



## TERMO DE REFERÊNCIA - TR

### 1.0.DO OBJETO

1.1.Constitui objeto do presente Termo de Referência a pretensa: Software Integrado de Gestão Educacional (SAAS), abrangendo módulos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, suporte técnico continuado e contemplando a transferência de tecnologia, capacitação de servidores e desenvolvimento evolutivo para a Secretaria Municipal de Educação de Assunção-PB e unidades de ensino municipais, conforme especificações do Termo de Referência.

1.2.A contratação do serviço, objeto deste termo de referência, deverá considerar os seguintes normativos: Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

### 2.0.DA JUSTIFICATIVA

2.1.Para a contratação:

2.1.1.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica – Software Integrado de Gestão Educacional (SAAS), abrangendo módulos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, suporte técnico continuado e contemplando a transferência de tecnologia, capacitação de servidores e desenvolvimento evolutivo para a Secretaria Municipal de Educação de Assunção–PB e unidades de ensino municipais, conforme especificações do Termo de Referência. Software Integrado de Gestão Educacional (SAAS), abrangendo módulos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, suporte técnico – considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

2.2.Para a estimativa de quantitativo:

2.2.1.O quantitativo e a respectiva unidade da presente contratação em função do serviço delineado e utilização prováveis, foram devidamente definidos mediante observância à previsão da demanda a ser atendida e possíveis alterações em decorrência das atividades a serem desenvolvidas e seus desdobramentos, bem como considerando o orçamento disponível e ainda a sequência histórica da realização de despesas semelhantes, quando existente.

2.3. Os sistemas de informações têm papel fundamental nas organizações, é por meio deles que um gestor consegue ter um acesso com facilidade às informações de todos os aspectos de sua organização. A correta administração dessas informações é fundamental para seu sucesso, pois, com base nelas os gestores podem decidir o rumo da organização bem como tomar decisões estratégicas.

2.4. A automação da gestão das informações relativas à Secretaria Municipal de Educação é de fundamental importância se considerada a relevância do serviço prestado à população e o volume de informações com as quais lidam os seus gestores.

2.5. A solução pretendida faz parte da estratégia de reestruturação tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, que tem o objetivo de racionalizar e integrar seus sistemas, incluindo a



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



implementação de um modelo de gestão que promova o aumento da eficácia administrativa e operacional, a redução de prazos e erros operacionais, a melhoria da qualidade da informação, a criação de condições para adoção de mecanismos de apoio à tomada de decisão, o aprimoramento dos controles internos, a otimização na utilização das competências das pessoas, a redução de interfaces entre sistemas isolados, a disponibilização tempestiva de informações e a redução do retrabalho e inconsistências.

2.6. Esta iniciativa visa a implementação de um novo modelo de trabalho, através da promoção do uso da informação de forma estratégica, com foco na gestão corporativa. Da forma como se encontra especificado neste documento, terá elevado impacto nos resultados da educação e forte potencial a curto e médio prazo, pelo aumento da eficiência, qualidade e produtividade das entidades que compõem o sistema municipal de ensino, culminando com a otimização do uso do erário e com a implementação de mecanismos que alavancarão uma melhoria nos resultados no setor. Este novo modelo é fundamental para atender plenamente todas as demandas criadas pela política municipal de ensino, além de permitir à Secretaria de Educação atingir um novo patamar institucional.

2.7. A presente contratação enquadra-se na hipótese de dispensa de licitação prevista no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, tendo em vista que o valor estimado para a contratação é inferior ao limite legal estabelecido para compras e serviços comuns, e a solução técnica integrada de lote único demonstra-se a mais vantajosa para a administração pública, assegurando a padronização e a eficiência dos serviços.

### 3.0. DO SERVIÇO

#### 3.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

##### 1 - SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Suporte Técnico e Educacional do software em gestão educacional, contendo, Gestão Acadêmica, Portal de Matrículas Online, Diário de Classe, Portal do Aluno/Responsável, Portal da Educação, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Transporte Escolar, Treinamento Presencial e Remoto dos profissionais envolvidos, hospedagem de Software em Data Center.	MESES	12
2	Horas Técnicas para Implementações e desenvolvimento de Novos Módulos sob demanda, conforme termo de referência.	HORAS	100

### 3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

#### 3.2.1. DA MÉTRICA DOS SERVIÇOS

##### 3.2.1.1 ESPECIFICAÇÕES

O presente projeto tem como objetivo a aquisição de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa, Pedagógica, com acesso via aplicativo e navegador, adaptando-se a qualquer dispositivo, para alunos, pais/responsáveis, professores, gestores e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação de Assunção-PB e Unidades de Ensino Municipais.

A Solução Tecnológica deverá atender a 100% (cem por cento) às funcionalidades descritas. Deverá atender todos os usuários - colaboradores, pais e alunos - em todas as unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação de Assunção-PB.

##### 3.2.2. DOS SERVIÇOS

###### 3.2.2.1. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Com o objetivo de proporcionar maior produtividade aos usuários na utilização das funcionalidades da Solução Tecnológica, bem como garantir seu funcionamento, sua utilização, segurança e integridade, a CONTRATADA deverá prestar durante todo o período de vigência contratual, os serviços de suporte técnico e operacional para os usuários da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto.

- Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota, em local apropriado (sala) a ser disponibilizado pela CONTRATADA, também responsável pela disponibilização dos recursos humanos e tecnológicos para o funcionamento desse ambiente, bem como móveis e recursos de comunicação.
- Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados preferencialmente de forma presencial nas unidades escolares ou de forma remota quando a situação permitir.
  - o De forma presencial pelo técnico responsável pelo gerenciamento do sistema na Secretaria Municipal de Educação ou pelo técnico da CONTRATADA;
  - o De forma remota pela equipe de suporte da CONTRATADA, através de canais de comunicação como chat online, Whatsapp, e-mail e/ou ligação.
- O responsável pelo gerenciamento da solução tecnológica na secretaria de educação intermediará o suporte entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

### **3.2.2.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA DA SOLUÇÃO**

A CONTRATADA deverá realizar, até o final do período de vigência contratual, a manutenção corretiva e adaptativa da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto.

### **3.2.2.3. IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA PREFEITURA.**

A CONTRATADA deverá fornecer a licença de uso da Solução Tecnológica à PREFEITURA, disponibilizando o devido acesso às escolas municipais e Secretaria de Educação, contendo minimamente os requisitos funcionais da Solução Tecnológica, dispostos no Descritivo das Funcionalidades da Solução.

### **3.2.2.4. MIGRAÇÃO DE DADOS**

A CONTRATADA deverá realizar os serviços de migração dos dados do EDUCACENSO do ano anterior, da Secretaria Municipal de Educação para a nova Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto além de importar os dados legados do município, notas e frequência de anos anteriores armazenados em banco de dados postgresql, Mysql e/ou planilhas em formato CSV.

### **3.2.2.5. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ESCOLARES.**

Nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação, a CONTRATADA, A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO será responsável pelo fornecimento de todas as informações requeridas pela CONTRATADA em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários. A CONTRATADA atuará, apoiada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, na identificação dos processos de trabalho e dos procedimentos gerais utilizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O processo de implantação deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções. Para sucesso do gerenciamento deste projeto, deverá permanecer residente, nas instalações da Secretaria Municipal de Educação, um Gerente de Projetos, que tornará dinâmica a comunicação



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



entre as partes. Esse agente será responsável pelas comunicações e manterá os documentos relacionados ao projeto organizados e atualizados, acompanhando todas as fases da implementação da Solução Tecnológica.

### **3.2.2.6. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.**

A CONTRATADA deverá elaborar um programa de capacitação para os profissionais das Unidades Administrativas e Escolares, que deverá contemplar todas as orientações necessárias para a operação da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto. A formação deverá obrigatoriamente contemplar o modelo presencial e remoto, sendo este último composto por vídeos tutoriais que possam ser acessados pelos usuários via sistema e que atendam a todas as funcionalidades do sistema.

### **3.2.2.7. ARQUITETURA.**

A Solução Tecnológica deverá obrigatoriamente atender totalmente as seguintes características tecnológicas:

- a) Deverá ser desenvolvido para uso nativo em ambiente WEB;
- b) O layout do sistema deverá ser responsivo para utilização em tablet e smartphone;
- c) Não será permitida a utilização de softwares emuladores de terminal (serviços de terminal server, metaframes);
- d) Deverá utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional PostgreSQL 9.4 ou Superior;
- e) Deverá permitir integração com outros aplicativos através de consultas REST/JSON;
- f) Deverá fornecer aplicativo que possa ser instalado em smartphone;
- g) Deverá fornecer aplicativo que realize frequência escolar de forma offline;
- h) Deverá fornecer aplicativo de controle para entrada e saída de todos os colaboradores da escola de forma offline via QRCode;
- i) Deverá ser desenvolvido na linguagem de programação orientada a objeto PHP;
- j) O acesso à Solução deverá ser permitido a partir dos principais navegadores disponíveis no mercado web (browsers), minimamente Google Chrome, Firefox e Opera;
- k) A Solução deve permitir ser acessada através dos seguintes dispositivos: PC (computador pessoal), e através de aplicativo em smartphone e ou tablets;
- l) A Solução deverá permitir personalização, e deverá ser entregue de acordo com as definições da Secretaria Municipal de Educação;
- m) Deve permitir a interface com outros sistemas utilizando-se de Web Services, importação e exportação de arquivos em diversos formatos com CSV, XLS, TXT, XML e REST/JSON.
- n) O software precisa possuir um painel de gerenciamento de logs NoSQL permitindo a gestão dos logs em dados não relacionados, permitindo o filtro das ações de criação, edição e deleção de dados por parte de todos os usuário, por data.

## **3.3. DOS REQUISITOS GERAIS E OBRIGATÓRIOS DA PLATAFORMA**

**3.3.1.** Disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;

**3.3.2.** Possuir base de relatórios específicos;

**3.3.3.** O software deve estar preparado para funcionar com todos os sistemas operacionais disponibilizados no mercado;

**3.3.4.** Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma lista (ambiente para impressão) dos dados consultados em tela;



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



- 3.3.5.** Não deverá haver limitação de acessos ou usuários;
- 3.3.6.** A administração das permissões de acesso poderá ser por grupo ou de forma individual, respeitando a decisão do gestor responsável e/ou a atribuição do funcionário;
- 3.3.7.** Os sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 3.3.8.** Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 3.3.9.** Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
- 3.3.10.** Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema. O usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca;
- 3.3.11.** O sistema deve manter versões que atendam a legislação vigente atinentes ao software e a Administração Pública, bem como a recomendações dos órgãos de controle interno e externo, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- 3.3.12.** O login deverá ser feito por CPF e possibilitando uma auditoria mais transparente;
- 3.3.13.** Apresentar interface gráfica em português;
- 3.3.14.** Ao emitir algum relatório, possibilitar a filtragem pelos campos de interesse da funcionalidade, possibilitando que o filtro seja mantido;
- 3.3.15.** Deverá ser possível realizar exportações de arquivos para a prestação de contas junto aos órgãos de controle;

## 3.4. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DA PLATAFORMA

### 3.4.1. Funcionalidade Básica

Conjunto de funções comum a todos os módulos:

- Tabelas Básicas:
  - Endereçamento: Países, estados, cidades, distritos, bairros e logradouros;
  - Cadastro brasileiro de ocupações – CBO;
  - Níveis de escolaridade;
- Cadastro de grupos de usuários (perfis);
- Cadastro de usuários;
- Autenticação e controle de acesso dos usuários por atividade;
- Registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o uso do sistema (log) com níveis que podem ser configurados pelo administrador do sistema.
- Dados em formato JSON para todas as informações.

### 3.4.2. Gestão Acadêmica (Geral)

- TABELAS do MEC: Tipos de equipamentos, locais de funcionamento, tipos de dependências, tipos de instituições mantenedoras, tipos de atendimentos especializados e tipos de atividade complementar;
- Cadastro de períodos letivos;
- Cadastro de disciplinas;
- Cadastro de motivos e evasão;
- Cadastro de unidades escolares;
- Cadastro e configuração de cursos e suas etapas (séries);
- Cadastro de profissionais de educação;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de ficha saúde dos alunos;
- Cadastro de ocorrências dos alunos
- Matrícula on-line



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



- Diário de classe eletrônico
- Matrículas através do Sorteio Eletrônico;
- Pré-matrículas online;
- Coleta do Georreferenciamento das pré-matrículas online;
- Matrículas organizadas por Seções;

**3.4.3. Gestão Acadêmica: Avaliação da pré-escola**

- Cadastro de habilidades para acompanhamento por unidade letiva organizadas por categorias e etapa de ensino;
- Cadastro de conceitos para avaliação, organizadas por etapa de ensino;
- Ficha de acompanhamento com perguntas personalizadas que podem ser diferentes por etapa de ensino;
- Ficha de acompanhamento de proficiência em alfabetização para leitura e escrita;
- Ficha de acompanhamento dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento conforme BNCC: Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se
- Pareceres descritivos sem limite de caracteres

**3.4.4. Gestão Acadêmica: Avaliação de turmas multisseriadas**

- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes, onde o ciclo de alfabetização (pré-escola ao 2º ano) seja avaliado por conceito, e as demais etapas por nota.
- Permitir acesso ao Dashboard com informações de acompanhamento;
- Permitir gerar comprovante de inserção de notas;

**3.4.5. Gestão Acadêmica: Avaliação do ciclo de alfabetização (1º ao 3º)**

- Permitir a inserção de notas ou conceito;
- Área de cadastro de observações e pareceres por aluno;
- Área de ficha de acompanhamento;
- Opção para informar frequência mensal;
- Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;
- Permitir acesso ao Dashboard com informações de acompanhamento;
- Permitir gerar comprovante de inserção de notas;

**3.4.6. Gestão Acadêmica: Avaliação séries iniciais (4º e 5º)**

- Inserção de notas organizadas em 3 ou 4 unidades letivas;
- Permitir gerar boletins dos alunos sendo dois boletins por folha;
- Sala virtual de acesso aos alunos;
- Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;
- Permitir gerar comprovante de inserção de notas;
- Permitir gerar relatórios de acompanhamento no ambiente do professor;
- Permitir acesso ao Dashboard com informações de acompanhamento;

**3.4.7. Gestão Acadêmica: Avaliação séries finais (6º ao 9º)**

- Inserção de notas organizadas em 3 ou 4 unidades letivas;
- Área de inserção de notas por aluno ou por disciplina;
- Área exclusiva de lançamento de notas finais em 3 ou 4 unidades letivas;
- Permitir gerar boletins dos alunos;
- Quadro de horários e presença semanal;
- Permitir gerar comprovante de inserção de notas;
- Permitir gerar relatórios de acompanhamento no ambiente do professor;
- Permitir acesso ao Dashboard com informações de acompanhamento;



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



**3.4.8. Gestão Acadêmica: Avaliação do Ensino de Jovens e Adultos**

- Inserção de notas ou conceito;
- Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes;
- Gerar boletins dos alunos;
- Quadro de horários e presença;
- Opção para informar frequência mensal;
- Permitir gerar comprovante de inserção de notas;
- Permitir gerar relatórios de acompanhamento no ambiente do professor;
- Permitir acesso ao Dashboard com informações de acompanhamento;

**3.4.9. Gestão Acadêmica: Fichas e atestados**

- Lista de protocolo
- Endereços e contatos dos alunos
- Lista com número da matrícula
- Ficha de avaliação para alunos do fundamental I
- Verificação do avanço da criança para alunos do fundamental I
- Ficha individual do Aluno;
- Ficha individual de Conceitos dos alunos;
- Ficha de planejamento;
- Ficha de entrega de livros;
- Declaração de vínculo/Frequência Escolar;
- Parecer Certificativo;
- Atestado certificativo de Matrícula;
- Atestado certificativo de Concluinte;
- Certificado de Matrícula Desistente;
- Atestado de Renovação de Matrícula;
- Declaração escolar que cursou o ensino público;
- Declaração de transferência provisório;
- Conclusão de curso;
- Declaração do Ensino Fundamental;
- Declaração do Ensino Infantil;
- Declaração do Bolsa Família;
- Declaração de Advertência;
- Declaração de Suspensão;
- Atestado de Desistência do AEE;

**3.4.10. Gestão Acadêmica: Cadernetas**

- Permitir a geração de cadernetas de notas;
- Permitir a geração de cadernetas de notas com dados inseridos no sistema;
- Permitir a geração da caderneta acompanhamento de aprendizagem;
- Permitir a geração da caderneta registro de aulas e frequência;
- Permitir a geração da caderneta avaliação qualitativa.
- Permitir a geração das cadernetas de forma automática, com as informações que são inseridas dentro do sistema por parte do docente;

**3.4.11. Gestão Acadêmica: Histórico de alunos**

- Painel de componente curricular para configuração do histórico;
- Permitir a inserção das observações no rodapé;



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



- Permitir a inserção do ato de criação;
- Permitir a inserção da autenticação;
- Permitir a inserção da equivalência;
- Permitir a inserção da data de emissão;
- Permitir a inserção do registro de educação física;
- Permitir o gerenciamento da ficha individual do aluno;
- Permitir o gerenciamento do comprovante de matrícula do aluno;
- Permitir o gerenciamento do Histórico para turmas de educação de jovens e adultos.
- Área de gerenciamento da matrícula do aluno.
- Permitir o gerenciamento do Histórico na página da escola;
- Permitir a migração de notas de maneira automática, de anos anteriores;
- Permitir alterar as notas;
- Permitir a adição de novos componentes curriculares;
- Permitir a alteração da carga horária;
- Permitir a exclusão de componentes curriculares.

**3.4.12. Gestão Escolar: Gerenciamento das frequências**

- Permitir a frequência por período com data de início e fim para turmas das séries iniciais;
- Frequência por turma e disciplina nas séries finais;
- Permitir que a frequência só seja feita em dias letivos ou conforme a grade de aulas;
- Deverá ter a opção para fazer a frequência de forma offline via aplicativo smartphone;
- Frequência por eixo tanto para séries iniciais quanto para séries finais;
- Cada professor só poderá realizar a frequência do eixo na qual suas disciplinas estão vinculadas;

**3.4.13. Gestão Escolar: Grade de aulas**

- Opção para informar a grade de horários da turma em todas as etapas de ensino, exceto educação infantil;

**3.4.14. Gestão Escolar: Acompanhamento de aprendizagem, registro de notas**

- As opções de registro de notas poderão ser feitas informando além da média final a nota de cada atividade, avaliação, recuperação por unidade ou trabalho aplicado durante cada unidade letiva;
- Informar as notas por disciplinas e/ou eixo;
- Permitir ter até 2 currículos de forma que turmas com a mesma etapa de ensino possa utilizar formas diferente de acompanhamento de aprendizagem com nota ou conceito e registro de aulas via documento curricular ou não;

**3.4.15. Gestão Escolar: Acompanhamento de aprendizagem, registro de aulas**

O registro de aulas deverá ter as seguintes opções:

- Validação de registro para aprovação ou reprovação pelo coordenador pedagógico;
- Registro de acordo a BNCC podendo adequar os campos de experiência conforme o documento curricular estadual ou municipal para turmas da educação infantil;
- Registro de aulas conforme o documento curricular estadual ou municipal para séries iniciais e finais;
- Registro diferenciado para turmas multietapa adequando as habilidades conforme o documento curricular estadual ou municipal;

**3.4.16. Gestão Escolar: Calendário escolar**



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



- O calendário escolar deve conter os dias letivos, feriados nacional, estadual e municipal, informar a quantidade de dias e semanas letivas já percorrido, podendo essas alterações serem alteradas conforme necessidade;
- Disponibilizar o cadastramento de 2 calendários letivos para o município e/ou para a escola;

**3.4.17. Gestão Escolar: Cadastro Alunos (Área do aluno)**

- Cadastro de dados pessoais;
- Cadastro da situação financeira;
- Cadastro de endereço;
- Cadastro de curso;
- Relatórios de Acompanhamento;

**3.4.18. Gestão Escolar: Gerenciamento (Área do secretário escolar)**

- Acompanhar inserção e alimentação das notas em todas as unidades no sistema;
- Verificação e acompanhamento da frequência dos alunos em todas as unidades no sistema;
- Acompanhar inserção de dados escolares: censo da escola;
- Verificar criação de turma;
- Permitir a matrícula dos alunos à turma;
- Permitir o gerenciamento da matrícula do aluno;
- Permitir a modificação do painel cadastro do aluno;
- Permitir a modificação do painel acadêmico do aluno;
- Permitir a geração de relatórios de toda a rede municipal de ensino;
- Permitir a geração de documentos;
- Permitir a visualização do Dashboard;
- Permitir a inserção de anexos na pasta dos alunos, como documentos: RG, CPF, Laudos, Comprovantes, Fichas etc;
- Permitir informar a Deficiência do aluno de acordo com a tabela de deficiências do Educacenso;
- Permitir inserir o CID do aluno com deficiência;
- Permitir inserir os dados médicos e alimentares dos alunos;
- Permitir inserir intolerâncias e alergias dos alunos;
- Permitir inserir informações de refeições que o aluno realiza na escola;

**3.4.19. Gestão Escolar: Área do secretário municipal de educação**

- Gerenciar permissões de usuários;
- Mapa com a localização das escolas via GoogleMaps;
- Acompanhar o desempenho de todas as escolas do município:
  - Por disciplina
  - Por turma
  - Por unidade
- Gerenciar as datas de abertura e fechamento de:
  - Matrículas para alunos novos e alunos da casa;
  - Inserção de notas por unidade letiva;
- Gráfico estatístico da utilização do sistema;
- Gráfico estatístico da quantidade de alunos por idade;
- Gráfico estatístico de alunos da zona rural e urbana;
- Gráfico estatístico de alunos por sexo;



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



- Gráfico estatístico de acessos;
- Lista de e-mail de todos os diretores;
- Painel atualizado que traga informações reais de:
  - Total de alunos matriculados;
  - Total de alunos ativos;
  - Total de professores vinculados a turmas;
  - Total de pais e responsáveis cadastrados;
  - Total de monitores;
  - Total de colaboradores;
  - Total de alunos especiais;
  - Total de alunos de 0 a 3 anos;
  - Total de alunos de 4 a 5 anos;
  - Total de alunos de 6 a 14 anos;
  - Total de alunos de 15 a 18 anos;
  - Total de alunos maiores de 18 anos;
  - Total de alunos que não informaram a idade;

**3.4.20. Gestão Escolar: Área do coordenador educacional**

- A área do coordenador educacional deve permitir que o mesmo acesse todas as ferramentas que a escola tem acesso, limitado somente a visualização;

**3.4.21. Gestão Escolar: Área do assistente social**

- Verificação dos cadastros alunos finalizados e não finalizados;
- Relatório de cadastro de alunos para identificar a situação financeira da família do aluno;
- Gerar relatório de cadastrados com nome da instituição que estuda;
- Gerar relatório dos alunos que não finalizaram o cadastro;

**3.4.22. Acesso online/Comunicação**

- Acesso via internet
- Aplicativo para smartphone para acesso dos pais
- Sala de aula virtual (Chat) para gestores, professores, alunos e pais.
- Sala virtual exclusiva para professores inserir notas e observações de seus alunos;
- Sala Virtual para pais verem notas dos filhos e acompanhar o desempenho do aluno, comparando com resultados da turma por disciplina;
- Sala Virtual para alunos terem acesso a notas e atividades online;
- Disponibilização de carteirinha escolar com foto e código de barras;

**3.4.23. Relatórios Gerais**

- Alunos e Matrículas;
- Unidades Escolares;
- Turmas;
- Profissionais da Educação;
- Calendário letivo;
- Transporte Escolar.
- Desempenho dos alunos;
- Acompanhamento escolar;
- Comprovantes;
- Atas;



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



- Resultados finais;

**3.4.24. Lançamentos e Controles**

- Lançamento de horários;
- Lançamento de notas e frequência;
- Controle de frequência dos professores;
- Controle de profissionais em formação;
- Aplicativo para lançamento de frequência diária de alunos e profissionais da educação, on-line e off-line;
- Área de avaliação de desempenho do profissional da educação;
- Lançamento e controle da reserva de equipamento;

**3.4.25. Relatórios, Emissão de Documentos e Gráficos**

- Relatório de turmas;
- Relatório de alunos e matrículas;
- Emissão de Ata com notas;
- Emissão de Comprovante de Matrícula;
- Emissão de Capa de Caderneta;
- Emissão de Folha de Registro de Aula;
- Emissão de Folha de Frequência;
- Emissão de Folha de Avaliação;
- Emissão de Folha de Resultado;
- Emissão de Quadro de Horário;
- Emissão de Atas com Resultado Final;
- Emissão de Histórico Escolar
- Emissão de Atestado: matrícula, frequência etc.
- Emissão de Certidão
- Emissão de Boletim por aluno
- Gráficos de desempenho por rede, escola, turno, série, turma, aluno;
- Gráfico de desempenho do corpo docente;
- Gráfico de frequência por rede, escola, turno, série, turma, aluno;

**3.4.26. Gestão de Recursos Humanos**

É o módulo responsável pelos controles básicos do corpo funcional.

- Cadastros e Tabelas: Tabelas básicas: Agentes Nocivos, Categorias para FGTS, Funções, Cargos e Salários, Grupos de Pagamentos, Eventos Financeiros, Horários, Ocupações (CBO), Sindicatos, Tipos de Admissão, Tipos de Desligamentos, Tipos de Movimentação, Tipos de Ocorrências e Vínculos Empregatícios;
- Cadastro de Setores;
- Cadastro dos colaboradores, com a descrição de dados pessoais e dos cargos e eventuais funções desempenhadas;
- Cadastro do quadro de professores lotados na escola, incluindo pontuação, porcentagem de dedicação e o grau de instrução;
- Cadastro das disciplinas que um professor está habilitado a ministrar;
- Lançamentos e Relatórios:
  - Geração dos dados para o censo educacional, tais como número de funcionários, docentes, docentes por formação, etc.;
  - Geração automática de relatórios gerais, tais como: relação de funcionários, planilhas de lançamento de frequência, etc.



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



- Importação da folha de pagamento para composição do custo de cada unidade de ensino.

### 3.4.27. Interface com o EDUCACENSO

- Importação dos dados do EDUCACENSO;
- Exportação dos dados para o EDUCACENSO;
- Disponibilizar relatórios informativos em no máximo 5 dias contendo os dados do ano anterior ou do arquivo mais recente de exportação oferecido pelo sistema do EDUCACENSO, dados como:
  - Total de escolas ativas;
  - Total de alunos por escola, turma, turno e etapa de ensino;
  - Professores por escola e turma;
  - Professores por disciplina;
  - Alunos da zona urbana e zona rural;
- Permitir a visualização e acompanhamento no Dashboard da inserção de:
  - Dados de infraestrutura preenchidos;
  - Visualização das turmas, etapa, matriz, quantidade de componentes curriculares, estrutura da turma, quantidade de professores;
- Dados de Infraestrutura através de gráficos de pizza;
- Dados da turma através de gráficos de pizza;
- Dados dos professores através de gráficos de pizza;
- Dados dos alunos através de gráficos de pizza;
- Dados dos alunos usuários de transporte através de gráficos de pizza;
- Dados dos alunos com deficiência através de gráficos de pizza;
- Permitir a visualização de professores sem disciplinas vinculadas;
- Permitir a visualização de alunos da Multietapa sem a etapa individual inserida;

### 3.4.28. Portal da Educação e Acesso da Comunidade

- Acesso aberto a todo e qualquer tipo de usuário para ter acesso a notícias relacionadas a educação, com hospedagem inclusa;
- Ambiente para cadastro e mapeamento artístico-cultural;
- Formulário online para cadastro dos universitários;
- Direcionamento do processo de pré-matrícula;
- Ambiente com a publicação de informativos através da secretaria de educação;
- Ambiente configurado com capa de acordo com a necessidade da secretaria de educação;
- Ambiente com opção de gerenciamento para o portal do aluno, professor ou gestor;
- Ambiente com a opção de visualização do agendamento ou empréstimo de livros.

### 3.4.29. Central de Suporte

- Central de suporte via chat online disponível para plataformas desktop e mobile, telefones para contato fixo e móvel
- Tela suspensa (pop-up) de suporte, anexada a todas as páginas do sistema disponível para todos os usuários;
- Atendimento online via chat para instrução de uso a os usuários do sistema disponível em horário comercial de segunda à sexta-feira;
- Atendimento online para visitantes que ainda não possuem os dados de acesso, para se informar como adquirir usuário e senha de acesso;



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



**3.4.30. Sistema Leitor de Gabarito de Provas Impressas**

- Disponibilidade de área de importação de gabaritos escaneados, que serão lidos automaticamente, retornando o resultado das provas de todos os alunos, por etapa de ensino, turma, disciplina e professores.

**3.4.31. Publicações de Documentos Oficiais**

- Publicação de leis e decretos federais, estaduais e municipais;
- Publicação de pareceres e resoluções do CNE, CEE e CME;
- Publicação de ofícios, memorandos e circulares da SME;

**3.4.32. Gestão de Conselhos e Sindicatos**

- Cadastro dos Conselhos Municipais e Escolares;
- Cadastro dos Sindicatos Municipais;
- Controle de datas de início e final de gestão;
- Controle de substituição de membros;
- Aviso de período de vencimento da validade do conselho;

**3.4.33. Dashboard**

- Ambiente para acompanhamento em forma de gráficos e relatórios quantitativos todas as informações e indicadores educacionais do município;
- Acompanhamento do desempenho dos módulos: Acadêmico, Recursos Humanos;
- Acompanhamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Notificações de dados pendentes ou incompletos;
- Acompanhamento das pré-matrículas realizadas no portal da educação;
- Acompanhamento dos registros de aulas;
- Acompanhamento de lista de acesso de alunos;
- Acompanhamento de lista de acesso de professores;
- Acompanhamento de turmas, vagas, matrículas, pré-matrículas, Inscritos, Fila de espera, Vagas disponíveis, professores, disciplinas, inserção de Matriz, Etapa, Disciplinas e Estrutura Curricular/Forma de Organização;
- Lista de professores e seus últimos acessos;
- Gráfico com média por turma;
- Quadro de frequência de acesso dos professores, por mês;
- Gráfico com a porcentagem de acessos de alunos;
- Gráfico com a porcentagem de frequência dos alunos;
- Acompanhamento da frequência, com aulas ministradas, faltas, presenças e porcentagem de frequência dos alunos;
- Acompanhamento da Ficha de acompanhamento dos alunos da educação infantil;
- Acompanhamento dos pareceres descritivos dos alunos, com opção para impressão;
- Acompanhamento dos registros de aulas geral ou através de calendário com datas e sinalização dois dias preenchidos;
- Acompanhamento da inserção das notas por unidade/bimestre/trimestre/semestre;
- Acompanhamento da inserção das notas por disciplinas e situação final do aluno;

**3.4.34. Documento Curricular**

- Cadastramento do Documento Curricular da Educação Infantil;
- Cadastramento do Documento Curricular do Fundamental;
- Planejamento de aulas pelo registro de aulas no ambiente do professor;
- Acompanhamento dos registros através do Dashboard;
- Validação dos registros por parte do coordenador escolar;



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



**3.4.35. Acompanhamento de Aprendizagem**

- Ambiente para o cadastramento do acompanhamento do aluno;
- Acompanhamento feito por aluno ou por disciplina no ambiente do professor;
- Relatórios e gráficos analíticos para acompanhamento da secretaria de educação e das escolas;

**3.4.36. Validador de Registro de Conteúdo**

- Ambiente destinado ao coordenador validar o registro de Aula dos profissionais, pontuando observações de melhorias ou não;
- A validação é recebida no ambiente do professor, para que o mesmo analise as informações pontuadas pelo coordenador;

**3.4.37. Site Institucional com Opção de Matrícula Online**

- Permitir a matrícula online com as seguintes opções;
  - Permitir anexar documentos;
  - Escolha da escola e turma conforme vagas disponíveis;
  - Definir data de abertura e fechamento do prazo de matrícula

**3.5. PLANO GERAL DO PROJETO**

**3.5.1. INTRODUÇÃO**

O presente Plano Geral do Projeto tem como objetivo o estabelecimento das condições e especificações técnicas para a implantação da Solução Objeto deste certame e deverá ser utilizado como referência para o acompanhamento dos serviços que serão prestados.

**3.5.2. FASES DO PROJETO**

O projeto de implantação da Solução Tecnológica compreende a execução das seguintes atividades:

- Planejamento Geral dos Serviços;
- Instalação da Solução Tecnológica no Ambiente Tecnológico da PREFEITURA;
- Migração de dados legados incluindo dados dos alunos, notas, professores e colaboradores;
- Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da Solução Tecnológica;
- Desenvolvimento e adaptação de funcionalidades da Solução Tecnológica;
- Implantação da Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares;
- Treinamento dos secretários escolar;
- Treinamento dos professores;
- Treinamento da equipe pedagógica na secretaria de educação;
- Suporte técnico e operacional;

**3.5.3. DETALHAMENTO DAS FASES DO PROJETO**

As fases do projeto serão executadas observando-se as seguintes condições e especificações técnicas, conforme seguem:

**3.5.3.1. PLANEJAMENTO GERAL DOS SERVIÇOS**

A fase inicial do projeto consiste no Planejamento Geral dos Serviços que deverá ser realizado pela equipe da CONTRATADA com participação efetiva da equipe da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. O Planejamento Geral dos Serviços deverá considerar todas as fases do projeto, os alinhamentos necessários para a sua execução e a revisão e aprofundamento dos processos decorrentes da implantação.



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



O Planejamento Geral dos Serviços deverá ser revisado e aprovado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO validando o início da sua execução. O parecer deverá ser emitido formalmente em papel timbrado devidamente assinado e juntado aos autos do processo contratual. O processo de implantação prevê a interação síncrona entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Para fins de gerenciamento do projeto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO deverá nomear um interlocutor que será responsável de forma multidisciplinar em atuar de maneira síncrona com a equipe da CONTRATADA durante todo o período da prestação dos serviços. O interlocutor é o profissional responsável pela condução do projeto, planejando e coordenação do desenvolvimento do projeto com base no seu Plano Geral, cabendo-lhe entre outras atividades a de colher métricas, suprindo necessidades técnicas e mantendo fluida a implantação do projeto. Deverá também organizar as reuniões, acompanhar os treinamentos, avaliar o desenvolvimento do projeto e resolver conflitos e subemendas relacionadas ao objeto deste termo de referência.

O planejamento geral para a implantação da solução tecnológica deverá ser iniciado em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, com previsão de conclusão no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias.

### **3.5.3.2. DIREITO DE USO DA SOLUÇÃO**

A propriedade intelectual e comercial da Solução Tecnológica continuará sendo exclusiva da CONTRATADA, e a PREFEITURA comprometer-se-á expressamente em utilizar destes códigos-fonte somente para uso próprio e para os fins a que se destinam, comprometendo-se a PREFEITURA a não ceder ou comercializar, sem a prévia anuência da CONTRATADA, qualquer componente, artefato ou material relativo a Solução Tecnológica para quaisquer terceiros, sob qualquer forma ou título, ou dar em garantia, observadas as limitações legais constantes na Lei de Software e na Lei de Direitos Autorais, respectivamente Leis nº. 9.609/98 e 9.610/98.

### **3.5.3.3. INSTALAÇÃO DO APLICATIVO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO SERVIDOR**

A CONTRATADA deverá realizar a instalação do software no ambiente tecnológico próprio (servidor), contemplando todos os requisitos necessários sendo eles técnicos e jurídicos referente a segurança da informação e a Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

PARÁGRAFO ÚNICO: A PREFEITURA será responsável pela disponibilização dos links de comunicação (acesso à internet) para acesso a Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação.

### **3.5.3.4. MIGRAÇÃO DE DADOS**

A CONTRATADA deverá realizar os serviços de migração dos dados legados da Secretaria Municipal de Educação tais como notas, histórico escolar, histórico de transferências, observações e pareceres, fichas de acompanhamento e frequência para a nova solução tecnológica.

### **3.5.3.5. MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO**

A CONTRATADA deverá realizar, durante todo o período de vigência contratual, a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva da Solução Tecnológica.

- Manutenção Corretiva é toda correção que se faz necessário advindo de possíveis gaps e/ou erros do sistema;
- Manutenção Preventiva é toda a realização de atualizações e/ou manutenção a ser feita no sistema;
- Manutenção Evolutiva é toda customização computada por hora desenvolvimento de novas demandas a serem implementadas no sistema.

### **3.5.3.6. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NA SECRETARIA E NAS UNIDADES ESCOLARES**



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



- A Solução Tecnológica deverá ser implantada nas instalações das Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação;
- O processo de implantação deverá prever total interação e sinergia entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da PREFEITURA para obtenção dos devidos diagnósticos, problemas e soluções, cujas ações deverão ser apresentadas pela CONTRATADA e devidamente validas de forma documental por meio de ofício pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e juntada aos autos do contrato.

### **3.5.3.7. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS NO USO DA SOLUÇÃO**

A CONTRATADA deverá elaborar um programa de capacitação para os profissionais das Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação, que deverá contemplar todas as orientações necessárias para a operação da Solução Tecnológica.

- O fornecimento dos materiais didáticos necessários para o treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA, podendo estes serem impressos, digitais, áudio e audiovisual.
- O programa de capacitação elaborado pela CONTRATADA deverá ser aprovado pela PREFEITURA antes do início da sua execução, cuja aprovação deverá ser feita de formal, documental por meio de ofício e juntado aos autos do contrato.
- A preparação do ambiente para os treinamentos, infraestrutura para os treinamentos (salas de treinamento, equipamentos, mobiliário, conexões à Internet) será de responsabilidade da PREFEITURA.

### **3.5.3.8. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL**

Deverá estar disponível aos usuários da Solução Tecnológica um serviço de Help Desk (navegador WEB) e também uma central telefônica que possibilitará acionar o suporte técnico da Solução Tecnológica. O objetivo destes serviços é proporcionar maior produtividade aos usuários na utilização da Solução Tecnológica, bem como manter o controle efetivo dos problemas apresentados, visando o perfeito funcionamento, utilização, segurança e integridade da solução.

Os serviços de suporte técnico deverão garantir a operação contínua da solução e deverão compreender as seguintes atividades:

- Detectar e registrar não conformidades reais ou potenciais;
- Resolver problemas e esclarecer dúvidas relacionadas ao uso da Solução Tecnológica;
- Detectar e orientar a correção de programas, produtos e funcionalidades da Solução Tecnológica;
- Executar outras atividades correlatas.

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota, em local apropriado, sendo que a CONTRATADA será responsável pela disponibilização dos recursos humanos e tecnológicos para o funcionamento desse ambiente, bem como móveis e recursos de comunicação. Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma presencial nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação, quando da impossibilidade de solução do problema de forma remota.

Os serviços de suporte deverão estar disponíveis a todos os usuários da Solução Tecnológica de segunda a sexta-feira das 8h às 17h, exceto feriados.

Na fase de implantação da Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação, a CONTRATADA deverá realizar o Suporte Operacional para as atividades relacionadas à operação da Solução Tecnológica realizadas pelos usuários, dirimindo



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



dúvidas e orientando os usuários para a melhoria dos processos de trabalho com a utilização da Solução Tecnológica.

### 4.0.DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME/EPP

4.1.Na referida contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos limites previstos da Lei 123/06, consideradas as hipóteses e condições determinadas no Art. 4º, da Lei 14.133/21. Todavia, serão afastados os benefícios estabelecidos nos Arts. 47 e 48, por estarem presentes, de forma isolada ou simultânea, as situações previstas nos incisos II e III, do Art. 49, todos da Lei 123/06.

4.2.No processo, portanto, deverá ser considerado qualquer executante em potencial que se enquadre nos requisitos da norma para as hipóteses de dispensa de licitação, inclusive as Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

### 5.0.DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1.Nos termos da norma vigente o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

5.2.Informamos que, relativamente ao procedimento em tela, existe previsão de dotação específica no orçamento vigente, apropriada para a devida execução do objeto a ser contratado, conforme consulta prévia efetuada ao setor responsável.

5.3.Na pretensa contratação o valor estimado foi definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização do seguinte parâmetro: pesquisa direta com no mínimo três fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de seis meses de antecedência da data de divulgação do edital:

5.3.1.Salienta-se que os fornecedores consultados quando da pesquisa direta realizada, foram escolhidos aleatoriamente dentre os regularmente cadastrados no âmbito desta Administração considerando, além do ramo de atividade pertinente ao objeto da pretensa contratação, o seu desempenho positivo relativamente a contratações já realizadas; sem prejuízo da escolha de outros fornecedores, também de forma aleatória, feita através de consultas a endereços eletrônicos de entidades públicas que realizaram com êxito contratações semelhantes.

### 6.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1.Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis.

6.2.Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

6.3.Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

6.4.Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



**7.0.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

7.1.Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

7.2.Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

7.3.Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

7.4.Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

7.5.Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.

7.6.Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

7.7.Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

**8.0.DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA**

8.1.O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

8.1.1.Início: Imediato;

8.1.2.Conclusão: 12 (doze) meses.

8.2.A vigência da presente contratação será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

**9.0.DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE**

9.1.Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2.Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do seguinte parâmetro, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA-IBGE.

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

9.4.No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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





## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



9.6.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.

9.7.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.

9.8.O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

9.9.O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

### **10.0.DO PAGAMENTO**

10.1.O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Mensalmente, para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento de cada parcela.

### **11.0.DA VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

11.1.Se necessária a verificação da qualificação técnica e econômico-financeira do fornecedor, a documentação essencial, suficiente para comprovar as referidas capacidades, será restrita aquela definida nos Arts. 67 e 69, da Lei 14.133/21, respectivamente.

11.2.Salienta-se que a documentação relacionada nos Arts. 66 a 69, da Lei 14.133/21, para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto eventualmente pactuado, dividida em habilitação jurídica; qualificação técnico-profissional e técnico-operacional; habilitações fiscal, social e trabalhista; e habilitação econômico-financeira; poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações em valores inferiores a um quarto do limite para dispensa de licitação para compras em geral, conforme as disposições do Art. 70, do mesmo diploma legal.

### **12.0.DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

12.1.Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

11.2.Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

### **13.0.DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

13.1.Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.





**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



**14.0.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1.O fornecedor ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

14.2.Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

**15.0.DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA**

15.1.Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: 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; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira 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.

**16.0.DO ALINHAMENTO AOS PLANOS DA ADMINISTRAÇÃO**

16.1.A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da Administração, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos, programas e processos.

**17.0.DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**





## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



17.1.A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensa: Software Integrado de Gestão Educacional (SAAS), abrangendo módulos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, suporte técnico continuado e contemplando a transferência de tecnologia, capacitação de servidores e desenvolvimento evolutivo para a Secretaria Municipal de Educação de Assunção-PB e unidades de ensino municipais, conforme especificações do Termo de Referência.

17.2.Software Integrado de Gestão Educacional (SAAS), abrangendo módulos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, suporte técnico. Salienta-se que a vigência da contratação será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

17.3.Nesse mesmo diapasão, sopesadas as possibilidades previstas no Art. 44, da Lei 14.133/21, quando houver, observados os aspectos da demanda requerida, e após considerados os custos e os benefícios de cada opção prevista no referido diploma legal, indica-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, a contratação do objeto detalhado no presente instrumento, da forma como se apresenta.

### 18.0.DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

18.1.Conforme os elementos apresentados, a solução é: Software Integrado de Gestão Educacional (SAAS), abrangendo módulos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, suporte técnico continuado e contemplando a transferência de tecnologia, capacitação de servidores e desenvolvimento evolutivo para a Secretaria Municipal de Educação de Assunção-PB e unidades de ensino municipais, conforme especificações do Termo de Referência. Entende-se que o serviço poderá ser realizado por execução indireta.

### 19.0.DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

19.1.A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, os seguintes resultados:

19.2.Em termos de economicidade, a efetivação da melhor contratação viável, especialmente quanto ao melhor custo benefício, relativamente a: Software Integrado de Gestão Educacional (SAAS), abrangendo módulos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, suporte técnico continuado e contemplando a transferência de tecnologia, capacitação de servidores e desenvolvimento evolutivo para a Secretaria Municipal de Educação de Assunção-PB e unidades de ensino municipais, conforme especificações do Termo de Referência.

19.3.Software Integrado de Gestão Educacional (SAAS), abrangendo módulos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, suporte técnico.

19.4.Com relação à eficácia, o atendimento de todas as demandas logísticas e funcionais, no suporte às atividades finalísticas da Administração, inerentes aos correspondentes serviços prestados de interesse público. Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação regular de tais serviços, com demanda notadamente crescente, e do uso racional dos recursos financeiros disponíveis.

19.5.Relativo ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, com a contratação em comento, da forma como se apresenta - consideradas as especificações, prazos, quantitativos e demais exigências devidamente definidas -, espera-se o regular cumprimento, por parte do interessado que venha a ser contratado, de todas as obrigações e compromissos





**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



assumidos, pois, desse modo, não haverá a necessidade de extinção contratual ou outras sanções em decorrência de inexecução do instrumento de ajuste pactuado, permitindo ao contratante, em vez de envidar esforços para a realização de novo certame destinado a contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos, materiais e financeiros para outras atividades fins da Administração.

19.6. Entende-se que a correta execução do objeto da contratação em tela, cuja regularidade será fiscalizada pela Administração, não atenta quanto ao meio ambiente e, principalmente, não acarretará impactos ambientais negativos.

**20.0. DA ANÁLISE DE RISCO**

20.1. Não foram identificados riscos substanciais a fora os comuns a toda contratação semelhante, tais como: a inexecução total ou parcial do ajuste pactuado; o não cumprimento de obrigações, especificações, projetos e prazos; bem como a ocorrência de caso fortuito ou de força maior.

20.2. Entende-se que as ações, de iniciativa da Administração, necessárias para reduzir a ocorrência dos riscos identificados, já estão previstas nos normativos aos quais à contratação do presente serviço deverá estar devidamente fundamentada, representadas pelas sanções administrativas a serem definidas, observando-se os aspectos e características do seu objeto.

Assunção - PB, 12 de Março de 2026.

JOÃO PAULO BERNARDO DA SILVA  
Secretário





GABINETE DO PREFEITO

## TERMO DE REFERÊNCIA - APROVAÇÃO

**OBJETO:** Software Integrado de Gestão Educacional (SAAS), abrangendo módulos acadêmicos, administrativos e pedagógicos, suporte técnico continuado e contemplando a transferência de tecnologia, capacitação de servidores e desenvolvimento evolutivo para a Secretaria Municipal de Educação de Assunção–PB e unidades de ensino municipais, conforme especificações do Termo de Referência.

### 1.0.DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1.O referido Termo de Referência apresenta os elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequados, para a caracterização do objeto da contratação pretendida, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional.

### 2.0.DA APROVAÇÃO

2.1.Fica o Termo de Referência em tela aprovado na forma como se apresenta.

**Termo de Referência aprovado** - Art. 6º, XXIII, da Lei 14.133/21:

*"Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:"*

...

*XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:"*

A elaboração do termo de referência, a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.

Assunção - PB, 12 de Março de 2026.

WAGNER FELIPE DE OLIVEIRA VILAR  
Prefeito

