidade na execução do contrato).

13.4. DA FISCALIZAÇÃO e GESTOR DO CONTRATO

13.4.1- A fiscalização do Contrato será exercida por representante do **CONTRATANTE**, neste ato denominado **FISCAL** a **Sra. Agnadia Amaral da Silva**, e **GESTOR** a **Sra. Daiane da Silva Tavares** - Secretária Municipal de Educação, devidamente credenciado pelas Secretarias ou Órgãos responsáveis, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à **CONTRATADA** (Art. 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

13.4.2 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Todo o pessoal que for utilizado na execução deste contrato será diretamente vinculado e subordinado à **CONTRATADA**, não tendo com a **CONTRATANTE** nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento.

14.2 - A CONTRATADA não terá direito a qualquer indenização se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional aos serviços efetivamente realizado.

14.3 - As partes contratantes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

14.4 - Para os efeitos de direito valem para este Contrato a Lei nº 8.666/93 e, alterações posteriores, e demais normas legais que lhe sejam aplicáveis, a proposta de preços apresentada, aplicando-se, ainda, para os casos omissos, os princípios gerais de Direito.

14.5 - A **CONTRATADA** será responsável por todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, seguros, taxas e impostos, acaso envolvidos, especialmente por qualquer vínculo empregatício que venha a se configurar, inclusive indenizações decorrentes de acidente de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 – As partes elegem o Foro de Ouricuri, Estado de Pernambuco, como competente para dirimir toda e qualquer dúvida ou controvérsia resultante do presente Contrato, renunciando expressamente a outro qualquer, por mais privilegiado que se configure.

E, assim, as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo, a todo o ato presente, para os seus legais efeitos.

Santa Cruz – PE ____ de _____ de 2023.

DAIANE DA SILVA TAVRES
SECRETÁRIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO
CONTRATANTE

XXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

DECLARAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2023-PMSC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023-PMSC

Prezado Senhores;

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais, e sob as penas da lei, que toda documentação anexada ao sistema são autênticas.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

(OBS.: Modelo meramente sugestivo.)

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

AO
PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2023-PMSC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023-PMSC

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ através do Nº XX.XXX.XXX/000X-XX, vem por meio deste representante legal declarar sob penas da lei que:

- 1 -** Tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos objeto do presente certame, como também concorda integralmente com os termos do edital e seus anexos, e se compromete a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.
- 2 -** Tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto deste Pregão assumindo total responsabilidade por este fato e informa ainda que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças geográficas, técnicas ou financeiras, isentando o Município de Santa Cruz-PE de quaisquer eventuais reclamações e/ou reivindicações posteriores.
- 3 -** Não existem fatos supervenientes impeditivos, quanto a sua Habilitação, Participação e Contratação com a CONTRATANTE ou com quaisquer outros Órgãos da Administração Pública, comprometendo-se a manter-se nessa mesma condição até o término da presente contratação.
- 4 -** Aceita, nas mesmas condições de sua Proposta, os acréscimos ou supressões, permitidos em lei, dos quantitativos que porventura se fizerem necessários, a exclusivo critério da Administração.
- 5 -** Não tem sócio ou empregado com relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, e Vereadores) e de servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento.
- 6 -** Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 bem como assume o compromisso de comunicar qualquer fato ou evento superveniente após a entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.
- 7 -** Nosso endereço para correspondência, é _____, o telefone para contato é (XX) XXXX.XXXX, e nosso e-mail é xxxxxxxx@xxxxxx.

DADOS NO NOSSO REPRESENTANTE PARA ASSINATURA DO FUTURO CONTRATO:

NOME: _____ NACIONALIDADE: _____ ESTADO CIVIL: _____ PROFISSÃO: _____
ENDEREÇO: _____ C.P.F. Nº _____ IDENTIDADE: _____

Local e data.

(Empresa e assinatura do responsável legal)

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

AO
PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2023-PMSC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023-PMSC

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF N.º _____, sediada à _____, declara, sob as penas da Lei, que está enquadrada como microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.

(Local) _____, ___ de _____ de 2023.

RAZÃO SOCIAL - CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBSERVAÇÕES:

- Anexar à presente o Extrato de Pesquisa Fiscal, emitido pelo órgão do Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal, se for o caso.

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIDADE E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL

DECLARAÇÃO DE QUALIDADE E SUSTENTABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2023-PMSC
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023-PMSC

Para fins de participação na Licitação do **Pregão Eletrônico nº 006/2023-PMSC**, a empresa (**NOME COMPLETO DA PROPONENTE**), CNPJ Nº (sediado(a))..... (ENDEREÇO COMPLETO, **DECLARA**, sob as penas da Lei, notadamente a Instrução Normativa MPOG n.º 01/2010, que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, tais como:

Art. 6º

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

A Empresa realizará, sem ônus para a contratante, treinamento periódico de seus empregados sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições.

A Empresa autoriza a participação de seus empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.

A empresa reconhece seu compromisso sócio ambiental, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis.

RAZÃO SOCIAL/C.N.P.J
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

(OBS.: Modelo meramente sugestivo.)

ANEXO IX – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA “BNC”

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
CNPJ: () ME/ EPP	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	Inscrição estadual:
Telefone comercial:	
Representante legal:	E-mail*:
RG:	Emissor:
CPF:	
Celular:	Data de nasc:
Responsável Financeiro:	Telefone:
e-mail financeiro:	
e-mail () no qual gostaria de receber informativo de editais. Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais	

***o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**

1. Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras “BNC”, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - i. Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras “BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema; e
3. **O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.**
4. **O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do regulamento.**
5. A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: _____ / _____ de _____ 20____.

Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

**ANEXO X - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA
– SOMENTE PARA O FORNECEDOR -**

A BNC – Bolsa Nacional de Compras exerce o direito do determinado no Art. 5º da Lei 10.520/2002, que diz “para se ressarcir dos custos de utilização de recursos da tecnologia da informação” e para o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital.

Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante. O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada.

Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta a seguintes planos de pagamento:

1	PLANO DE ADESÃO	A:	R\$ 98,10 única participação por edital.
2	PLANO DE ADESÃO	B:	R\$ 153,00 (mensal)

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

Plano de Adesão A, esse plano é exclusivamente para uma única participação.

Plano de Adesão B, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.

O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Para o plano de adesão C e D ao término do contrato o fornecedor poderá optar pela renovação e/ou outro plano.

A cobrança do plano de adesão, será emitida no momento do cadastro através de “boleto bancário”.

A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br. A liberação irá ocorrer em até 24 horas.

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

Local e data: _____/_____/20_____.

Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)