



Juntos em uma nova história!
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

FLS. Nº 235

Rubrica

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desenvolvimento, implementação, manutenção e suporte técnico de software de sistema SIPAE, para:

- Controle Pedagógico e Administrativo
- Acervo de Biblioteca
- Gestão de Mensagens
- Portal de Notícias
- Transporte Escolar
- Portal do Professor
- Solução Conteúdos Digitais (Ensino Remoto)
- Gestores
- Gestão de Contratos
- Controle Financeiro de Custos Fixos
- Gestor de Obras
- Portal do Aluno
- RH
- IMC
- Frota
- Patrimônio
- Bolsa Família
- SIPAEZINHO
- Ordem de Serviço
- Avaliação das Escolas
- Assessoria e Consultoria

- Material (Expediente, Limpeza, Merenda)

1.2 A contratação incluirá suporte técnico contínuo, atualizações regulares e treinamento das equipes, com o objetivo de modernizar a gestão educacional, promover eficiência e garantir transparência na administração pública.

2. JUSTIFICATIVA PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

2.1 A contratação direta do sistema SIPAE será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição, em virtude de singularidade do objeto ou exclusividade do fornecedor.

2.2 A empresa IG7, que desenvolve e detém os direitos de comercialização do software SIPAE, é a única com capacidade técnica e exclusividade para fornecer o sistema necessário para atender às demandas específicas do Município de Duque Bacelar -MA, não existindo outra solução no mercado com características que atendam adequadamente às necessidades da administração pública municipal.

2.3 A singularidade do serviço justifica a inexigibilidade de licitação, visto que a utilização de qualquer outro sistema ou fornecedor acarretaria incompatibilidade com a infraestrutura já implantada e comprometeria a continuidade dos serviços municipais.

2.4 A presente contratação destina-se a permitir à Secretaria Municipal de Educação promover políticas de desenvolvimento institucional na área da Gestão Escolar, tendo como principal objetivo otimizar os serviços administrativos, pedagógicos e acadêmicos, com ganho de tempo e produtividade das escolas do Município, mostra-se não somente desejável como efetivamente necessária, seguindo o princípio constitucional da eficiência, argumentos que justificam a contratação solicitada. A Secretaria Municipal de Educação de Matões busca implementar soluções inovadoras e eficientes para modernizar a gestão educacional e atender às crescentes demandas da rede municipal de ensino. A contratação do SIPAE - Sistema de Integração Planejamento Administração Escolar se apresenta como uma solução estratégica para integrar e automatizar processos administrativos, pedagógicos e operacionais, promovendo maior eficiência e transparência em todas as atividades da secretaria e das escolas.

2.5 Com o SIPAE, a Secretaria poderá centralizar e organizar todas as informações escolares em uma única plataforma, facilitando o acesso e o gerenciamento de dados sobre alunos, professores, turmas, transporte, alimentação e recursos escolares. Isso trará agilidade para a tomada de decisões e otimização do trabalho das equipes. O sistema também oferece ferramentas específicas para o planejamento pedagógico e acompanhamento do desempenho dos alunos. Com funcionalidades que permitem monitorar frequência, notas e indicadores como o risco de evasão escolar, será possível identificar problemas rapidamente e implementar soluções de forma eficiente. Além disso, o SIPAE possibilita o controle detalhado de transporte escolar, alimentação e materiais didáticos, garantindo que os recursos sejam utilizados da melhor maneira possível.

2.6 Outro ponto importante é o suporte que o sistema oferece para a gestão de programas educacionais e sociais, como o FUNDEB e o Bolsa Família. Com relatórios detalhados e integrados, a Secretaria terá maior facilidade na prestação de contas e na captação de novos recursos, fortalecendo ainda mais o investimento na educação do município.

A modernização promovida pelo SIPAE não se limita à administração, pois ele também inclui módulos voltados para professores, alunos e famílias. Ferramentas como o Portal do Professor e o Portal do Aluno ampliam o acesso às informações e fortalecem o vínculo entre escola e comunidade. Além disso, a digitalização de documentos e processos contribui para a sustentabilidade, reduzindo custos operacionais e o consumo de papel.

2.7 Com suporte técnico contínuo, atualizações frequentes e funcionalidades alinhadas às necessidades educacionais do município, o SIPAE será um instrumento essencial para elevar os índices de desempenho, modernizar a gestão e garantir que os recursos da educação sejam usados de forma eficiente e transparente. Sua implementação representa um avanço significativo na construção de uma educação mais eficaz, inclusiva e de qualidade para todos. Por sua vez, o objetivo é buscar uma alternativa eficaz, simples e econômica para apoiar as rotinas das unidades escolares automatizando tarefas e reduzindo o tempo de atendimento às solicitações de emissão de documentos tais como históricos, atestados, boletins, termo de transferência, ata de resultados e uma vasta gama de informações complementares para gerenciamento de rendimento escolar, controle de avaliações, recursos humanos, trâmite de documentos digitais entre as escolas e a secretaria municipal de educação.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A contratação direta será realizada com base no artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a **inexigibilidade de licitação** quando houver inviabilidade de competição, **especialmente quando o objeto se referir a fornecedor exclusivo e/ou à singularidade do serviço a ser prestado.**

3.2 O SIPAE é certificado como exclusivo pela ABES, e sua singularidade técnica impede a realização de um processo competitivo.

3.3 Art. 6º, Inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021 define a inexigibilidade como aplicável em situações onde apenas um fornecedor atende às necessidades específicas da administração pública, como ocorre no caso do SIPAE.

3.4 Art. 144, Inciso III, da Lei nº 14.133/2021 reforça a necessidade de apresentação de documentos comprobatórios para a contratação por inexigibilidade, como a Certidão de Exclusividade e o registro de patente no INPI.

3.5 O SIPAE atende às exigências da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo a proteção de dados e a segurança jurídica na gestão escolar.

3.6 O SIPAE é um software único e exclusivo, patenteado no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial) e com Certidão de Exclusividade emitida pela ABES (Associação

Brasileira das Empresas de Software). Ele não possui similares no mercado e é fornecido exclusivamente pela IG7 Sistemas e Tecnologias.

3.7 O sistema oferece uma solução integrada e inovadora que atende plenamente as demandas de gestão escolar pública, incluindo: **Planejamento pedagógico; Controle de evasão escolar; Monitoramento de transporte; Alimentação e Biblioteca; Gestão de recursos do FUNDEB e planejamento de ações articuladas (PAR); Conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e outras legislações pertinentes.**

3.8 O SIPAE facilita a execução e o monitoramento de políticas educacionais, como o Plano Nacional de Educação (PNE) e o Plano de Ações Articuladas (PAR), promovendo eficiência, economia e modernização administrativa.

3.9 Além do software, a IG7 Sistemas e Tecnologias oferece serviços contínuos de implantação, suporte técnico, treinamento e atualizações, garantindo que o sistema seja plenamente adaptado às necessidades locais.

4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

4.1 O objeto da contratação engloba os seguintes serviços:

- **Desenvolvimento e customização** do software de sistema de acordo com as necessidades específicas do Município de [nome do município];
- **Implementação do software**, com integração aos sistemas já utilizados pelo Município;
- **Treinamento** de servidores e usuários do sistema para utilização eficaz da ferramenta;
- **Manutenção corretiva e preventiva** do sistema, incluindo ajustes técnicos, atualizações e novas versões, conforme as necessidades do Município;
- **Suporte técnico** remoto e presencial, para garantir a continuidade do uso e o bom funcionamento do sistema.

5. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO

5.1 O Sistema deverá estar disponibilizado (pronto para uso) no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviços – O.S.

5.2 A Contratante deverá disponibilizar o banco de dados a ser implantado pela Contratada no prazo de 20(vinte) dias após o repasse do banco de dados pela Secretaria de Educação.

5.3 A Contratante deverá fornecer as informações do último senso atualizado para a Contratada.

5.4 A Contratada efetuará treinamento/capacitação para toda a equipe da Secretaria de Educação (Diretores, Coordenadores e professores) no prazo de 05(cinco) dias após a implantação do banco de dados no sistema.



Juntos em uma nova história!
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

5.5 O treinamento/capacitação será realizado por pessoa qualificada de acordo com o cronograma de formação item 6 deste Termo.

FLS. Nº 235
Rubrica Ⓟ

6. DA COSTUMIZAÇÃO E SUPORTE

6.1 A Contratada realizará a customização após a solicitação pela Contratante devendo ser através de ofício do setor demandante e a contratada terá o prazo de até 24h para atender e elaborar o diagnóstico para a solução encontrada.

6.2 O prazo para a realização da customização será de 12 (doze) meses.

6.3 Os Serviços de customização poderão ser de documentos, relatórios, quantidade de notas por bimestres, avaliações, modelo de impressão de avaliações, modelo de boletim, modelo de histórico escolar, ficha de matrícula e inserção de novos documentos caso necessário e outros conforme a base nacional comum curricular (BNCC - 9131/95).

6.4 Os serviços serão em horário comercial sendo oferecido suporte técnico por WhatsApp através de um número fornecido pela Contratada para quaisquer problemas e dúvidas relacionadas ao sistema sem custo para Contratante.

6.5 O suporte a customização será realizada em até 24 horas após a notificação da Contratante.

6.6 A Contratante poderá notificar a Contratada através de ofício ou e-mail sempre que houver necessidade.

7. DA FORMA DE PLANTAÇÃO DO SISTEMA

OBJETIVO GERAL

7.1 Possibilitar aos usuários o pleno conhecimento do acesso e uso da ferramenta como meio de otimizar as questões pedagógicas e administrativas da escola.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

7.2 Oportunizar aos técnicos da secretaria o conhecimento sobre o uso do sistema; viabilizando as condições para que estes consigam ser mediadores dos demais usuários no tocante a sanar dúvidas e otimizar o uso; apresentar a equipe gestora a logística de uso do sistema, a agilidade e a facilidade que ele oportuniza como ferramenta necessária a escola; oferecer ao professor os esclarecimentos necessários quanto ao uso do sistema na organização didático pedagógico de suas ações.

8. CRONOGRAMA DE FORMAÇÃO



Juntos em uma nova história!
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

8.1 As formações são oferecidas a todos os usuários, de forma sequenciada e por segmentos. Considerando a facilidade de acesso e manuseio o sistema, o tempo necessário é de 4 horas aulas para cada segmento.

FLS. Nº 236
Rubrica

USUÁRIO	OPERACIONALIZAÇÃO	HO RA
Administradores das secretarias (técnicos)	Cadastro de unidades, cadastro de professores e alunos, cadastro do ano letivo e a funcionalidade do sistema de modo geral	16 hor as
Gestor e Coordenador	Acompanhamento do planejamento, registro de aulas, liberação de acessos, matrículas, validação das aulas, organização das questões pedagógicas no sistema como um todo.	16 hor as
Professores	Planejamento, registro de aulas e frequências, lançamento de notas, ocorrências	16 hor as

9. DA DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SOFTWARE

9.1 A Contratada entregará a licença do software na sua versão mais recente na apresentação da proposta.

ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO:

1. Permitir o cadastro de um novo Ano Letivo, com data inicial e final;
2. Permitir a mudança do Ano Letivo atual para Anos Letivos anteriores e vice-versa.
3. Possui recursos para a gestão dos dados cadastrais das entidades possibilitando no mínimo aedição de endereço, telefones de contato, e-mails, sites;
4. Possui cadastro de critérios de classificação para o processo de inscrição de matrícula, permitindo definir critérios específicos, além dos padrões adotados;
5. Permitir o cadastro de Unidades Escolares e Setores/departamentos.
6. Permitir o cadastro de usuários do sistema, identificando o tipo de usuário (Secretaria de Educação, Escolas/Setores, PSE, Portaria etc.).
7. Permitir o cadastro de cargos e funções no sistema.
8. Permitir o cadastro geral de servidores que serão vinculados nas Unidades Escolares/Setores.
9. Permitir registrar informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Conceitos.
10. Permitir registrar informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Critérios Avaliativos.
11. Permitir o cadastro das Matrizes Curriculares aplicadas na rede



Juntos em uma nova história!
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

FLS. Nº 237
Rubrica

12. Possui recursos para a gestão das etapas da matriz curricular, possibilitando o cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular;
13. Permitir o cadastro do Calendário Escolar, com informações de dias letivos, sábados letivos, feriados nacionais, feriados municipais etc.
14. Garantir o controle de turmas, possibilitando a definição do número máximo de alunos por turma e impossibilitando a criação de novas turmas enquanto este número não tiver sido atingido.
15. Possui recursos para a gestão e configuração do número máximo de alunos por turma;
16. Possui cadastro da jornada de aula por cada dia da semana e recursos para a gestão estabelecendo no mínimo a quantidade de aulas a duração e o intervalo;
17. Possui cadastro de frequência dos alunos, possibilitando o registro padrão para toda rede de ensino, ou registro específico configurável para cada estabelecimento;
18. Permitir o registro de notas numéricas, descritivas, conceituais e mistas tanto nas avaliações quanto na média dos períodos avaliativos;
19. Permitir o registro da quantidade de aulas e faltas dos alunos nos períodos avaliativos anteriores ao início da utilização da frequência diária.
20. Possui recursos para a gestão de controle de faltas dos alunos por aula ou por dia;
21. Possui cadastro de tipos de avaliações, contendo no mínimo, avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características;
22. Possui cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação;
23. Possui cadastro de eixos temáticos;
24. A organização didática pedagógica da matriz curricular deve ser configurável, permitindo selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos", para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil";
25. Permitir a classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições;
26. Permitir que o planejamento diário dos conteúdos a serem ministrados nas aulas sejam vinculados ao usuário de cada professor.
27. Possibilitar a parametrização da nota máxima que cada curso pode ter em cada período avaliativo e de acordo com o ano letivo.
28. Permitir que os usuários administradores da entidade consultem as informações registradas pelos professores.
29. Permitir copiar o conteúdo planejado para outra data ou para outras turmas da disciplina e período selecionado.
30. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
31. Vincular os usuários dos professores em suas respectivas turmas automaticamente, por meio do e-mail e cadastro de professores.
32. Permitir que o usuário acompanhe a frequência, avaliações e notas das avaliações dos alunos, além da quantidade de aulas e conteúdo ministrado de cada disciplina e avisos escolares via dispositivos móveis.
33. Permitir que os professores registrem as notas obtidas pelos alunos nas avaliações aplicadas nos períodos avaliativos, bem como o registro das médias dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.

34. Permitir que as avaliações cadastradas para uma turma sejam replicadas para as demais turmas do professor, na mesma escola, curso e série.
35. Permitir configurar o tipo de média que deve ser utilizado no cálculo da média do período avaliativo, tendo os tipos disponíveis por "peso", "média" ou "soma".
36. Permitir copiar as avaliações com seus respectivos conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e critérios avaliativos registrados em uma turma e disciplina para outras turmas da mesma série/ano, disciplina e período avaliativo em que o professor leciona.
37. Permitir que os professores vinculem os conteúdos curriculares definidos para a disciplina no período avaliativo, as habilidades/capacidades relacionadas ao instrumento de avaliação utilizado, registrar os critérios que serão avaliados neste instrumento, permitindo que o professor realize o processo de avaliação da aprendizagem baseados em parâmetros estabelecidos em coerência com as habilidades/capacidades a serem avaliadas;
38. Permitir que os professores registrem as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos, bem como as recuperações das avaliações e recuperações dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.
39. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
40. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
41. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
42. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
43. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
44. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
45. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
46. Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
47. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
48. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
49. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
50. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
51. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.

TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Permitir a visualização da relação de todos os motoristas cadastrados no sistema, com base no cadastro de funcionários vinculados na função "motorista".
2. Permitir a vinculação do motorista ao veículo.

3. Permitir o cadastro geral de veículos da frota, com informação de número do chassi, placa, ano, modelo, capacidade de passageiros etc.
4. Possibilitar o registro de veículos indisponíveis e que compõem a frota.
5. Permitir o registro de pontos de parada dos veículos do transporte escolar, com informações como endereço, coordenadas geográficas (latitude e longitude) etc.
6. Permitir o registro das rotas, contendo os pontos, distância percorrida e tempo entre eles.
7. Possibilitar a emissão de relatório dos veículos utilizados no transporte escolar.
8. Possibilitar a utilização de rotas cadastradas de outros Anos Letivos.

MERENDA ESCOLAR:

1. Permitir a visualização de todos os alimentos baseados na Tabela Taco (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos), com o valor nutricional de cada item.
2. Permitir o cadastro das preparações/pratos, com a quantidade per capita de cada item.
3. Permitir o cadastro do cardápio semanal, separado por faixa etária, com inclusão das preparações pré cadastradas.
4. Permitir a visualização da composição de valor nutricional de cada preparação/prato.

PATRIMÔNIO ESCOLAR:

1. Permitir acompanhar/visualizar a relação de bens registrados por cada Unidade Escolar/Setor.

GRÁFICOS E RELATÓRIOS:

1. Relatório de Unidades Escolares/Setores.
2. Relatório de Turmas.
3. Relatório de matrículas.
4. Relatório de funcionários.
5. Relatório de Distorção de idade
6. Relatório de professores por turma
7. Relatório de professores por etapa
8. Relatório de professores por formação e disciplina
9. Relatório de professores lotados por zona rural e urbana
10. Relatório de professores contratados e efetivos
11. Relatório de aulas não registradas
12. Relatório de Gestores por escola
13. Relatório de funcionários sem vínculos
14. Relatório de funcionários sem informação de contratação
15. Relatório de Escolas sem turmas
16. Relatório de turmas por matriz



Juntos em uma nova história!
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

FLS. Nº 240
Rubrica 8

17. Relatório de alunos sem código de INEP por escola
18. Relatório faixa etária de alunos
19. Relatório de alunos por etapa
20. Relatório de alunos Aprovados e Reprovados por etapa e turma
21. Relatório de alunos Transferidos
22. Relatório de alunos Falecidos
23. Relatório de alunos Desistentes
24. Relatório de alunos sem informação de transporte escolar
25. Relatório de alunos que utilizam transporte escolar
26. Relatório de alunos do programa educacional do município
27. Relatório de Faltas e presenças por turma
28. Relatório individual de faltas e presenças por aluno
29. Relatório de mensal do registro e validações de Aulas
30. Relatório de mensal do registro e validações de Planejamentos
31. Relatório de quantidade de alunos EJA por escolar
32. Relatório de quantitativo de alunos por grupo
33. Relatório de aulas Aprovados e Reprovadas
34. Relatório de turmas por etapa e escola
35. Relatório de situação final por etapa
36. Gráfico situação de matrícula.
37. Gráfico de matrículas por turno.
38. Gráfico de matrícula por gênero.
39. Gráfico de matrícula por raça.
40. Gráfico de matrículas por localidade.
41. Gráfico de matrículas por tipo de deficiência.
42. Gráfico de matrícula por recebimento de benefício social.
43. Gráfico de matrícula por zona de residência.
44. Gráfico de matrícula por utilização de transporte escolar.
45. Gráfico de matrícula por situação vacinal.

CONFIGURAÇÕES GERAIS:

1. Permitir visualizar os logs de acesso dos usuários do sistema.
2. Permitir visualizar o registro de atividades de todos os usuários do sistema.
3. Permitir alterar a senha de usuário.
4. Permitir alterar os dados gerais da secretaria de educação.

TURMAS:

1. Permitir cadastrar, listar, editar e excluir turmas na escola.
2. Permitir verificar o percentual de lotação da turma.
3. Permitir acionar quadro de horários nas turmas.
4. Permitir visualizar relatório de rendimentos por unidade.
5. Permitir visualizar relatório de atas por unidade.
6. Permitir cadastrar avisos para as turmas que serão exibidos no painel do aluno.

7. Permitir gerar comunicados de avisos para reunião presencial na Unidade Escolar

ALUNOS:

1. Permitir listar alunos que estão matriculados nas turmas.
2. Permitir filtrar a listagem de alunos por turma e situação de matrícula.
3. Permitir realizar o cadastro completo de um novo aluno.
4. Permitir a validação do número de CPF do aluno.
5. Permitir buscar um aluno previamente cadastrado.
6. Permitir vincular o aluno em uma turma previamente cadastrada.
7. Permitir cadastrar a foto do aluno através da câmera do celular ou uma foto salva na galeria.
8. Permitir exibir a lista de alunos aniversariantes do mês.
9. Imprimir a ficha completa de matrícula do aluno.
10. Imprimir declaração de matrícula.
11. Imprimir declaração de transferência.
12. Imprimir declaração de estudante em escola pública.
13. Imprimir declaração de conclusão de curso.
14. Imprimir declaração de aluno conservado.
15. Permitir edição de status de matrícula (matriculado, desistente, transferido, falecido, entre outros).
16. Permitir transferência de aluno entre turmas da mesma escola.

FUNCIONÁRIOS:

1. Permitir exibir a lista de funcionários lotados na Unidade Escolar.
2. Permitir pesquisar vincular e um novo funcionário na Unidade Escolar, além de editar e excluir o vínculo.
3. Permitir exibir a lista de funcionários aniversariantes do mês.
4. Permitir gerar avisos que serão exibidos no painel do professor.
5. Permitir inserir faltas do funcionário.
6. Permitir imprimir uma folha de frequência para coletar assinaturas dos funcionários.
7. Permitir cadastrar a senha de acesso do funcionário para acessar o painel do professor.

FREQUÊNCIA:

1. Permitir visualizar a relação de alunos que entraram na escola através da portaria e que passaram pelo leitor de código de barras.
2. Permitir verificar o resumo de entradas na portaria com gráficos e percentuais.
3. Permitir fazer a frequência individual dos alunos por aula em determinado dia.

QUADRO DE HORÁRIOS:

1. Permitir fazer o lançamento da grade de horários das turmas, adicionando o professor e a disciplina ao dia e horário específicos.
2. Permitir exibir relação de professores com seus respectivos dias, horários, turmas e disciplinas.
3. Permitir exibir o quadro de horários dos professores de maneira sintética.

EXTRAS:

1. Emitir registrar o patrimônio escolar através de um cadastro detalhado de cada item.
2. Permitir realizar a transferência/empréstimo de bens para outra Unidade Escolar.
3. Permitir emitir ofícios sequenciais e padronizados.
4. Permitir editar os dados da Unidade Escolar
5. Permitir alterar a senha do usuário.

RELATÓRIOS:

1. Relação de funcionários vinculados.
2. Total de funcionários por função.
3. Relação de Funcionários - Contatos.
4. Turmas cadastradas.
5. Relação de alunos por TURMA/IDADE/SEXO.
6. Relação de alunos com Histórico Escolar pendente de entrega.
7. Relação de alunos por turma (frequentes).
8. Alunos com duplo vínculo na escola.
9. Alunos com deficiência.
10. Relação de alunos sem vínculo paterno no cadastro.
11. Alunos de até 12 anos.
12. Alunos com 13 e 14 anos.
13. Alunos menores de 18 anos no noturno.
14. Total de alunos por idade.
15. Alunos aprovados/reorientação.
16. Gráfico de alunos por idade.
17. Distorção alunos idade/série.
18. Gráfico de alunos por zona de residência.
19. Gráfico de alunos com/sem deficiência.
20. Gráfico de alunos por raça
21. Gráfico de alunos por UF de nascimento
22. Gráfico de alunos que recebem Bolsa Família
23. Gráfico de alunos por sexo
24. Gráfico de alunos com algum tipo de alergia
25. Gráfico de alunos por situação
26. Resultados parciais (aprovados/reorientação)
27. Resultados finais (aprovados/conservados)
28. Resultados finais (aprovados/conservados) - ano anterior



Juntos em uma nova história!
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

FLS. Nº 243
Rubrica [assinatura]

29. Imprimir relação de alunos da(s) turma(s)
30. Imprimir relação de alunos (Identificação)
31. Imprimir Boletim dos Alunos da Turma
32. Imprimir mapa de notas
33. Imprimir lista de frequência/assinaturas
34. Imprimir lista de Endereço
35. Imprimir lista de Contatos
36. Imprimir dados de acesso ao Painel do Aluno
37. Carteirinha de Estudante Barras
38. Carteirinha de Estudante QR Code
39. Imprimir etiquetas p/ pastas
40. Relação de alunos da Zona Rural
41. Relação de alunos da Zona Urbana
42. Relação de alunos por Bairro
43. Relação de alunos por Bairro/Rua
44. Recibo de entrega de Kits Merenda
45. Emitir o relatório do conteúdo ministrado em um único documento todos os conteúdos ministrados que foram registrados nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
46. Emitir o diário de classe em um único documento todas as frequências que foram registradas nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
47. Emitir relatórios com informações do planejamento do conteúdo, conteúdo ministrado, frequência diária, notas das avaliações, planejamento, entre outros, possibilitando o acompanhamento do registro dos professores e do desempenho dos alunos.
48. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos, que auxilia o lançamento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Frequência Escolar (Safe) do MEC, dados estes utilizados no programa Bolsa Família.

PAINEL DO PROFESSOR:

1. Permitir visualizar avisos cadastrados pela Unidade Escolar na qual o professor está lotado.
2. Permitir inserir foto no perfil do professor.
3. Permitir alterar a senha do professor.
4. Permitir lançar as notas individuais dos alunos.
5. Permitir lançar as aulas e seu conteúdo completo (textos, vídeos, imagens, anexos etc.).
6. Permitir visualizar a frequência individual dos alunos em cada aula lançada.
7. Permitir visualizar relatório com percentual de frequência de alunos por aula postada.
8. Permitir lançar avaliação com código de incorporação do Google Form.
9. Permitir lançar avaliação com contagem de tempo.
10. Permitir lançar atividades com o recebimento de anexo dos alunos.
11. Permitir visualizar e responder comentários dos alunos em cada aula.

12. Permitir verificar o percentual de frequência dos alunos por aula.
13. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
14. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
15. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
16. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
17. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
18. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
19. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
20. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
21. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
22. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
23. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
24. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
25. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.

PAINEL DO ALUNO:

1. Exibe alerta com as últimas aulas não acessadas.
2. Permitir verificar o número de faltas do aluno.
3. Permitir verificar as ocorrências do aluno na escola.
4. Permitir visualizar os avisos emitidos pela da escola.
5. Exibe o calendário com as aulas acessadas/não acessadas.
6. Permitir visualizar o boletim com notas.
7. Permitir visualizar o horário de aulas.
8. Permitir visualizar a relação de colegas da turma.
9. Permitir visualizar as aulas por blocos de disciplinas.
10. Permitir ao aluno fazer comentários por atividades.
11. Permitir enviar anexos (fotos, imagens, pdf), com atividades respondidas.
12. Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
13. Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.
14. Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.

15. Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
16. Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
17. Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo.
18. Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.
19. Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.
20. Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem a necessidade de cadastro de login.

CONTROLE FINANCEIRO DE CUSTOS FIXOS

1. Deverá permitir anexar o comprovante de faturas pagas.
2. Deverá permitir o cadastro e consulta de contas em aberto.
3. Deverá possuir gráficos de consumo.

GESTOR DE OBRAS

1. Deverá permitir o cadastro de novas obras, em andamento e finalizadas.
2. Deverá permitir anexo de acervos fotográficos de obras em geral.
3. Deverá permitir anexo de novos projetos, em andamento e finalizados.

PORTAL DO ALUNO

1. Permitir alterar informações como senha, e-mail e telefone.
2. Permitir visualizar notas da turma em que o aluno está matriculado.
3. Permitir visualizar aulas das turmas em que o aluno está matriculado.
4. Permitir visualizar faltas das turmas em que o aluno está matriculado.
5. Permitir visualizar quadro de horário das turmas em que o aluno está matriculado.
6. Permitir visualizar ocorrências das turmas em que o aluno está matriculado.
7. Permitir visualizar manual e vídeo tutorial de acesso ao sistema.

MÓDULO RH

1. Permitir associação do profissional às suas habilitações (graduações, cursos, especializações).
2. Permitir associação do profissional às suas disciplinas.
3. Permitir manutenção do cadastro de matrícula do profissional, tanto efetivo como contratado informando o regime trabalhista e o cargo.
4. Controle do número de matrículas ativas por profissional.

5. Controle da relação da situação das lotações para identificar de forma rápida os servidores ativos e inativos da escola.
6. Emitir Ficha do Profissional contendo todos os dados pessoais, históricos de movimentações, ocorrências, afastamentos e suas matrículas.
7. No módulo Relatórios - RH: Relação dos profissionais por unidade educacional com matrícula e vínculos, por ordem alfabética ou por ordem de matrícula.
8. No módulo Relatórios - RH: Relação dos profissionais por unidade educacional e por cargo de origem em ordem alfabética ou por ordem de matrícula.
9. No módulo Relatórios - RH: Relação dos profissionais por ensino (ensino infantil, fundamental, médio e outros), e disciplinas em ordem alfabética ou por ordem de matrícula.
10. No módulo Relatórios - RH: Relação dos profissionais por regime de trabalho (estatutário, celetista e outros), em ordem alfabética ou por ordem de matrícula.
11. Permitir manutenção do cadastro de remanejamento dos profissionais pelas Unidades Educacionais.
12. Permitir manutenção do cadastro do profissional com seus dados pessoais,
13. Informações de saúde indicando deficiência, tipos de deficiência, indicando formação, se possuir curso superior, informar quais cursos, situação de curso, ano de início e término, permitir alocação do profissional na secretaria ou em uma unidade de ensino, informando cargo, função, data de admissão, número de decreto, data de entrada de exercício, matrícula, regime de trabalho e vínculo (Concursado, Contrato temporário, Terceirizado, Contrato CLT).
14. Histórico das movimentações dos profissionais.

MÓDULO IMC

1. Possibilitar configuração de frequência de envio (Mensal, Bimestral, Semestral ou Anual) para disparo de SMS de alerta para a coordenação do PSE, alertando a necessidade de acesso imediato ao sistema para visualização de informações relacionadas ao IMC dos alunos cadastrados.
2. Permitir o acompanhamento das alterações de IMC do aluno através de gráficos.
- 3.
4. Permitir a fácil distinção do aluno que está com peso alterado na listagem de alunos.
5. Permitir cadastrar a altura dos alunos em centímetros.
6. Permitir cadastrar o peso do aluno em quilogramas.
7. O cálculo do IMC é realizado automaticamente pelo sistema de acordo com a tabela e fórmula atualizada da OMS (Organização Mundial de Saúde).

MÓDULO FROTA

1. Permitir cadastro de veículos com as suas devidas informações.
2. Permitir edição de veículos cadastrados podendo alterar seu status de funcionamento.
3. Permitir cadastrar o tipo de veículo.



Juntos em uma nova história!
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

4. Permitir cadastrar o modelo do veículo.
5. Permitir cadastrar a placa do veículo.
6. Permitir cadastrar o motorista.
7. Permitir cadastrar o tipo de combustível do veículo.

FLS. Nº 247
Rubrica [assinatura]

MÓDULO PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar materiais permanentes da escola.
2. Permitir castro de tipos de bens.
3. Permitir cadastro do quantitativo de itens.
4. Permitir que a secretaria de educação tenha acesso a relatórios de patrimônio das escolas.
5. Permitir a emissão de relatórios com informações e status atuais dos itens de patrimônio das escolas.

MÓDULO BOLSA FAMÍLIA

1. Permitir emitir relatórios de frequência mensal, bimestral, semestral, anual, mostrando a % do aluno em cada período.
2. Permitir a inserção de calendário de pagamento referente a bolsa família.

MÓDULO SIPAEZINHO

1. Permitir interagir com uma inteligência artificial IA generativa podendo tirar dúvidas relacionadas a área da educação.
2. Permite interação com todos os usuários do sistema em paralelo.
3. Permite tirar dúvidas relacionadas a Base Nacional Comum Curricular e componentes curriculares.

MÓDULO ORDEM DE SERVIÇO

1. Permitir o sistema adicionar CNPJ e informações gerais da empresa.
2. Permitir o sistema a adicionar número do contrato.
3. Permitir inserir justificativa, finalidade e período de referência.
4. Permitir adicionar endereço das empresas que irão receber ordem de serviço.
5. Permitir gerar relatórios contendo informações das ordens de serviço.

MÓDULO AVALIAÇÃO DAS ESCOLAS

1. Permitir inserção de receita da escola por etapa escolar informando a quantidade de alunos, valor unitário e total.
2. Permitir inserção receita por função escolar (Diretor, Professor, Merendeiros, Vigias, etc.) informando quantidade, valor unitário e total.



Juntos em uma nova história!
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

FLS. Nº 248
Rubrica 8

ACESSÓRIA E CONSULTORIA JG

1. Permitir a abertura de chamados com número de protocolo, data e hora solicitados.
2. Permitir inserção de informativos sobre captação de recursos, programas do Governo Federal, e Prazos.
3. Permitir inserção de Notificações de prestação de contas vinculadas ao município.
4. Permitir anexar arquivo para facilitar o entendimento de ambas as funções.

MÓDULO MATERIAL (EXPEDIENTE, LIMPEZA, MERENDA)

1. Permitir inserção da especificação e descrição do material.
2. Permitir inserção do tipo de unidade.
3. Permitir inserção de características dos materiais (cor, tipo, unidade de medida, etc).

10. DOS DADOS A SEREM IMPLANTADOS

Secretaria de Educação	
Ano letivo	
Calendário do ano letivo	
Disciplinas	
Matrizes curriculares	
Etapas de ensino	
Horário de aulas	
Logs de acesso e ações feitas no sistema	
Troca de mensagens entre usuários	
Planejamentos	
Aulas	
Frequência	
Notas	
Anexos e vídeo de aulas	
Avisos e comunicados	
Conteúdos e publicações do portal de notícia	
Usuários e senhas	
Funcionário	
Nome completo	
Foto	
INEP	
Data de nascimento	
RG	
CPF	
Certidões de nascimento	
Sexo	
Se possui deficiência e qual deficiência possui	
Estado Civil	



Juntos em uma nova história!
 PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
 Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
 CNPJ: 06.314.439/0001-75

FLS. Nº 249

Rubrica Ⓟ

Cor
Naturalidade
Dados parentais
Escolaridade
Curso de graduação
Endereço completo
Informações de contato
Informações de regime de contratação
Setor
Função
Aluno
INEP
NIS
NOME COMPLETO
Foto
DATA DE NASCIMENTO
IDENTIDADE
CPF
CERTIDÕES DE NASCIMENTO
SEXO
COR/RAÇA
Se possui deficiência e qual deficiência possui
Peso
Altura
Naturalidade
Informações de contato
Responsáveis
Endereço completo
Ocorrências
Se utiliza transporte público
Escola
INEP
Nome
CEP
UF
Cidade
Endereço completo
Informações de contato (telefones, e-mail)
Funcionários Vinculados
Alunos matriculados
Horários de aula
Turnos
Turmas
Quantidade máxima de alunos
Transporte Escolar

Rotas
Quilometragem
Itinerários
Horários
Empresas de transporte
Dados de veículos e motoristas
Anexos
Rotas de alunos

Acervo de Biblioteca	
Bibliotecas	
Acervos digitais	
Número de exemplares do acervo	
Leitores	
Editores	
Autores	
Datas de empréstimo e devoluções	

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1 O sistema será implantado em todas as unidades escolares da sede e zona rural do município de XXXXXXXXXXXX.

11.2 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

12. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Cadastro do banco de dados/implantar as informações do último senso	Até 30 dias
2	Formações são oferecidas a todos os usuários, de forma sequenciada e por segmentos	Após a implantação do item 1 em até 30 dias
3	Suporte	Até 24 horas após a notificação da Contratante

4	Customização	Até 72 horas após a Notificação da Contratante.
---	--------------	---

13. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

13.1 O curso de treinamento/capacitação será executado de acordo com o cronograma de execução, item 11 deste Termo.

13.2 O treinamento/capacitação será na forma presencial.

13.3 A Contratada deverá disponibilizar uma sala para a formação dos diretores, coordenadores e professores para o treinamento/capacitação na forma presencial com capacidade mínima para 04 professores; incluindo 04 (dez) computadores desktop, configuração mínima: processador i3; 256 Gb de memória; monitor 17", incluído teclado e mouse; 04 mesas e 04 cadeiras de escritório adequadas para o treinamento/capacitação e uma impressora ecotanque.

13.4 A Contratada dever disponibilizar um funcionário para "tirar dúvidas" acerca da execução do software aos alunos que não estiverem conseguindo acessar ou tiver dificuldade no primeiro acesso, após a implantação do sistema.

14. DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

14.1 Prover a Prefeitura de serviços de TI necessários a informatização de todas as unidades escolares interligado a Secretaria Municipal de Educação e todas as unidades escolares tanto na sede quanto na zona rural, diretores de unidades escolares, professores e alunos;

14.2 Melhoria no sistema educacional como um todo, pois o sistema passa a ser todo informatizado;

14.3 Ganho de escala na celeridade e retenção de alunos;

14.4 Disponibilidade de novos recursos aos alunos e, conseqüentemente aos familiares em poder acompanhar o rendimento de seus filhos na escola;

14.5 Garantia de software sempre atualizado devido ao suporte durante a execução do contrato;

14.6 Manter a Administração ferramentas de TI's atuais, com recursos de customização de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

15. QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUAN T.	VALOR ESTIMADO	
				VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Escolar, em plataforma WEB com módulos de Administrativo/Pedagógico, Transporte Escolar, Merenda Escolar, Patrimônio, Portal do aluno e Portal do Professor.	und	XXX	R\$ XXX	R\$ XXXX
2	Implantação, Formação/treinamento/capacitação	pessoa	XXX	R\$ XXXX	R\$ XXXX
				VALOR TOTAL ANUAL	R\$ XXXXXXXX

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a proponente executado, de forma satisfatória, serviços compatíveis em características técnicas do objeto deste Termo. O(s) atestado(s) deverá(ão) constar nome e telefone de contato dos responsável (is) pela informação atestada.

16.2. Comprovação de registro do software no Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.

16.3. Declaração expressa do contratado de dispor no momento da assinatura do contrato de que possui em seu quadro, equipe técnica mínima disponível para a execução dos serviços.

16.4. Declaração expressa do contratado de dispor no momento da contratação: uma sala para a formação dos diretores, coordenadores e professores para o treinamento/capacitação na forma presencial com capacidade mínima para 04 professores; incluindo 04 (dez) computadores desktop, configuração mínima: processador i3; 256 Gb de memória; monitor 17", incluído teclado e mouse; 04 mesas e 04 cadeiras de escritório adequadas para o treinamento/capacitação e uma impressora eco tanque, conforme descrição no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	QUANT.
Computador Desktop Configuração mínima: i3 ,HD 256 GB e 4 GB de memória.	06
Monitor configuração mínima: 17 Polegadas , entrada HDMI	06
Mesas configuração mínima: tamanho 1,00X0,80	06
Teclados e mouses com fio	06

Cadeiras escritório com rodas	06
Impressora tanque de tinta	01

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Participar de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais com a Contratante sempre que houver necessidade da prestação dos serviços.

17.2 O contratado deverá arcar com os ônus decorrentes de erro no dimensionamento dos quantitativos da proposta, inclusive quando a execução de sua obrigação demandar acréscimo de custos, exceto quando ocorrerem as situações previstas nos incisos do § 1º do art. 58 desta Lei, consoante o art. 71 da Lei 14.133/2021.

17.3 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste TR, Contrato e proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

17.4 Efetuar a entrega do objeto contratado em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao objeto deste Termo.

17.5 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).

17.6 Responsabilizar-se pelo transporte do objeto até as dependências da contratante.

17.7 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, o objeto com avarias ou defeitos ou o não aceito pela **CONTRATANTE** caso não se enquadre nas especificações deste Termo de Referência, após a notificação da contratante.

17.8 Apresentar à **CONTRATANTE**, o nome do Banco, Agência e o Número da Conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.

17.9 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência.

17.10 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

17.11 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

17.13 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

17.14 Possuir, no momento da assinatura do contrato equipe técnica mínima disponível para perfeita execução do contrato.

17.15 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

17.16 Manter durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a implantação, suporte/customização e treinamento/capacitação/formação.

17.17 A Contratada compromete-se a garantir sigilo e inviolabilidade das informações que eventualmente possa ter acesso durante os procedimentos de instalação do software.

17.18 Manter a disponibilidade, confidencialidade e integridade de dados, informações e sistemas informatizados pertencente à Contratante, aos quais venha a ter acesso em decorrência da prestação dos serviços contratados, e cuidar, sob pena de responsabilidade dos dirigentes e empregados da Contratada, do cumprimento de obrigações relacionadas com o sigilo e a segurança dos dados, informações e sistemas.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Nomear o (s) Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

18.2 Encaminhar formalmente as demandas por meio de Ordem de Serviço – OS.

18.3 Permitir acesso dos profissionais da futura contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação para a execução dos serviços, observando os limites estabelecidos neste Termo de Referência.

18.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos;

18.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

18.6 Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

18.7 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitadas pelo representante da Contratada;

18.8 Exercer o acompanhamento e a fiscalização por meio de servidor designado, podendo recusar, devolver ou mandar substituir qualquer material que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

18.9 Comunicar oficialmente à Contratada qualquer falha verificada no cumprimento do contrato.

18.10 Notificar a Contratada sempre que houver necessidade para suporte ou customização do software através de ofício ou e-mail.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 A CONTRATANTE designará o servidor Italo Leandro Ferreira Bastos, CPF: nº 059.431.133-04, para exercer a atividade de Fiscal do Contrato, o qual promoverá o acompanhamento da execução dos serviços e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

19.2 A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

19.3 O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os bens e serviços objeto ora contratado, caso os mesmos afastem-se das especificações deste termo, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

19.4 O recebimento do objeto do contrato será formalizado por meio de termo, lavrado pelo fiscal do contrato ou, na sua falta, por outro servidor designado, e ocorrerá em duas fases: **provisória e definitiva**, nos moldes do art. 122 da Lei 14.133/2021, e se dará na forma abaixo:

a) **PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias da comunicação escrita da CONTRATADA;

b) **DEFINITIVAMENTE**, por Servidor ou Comissão designada pela Autoridade Competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 20 (vinte) dias, após o decurso do prazo de observação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais

19.5 O recebimento provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil, pela qualidade, correção, solidez e segurança do objeto contratual, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

19.6 Se após o recebimento provisório constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com o especificado ou incompleto, será a empresa notificada a fazer a sua



Juntos em uma nova história!
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE BACELAR
Av. Coronel Rosalino, s/n, Centro, Duque Bacelar-MA
CNPJ: 06.314.439/0001-75

FLS. Nº 256
Rubrica Ⓟ

substituição no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de lhe ser aplicadas as penalidades cabíveis.

19.7 Os serviços serão inteiramente recusados pelo servidor responsável pelo recebimento em caso de execução em divergência com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

19.8 O treinamento/capacitação deverá ser acompanhado pelo fiscal do contrato

19.9 Os serviços de customização e suporte deverão ser acompanhados pelo fiscal do contrato.

20. DO PAGAMENTO

20.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo não superior a 30 (TRINTA) DIAS, contados a partir da efetiva prestação de serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

20.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado atesto pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

20.3 A Contratante poderá reter ou glosar o pagamento de qualquer parcela do preço ajustado, quando a contratada: Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, objeto do contrato; Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

20.4 A retenção prevista neste item não elide a aplicação das demais sanções previstas no futuro contrato.

20.5 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

20.6 A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

20.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de pagamento.

20.8 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

20.9 A contratada regularmente optante pelo simples nacional, nos termos da lei complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições

abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida lei complementar.

20.10 O contratado deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 A Contratada que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida pela administração pública, 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 Prefeitura Municipal, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**.

21.2 Em caso de inadimplemento das obrigações contratuais, a contratada ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, que incluem advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações, e, em casos mais graves, rescisão do contrato.

21.3 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a **Prefeitura Municipal** poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na execução do serviço, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado;

d) Suspensão temporária de participação em processo de contratação com a Administração por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Prefeitura Municipal anterior.

21.4 As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados pela **Prefeitura Municipal** ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da notificação e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

21.5 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei.

22. DA VIGENCIA

22.1 O prazo de vigência do contrato será a partir da sua assinatura pelo prazo de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação consoante dispõe o art. 108 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 A contratada deverá manter registros completos e atualizados de todos os serviços prestados, que estarão à disposição do Município para fiscalização e auditoria.

23.2 Este Termo de Referência, juntamente com a proposta da empresa IG7 Sistemas e Tecnologia LTDA, CNPJ (MF) sob o nº 07.159.663/0001-00, servirá como base para a formalização do contrato, que deverá ser assinado pelas partes.

23.4 Em caso de divergência entre as disposições deste Termo e o contrato, prevalecerão as condições do contrato.

Duque Bacelar 30 de janeiro de 2025



Jales Moura de Freitas Carvalho
Secretário Municipal de Educação