AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025
Processo Administrativo nº 017/2025

Torna-se público que o Município de CACULÉ, Estado da Bahia, através da Agente de Contratação e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria Municipal nº 09/2025, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizada pelo Decreto Federal nº 12.343, de 31 de dezembro de 2024, Decreto Municipal nº 1.849 de 29 de fevereiro de 2024, e demais legislação aplicável.

Início de Acolhimento das Propostas de Preços/Documentos:
28/01/2025 às 08h00min (horário local).
Limite para Apresentação das Propostas de Preços/Documentos:
30/01/2025 às 17h00min (horário local).

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, que contemple Ambiente Virtual de Aprendizagem vinculado ao Documento Curricular Municipal bem como suas matrizes, eixos, objetivos e habilidades, por componente curricular, metodologia de avaliação externa automatizada com geração dos gabaritos, sua correção e registro de notas, oferecendo gráficos e relatórios por competências e habilidades, identificando o nível de proficiência do aluno, da turma, na disciplina, na escola, no município, aplicativo móbile on-line e off-line para registro de frequência do alunos, o sistema deverá disponibilizar API para integração com registro de ponto e reconhecimento facial, para uso com equipamento regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé e Unidades de Ensino Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em lote único, conforme tabela constante no Termo de Referência.

1.2.1. Optando-se por participar, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO.

2.1.1. A presente ficará aberta por um período de 03 (três) dias úteis, a partir da data da divulgação, e os respectivos documentos deverão ser entregues presencialmente na Sala de Licitações e Contratos, na sede da Prefeitura Municipal de Caculé, ou encaminhados ao e-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do município de Caculé ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. INGRESSO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa de licitação se dará com o envio dos documentos via e-mail ou protocolo presencial.

3.2. Não serão aceitos documentos enviados através de link de plataformas de compartilhamento de arquivos, será desclassificado a empresa que adotar esse procedimento.

3.3. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, nos meios já informados, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, e demais documentos habilitatatórios, até a data e o horário estabelecidos como limite do procedimento.

3.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.5.1. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

4.1. Encerrado o prazo para apresentação dos documentos, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

4.2. O fornecedor com a melhor proposta poderá ser convocado para encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, com os valores adequados à proposta vencedora.

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

4.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

4.4.1. contiver vícios insanáveis;

4.4.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

4.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

4.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

4.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

4.5. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

4.5.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.5.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

4.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo de 02 (duas) horas, contados da convocação, desde que não haja majoração do preço.

4.6.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

4.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

4.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

4.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente.

4.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam neste aviso e serão avaliados do fornecedor mais bem classificado.

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

5.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

5.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

5.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

5.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada e analisa para fins de efetivação do vencedor.

5.4. <u>Habilitação Jurídica:</u>

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

5.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

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

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

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

5.4.6. Estatuto Social em vigor e prova da eleição da atual diretoria, se for o caso;

5.4.7. Documento Oficial com foto do responsável legal da empresa.

5.5. <u>Regularidade Fiscal e Trabalhista:</u>

5.5.1. A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.5.2. Prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e/ou municipal;

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

5.5.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

5.5.6. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

5.5.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.6. Qualificação Econômico-Financeira:

5.6.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

5.6.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação previstos, na forma do Parecer n. 4/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Acórdão TCU n. 5686/2017-1ª Câmara.

5.7. Qualificação Técnica:

5.7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da dispensa de licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado para ambos, contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e quantitativos ou de características similares;

5.7.2. O proponente disponibilizará, se solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando quando requerido pela Autoridade Solicitante, dentre outros documentos, cópia do contrato e/ou Notas Fiscais que deram suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram efetuados a execução do objeto.

5.7.3. Apresentação da comprovação que os sistemas são desenvolvidos por empresa de software detentora dos direitos autorais;

5.7.4. Comprovação que possui em seu quadro permanente Profissional de Nível Superior (Sistema de Informação (Bacharelado) ou Sistemas ou Ciências da Computação (Bacharelado) e/ou formação afim com certificação de conclusão de curso. A comprovação do Profissional que integra o quadro permanente da empresa será feita com os seguintes documentos:

5.7.5. Carteira Profissional de Trabalho (C.T.P.S) ou Ato Constitutivo no caso de Dirigentes, ou;

5.7.6. Ficha de Registro de Empregado, ou;

5.7.7. Guia de FGTS relativa ao mês anterior da entrega das propostas;

5.7.8. Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo, no caso de sócio, ou;

5.7.9. Contrato de Prestação de Serviços, com data de assinatura anterior à data de recebimento dos documentos, ou;

5.7.10. Termo de Compromisso assinado pelo profissional, com data anterior à do final do prazo de recebimento de documentos.

5.7.11. Prova de registro do produto no órgão competente: o sistema deverá ser registrado no órgão competente garantindo ao município a proteção de não utilizar um produto fruto de plágio, cópia não autorizada ou pirataria.

5.8. Prova de Conceito:

5.8.1. A vencedora, realizará a prova de conceito em prazo determinado pela CONTRATANTE. A Prova de Conceito consiste em analisar a conformidade técnica em relação às especificações do termo de referência, e é parte imprescindível para homologação do processo.

5.8.2. A detentora da melhor proposta será convocada para, em até 02 (dois) dias úteis, a contar da convocação, iniciar a apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CARÁTER OBRIGATÓRIO, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.

5.8.3. Serão verificadas todas as especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS POR SISTEMA – MÓDULOS, onde será avaliado se o sistema atende a 95% das funcionalidades de cada módulo.

5.8.4. O não atendimento ao percentual previsto no presente instrumento resultará na desclassificação da licitante.

5.8.5. A licitante deverá disponibilizar técnico(s) qualificado(s) para a demonstração e operação da solução durante a realização do teste de conformidade, capaz de demonstrar todas as funcionalidades exigidas, bem como esclarecer eventuais dúvidas.

5.8.6. Correrão por conta da Licitante todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para seus funcionários, bem como as decorrentes de fatores logísticos para a instalação/preparação do ambiente.

5.8.7. Na data e local agendado para início das apresentações a detentora da melhor proposta deverá comparecer no endereço indicado pela secretaria de Educação, munida dos equipamentos necessários (notebook, computadores desktop, projetores, cabos de rede, etc.) bem como do pessoal adequado para a efetiva demonstração/ certificação da ferramenta proposta.

5.8.8. Os trabalhos de preparação do ambiente pela licitante, assim como o desenvolvimento dos testes, deverão acontecer em dias úteis entre 08h e 17h, com intervalo mínimo de 01h para almoço.

5.8.9. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

5.8.10. Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos neste projeto, será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço para exercício do mesmo procedimento, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final das propostas.

5.8.10.1. Condições de reprovação, individual ou cumulativamente:

5.8.10.2. Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;

5.8.10.3. Não atendimento a qualquer dos itens apontados como obrigatórios;

5.8.10.4. Não atendimento ao percentual mínimo de 95% de atendimento para cada um dos módulos do sistema.

5.9. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, via e-mail ou protocolo

presencial, após solicitação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

5.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.11. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

5.11.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o município de Caculé examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

5.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

6. CONTRATAÇÃO

6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o município de Caculé para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

6.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.3. O prazo de vigência da contratação é conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

6.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

7. SANÇÕES

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

7.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;

7.1.9. fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

7.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores.

7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

7.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

7.3. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Mais informações junto ao setor competente, estabelecido à Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé - BA, CEP 46.300-000, das 07h00min às 13h00min, via E-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br ou Telefone: (77) 3455-1412.

8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as solicitações do município de Caculé, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer comunicações encaminhadas pela Administração.

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

8.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.8. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

8.9. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.10. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.10.1. ANEXO I – Modelo de Proposta de Preços;

8.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

8.10.3. ANEXO III – Modelo de Declarações unificadas;

8.10.4. ANEXO VI – Termo de Referência;

8.10.5. ANEXO V – Estudo Técnico Preliminar.

Caculé – BA, 27 de janeiro de 2025.

Gleide Jeane Pereira Gomes
Agente de Contratação
Portaria nº 09/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. DADOS DA PROPONENTE:

NOME DA EMPRESA	
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
ENDEREÇO	CEP
CIDADE/UF	TELEFONE
CONTATO	
REPRESENTANTE LEGAL	CPF E RG

Observação: Solicitamos a todos os participantes que ao encaminharem suas propostas providenciem o preenchimento dos dados acima solicitados;

2. PROPOSTA COMERCIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID. MEDIDA	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, que contemple Ambiente Virtual de Aprendizagem vinculado ao Documento Curricular Municipal bem como suas matrizes, eixos, objetivos e habilidades, por componente curricular, metodologia de avaliação externa automatizada com geração dos gabaritos, sua correção e registro de notas, oferecendo gráficos e relatórios por competências e habilidades, identificando o nível de proficiência do aluno, da turma, na disciplina, na escola, no município, aplicativo móbile on-line e off-line para registro de frequência do alunos, o sistema deverá disponibilizar API para integração com registro de ponto e reconhecimento facial, para	12	Mensal			

	uso com equipamento regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé e Unidades de Ensino Municipais.					

Prezados Senhores,

Após cuidadoso exame e estudo do Aviso referente à a Dispensa de Licitação N° 005/2025 com fundamento no art. 75, II da Lei Federal N 14.133/2021, seus anexos e apensos, com os quais concordamos, vimos apresentar a nossa proposta para Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, que contemple Ambiente Virtual de Aprendizagem vinculado ao Documento Curricular Municipal bem como suas matrizes, eixos, objetivos e habilidades, por componente curricular, metodologia de avaliação externa automatizada com geração dos gabaritos, sua correção e registro de notas, oferecendo gráficos e relatórios por competências e habilidades, identificando o nível de proficiência do aluno, da turma, na disciplina, na escola, no município, aplicativo móbile on-line e off-line para registro de frequência do alunos, o sistema deverá disponibilizar API para integração com registro de ponto e reconhecimento facial, para uso com equipamento regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé e Unidades de Ensino Municipais, em conformidade com as condições estabelecidas no referido Aviso de Contratação Direta e seus Anexos. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

XXXXXX, XX DE XXX DE 2025.

.....

Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do proponente

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CACULÉ E XXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE CACULÉ, ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, e da outra parte a pessoa jurídica_____ **CNPJ** _____ situada na _____ N° _____ – _____. - _____ – _____ - _____, neste ato representado por _____ doravante denominado **CONTRATADO**, estabelecem o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, e bilateralmente aceitam, ratificam e outorgam, mediante as condições e cláusulas a seguir dispostas pelas partes, nos termos do art. 75, inciso II da Lei 14.133/21, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO

Este Contrato rege-se pela Lei nº 14.133/21 de 1° de abril de 2021, pelo processo de Dispensa de Licitação nº 005/2025, pelas disposições do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, regulamentos municipais e demais legislação aplicável ao tema, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, que contemple Ambiente Virtual de Aprendizagem vinculado ao Documento Curricular Municipal bem como suas matrizes, eixos, objetivos e habilidades, por componente curricular, metodologia de avaliação externa automatizada com geração dos gabaritos, sua correção e registro de notas, oferecendo gráficos e relatórios por competências e habilidades, identificando o nível de proficiência do aluno, da turma, na disciplina, na escola, no município, aplicativo móbile on-line e off-line para registro de frequência do alunos, o sistema deverá disponibilizar API para integração com registro de ponto e reconhecimento facial, para uso com equipamento regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé e Unidades de Ensino Municipais, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo ao Aviso de Contratação Direta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

I - O objeto deverá ser executado de acordo com a proposta e com as especificações no Termo de Referência.

II - O prazo de início dos serviços é imediato, num prazo máximo de 01 (um) dias útil, contados do recebimento da Ordem de Serviços.

III - O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025.

IV - O prazo de vigência poderá ser prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021, desde que respeitado o limite previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21 em cada exercício financeiro.

V- A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§ 1º Pela execução do objeto o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R$ xxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx).

§ 2º Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, nos termos definidos no Termo de Referência, devendo serem apresentados os seguintes documentos:

I - Nota fiscal eletrônica original da CONTRATADA devidamente atestada por servidor designado pelo CONTRATANTE;

II - Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, FGTS e CNDT;

III - Atesto do Setor Competente.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos alocados para a realização do objeto do presente Contrato são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE: 020400 Secretaria Municipal de Educação e Cultura
PROJETO/ATIVIDADE:
2.096 Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação
ELEMENTO:
3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

§ 1º O regime jurídico que rege este Contrato confere ao CONTRATANTE as prerrogativas constantes do art. 104, da Lei 14.133/21, as quais são reconhecidas pela CONTRATADA.

§ 2º São obrigações do CONTRATANTE:

I - Providenciar publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial do Município/PNCP, como condição de eficácia do mesmo;

II - Acompanhar e fiscalizar a boa execução do Contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

III - Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva execução do objeto deste Contrato;

IV - Vetar o recebimento do objeto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA;

V- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

VI - Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados neste Contrato, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;

VII - Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

VIII- Proporcionar à CONTRATADA todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação.

IX - Designar Gestor e Fiscal do Contrato, aos quais caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.

X- Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do objeto executado, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

XI - Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, independente de transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§ 1º Sem prejuízo das demais obrigações constantes na Lei n.º 14.133/21, caberá à CONTRATADA:

I – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do Contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

II – Cumprir rigorosamente as obrigações, prazos e demais condições previstas neste Contrato, no Termo de Referência e proposta.

III - Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

IV - Executar o contrato de forma direta, sendo vedada a subcontratação do objeto

VI - Esclarecer todas e quaisquer dúvidas previamente com o CONTRATANTE antes da execução do objeto;

VII - Comunicar a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução do contrato, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;

IX - A executar o objeto contratado, observadas as especificações contidas no Termo de Referência;

X- Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato;

XI - Manter, durante toda a execução do Contrato as mesmas condições da habilitação;

XII - Emitir fatura no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao CONTRATANTE para ateste e pagamento;

XIII - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Termo de Referência e neste Contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas neste Termo, além das aplicações de sanções previstas na Lei n° 14.133/2021.

XIV - Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, independente de transcrição.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

§ 1º O presente Contrato poderá ser extinto nas condições estabelecidas nos artigos 137 a 139 da Lei n.º 14.133/21.

§ 2º A extinção do Contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 3º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 4º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data de extinção;

§ 5ºA extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato, as seguintes consequências:

I - Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

§1º O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em Lei;

II - Por acordo entre as partes:

a) Quando necessária a modificação do modo de execução, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens;

c) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do Contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco, devendo a Administração Municipal responder ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro em até 15 (quinze) dias da data de recebimento.

§2º Em caso de alteração unilateral, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

§3º As alterações unilaterais a que se refere o §1º não poderão transfigurar o objeto da contratação.

§4º Caso haja alteração unilateral do Contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§5º A extinção do Contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

I - O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação.

§6º Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio Contrato;

II - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no Contrato;

III - Alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;

IV - Empenho de dotações orçamentárias.

CLÁUSULA DÉCIMA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

§1º Não será concedido reajuste contratual com período de execução inferior a 12 (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

§1º O objeto será recebido de forma provisória, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante a emissão de termo circunstanciado e definitivamente, por servidor ou comissão designada para tanto, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§2º Os recebimentos provisório e definitivo deverão ser realizados, conforme estabelece o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

§3º A Gestão do Contrato será de responsabilidade do Sr. Stefano da Silva Rios, Secretário Municipal de Administração e Finanças, enquanto a Fiscalização do Contrato será exercida por servidor devidamente designado.

§ 4º Caberá ao Fiscal do Contrato:

I - Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução contratual;

II - Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do aviso de contratação direta e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto do CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

III - Conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento;

IV - Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do aviso e respectivos anexos;

V- Comunicar ao CONTRATANTE a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

VI - Recusar a execução irregular, não aceitando itens diversos daquele que se encontra especificado no Termo de Referência e neste Contrato, assim como observar, para o correto recebimento;

VII - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela CONTRATADA;

VIII - Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;

IX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 5º Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;

II - Emitir avaliação da qualidade referente a execução contratual;

III - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV - Analisar os relatórios e documentos enviados pelo Fiscal do Contrato;

V- Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato;

VI - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

VII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

VIII - Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

A aplicação das sanções abaixo previstas será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA será responsabilizada pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do Contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do Contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do Contrato;

IX - Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 2° As sanções que poderão ser aplicadas respeitam o disposto no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo elas:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 3º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 4° A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do § 1°, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 5° A sanção de multa (10% do valor do contrato) será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no § 1°.

§ 6° A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do § 1°, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§7° A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do § 1°, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no §6°, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§8° A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal.

§9° As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

§10° Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

§11° A aplicação das sanções previstas no §2° não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§12° Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.

§13° A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

I - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

II - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

III - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será: interrompida pela instauração do processo de responsabilização; suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

§14° Os atos aqui previstos como infrações administrativas ou em lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

§15° A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração. A pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

§16° O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado a multa de mora diária de 0,5% do valor global do contrato.

I - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções anteriormente previstas.

§17° É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

§18° A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII § 1° exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato mantém vinculação ao Aviso de Contratação Direta do **Processo Administrativo nº 017/2025, Dispensa nº 005/2025**, ao Termo de Referência, à proposta da CONTRATADA e ao ato que autorizou a contratação direta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

§1º Por força do disposto no § 1º do Art. 92 da Lei 14.133/21, fica eleito o foro da Comarca de Caculé - BA para dirimir quaisquer pendências oriundas do presente Contrato.

E, por se encontrarem justos e acordados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de idêntico teor e, para único efeito, na presença de testemunhas que também assinam.

Caculé – BA, em _____

_____
PEDRO DIAS DA SILVA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

_____
XXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF:

2) _____
CPF:

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa do fornecedor), para fins de participação no processo de contratação direta acima identificado, DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro:

1.a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, e que no ano-calendário de realização deste procedimento licitatório, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, independentemente se os valores amparados pelos contratos foram faturados ou não; (quando couber)

3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, bem como que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, declarando, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;

5. que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6**.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;

8. que a proposta ofertada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes nesta data de entrega das propostas.

XXXXXX, XX DE XXX DE 2025.

.....

Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do proponente

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA A, LEI 14.133/2021)

1.1. A definição do objeto da contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação de Caculé é fundamental para assegurar que todas as partes envolvidas compreendam claramente os termos e condições estabelecidos. Esta seção aborda a natureza do objeto, os quantitativos, o prazo do contrato e a possibilidade de prorrogação, conforme estipulado no Art. 6º, inciso XXIII, alínea a da Lei 14.133/2021.

1.2. O objeto da contratação é a aquisição de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, que terá como finalidade:

1.3. **Automatização de Processos:** O sistema permitirá a automação de processos administrativos e pedagógicos, facilitando a gestão de informações e a comunicação entre as diversas instâncias da Secretaria e das escolas.

1.4. **Gerenciamento de Dados:** O sistema proporcionará um gerenciamento eficiente dos dados educacionais, incluindo registros de alunos, desempenho acadêmico, gestão de recursos financeiros e administrativos.

1.5. **Suporte a Decisões:** Através da análise de dados, o sistema auxiliará na tomada de decisões estratégicas, promovendo melhorias contínuas na qualidade educacional.

1.6. Os quantitativos envolvidos na contratação incluem:

1.7. **Licenças de Uso:** O contrato preverá a aquisição de licenças de uso do software para todos os servidores e educadores da Secretaria.

1.8. **Treinamentos:** Sessões de capacitação para os servidores e educadores, garantindo que todos os usuários estejam aptos a utilizar o sistema de forma eficaz.

1.9. **Suporte Técnico:** O contrato incluirá um período de suporte técnico contínuo, que abrange atendimento, assegurando que quaisquer problemas ou dúvidas sejam prontamente resolvidos.

1.10. Os preços unitários referenciais foram estabelecidos com base em uma pesquisa minuciosa, utilizando o Relatório do Sistema Banco de Preços como fonte primária. Este relatório fornece uma visão abrangente dos preços praticados no mercado e é essencial para a formação de uma base de comparação justa e adequada. A tabela a seguir apresenta os principais itens, suas quantidades estimadas, os preços unitários e os valores totais correspondentes:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, que contemple Ambiente Virtual de Aprendizagem vinculado ao Documento	12	Mensal	2.333,33	27.999,96

	Curricular Municipal bem como suas matrizes, eixos, objetivos e habilidades, por componente curricular, metodologia de avaliação externa automatizada com geração dos gabaritos, sua correção e registro de notas, oferecendo gráficos e relatórios por competências e habilidades, identificando o nível de proficiência do aluno, da turma, na disciplina, na escola, no município, aplicativo móbile on-line e off-line para registro de frequência do alunos, o sistema deverá disponibilizar API para integração com registro de ponto e reconhecimento facial, para uso com equipamento regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé e Unidades de Ensino Municipais.				

1.11. O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2025, contados a partir da data de sua assinatura. Esse período contempla:

1.12. **Implementação do Sistema:** O prazo inclui o tempo necessário para a implementação completa do sistema nas escolas e na Secretaria, bem como a realização das capacitações.

1.13. **Avaliação e Ajustes:** O período também permitirá a avaliação do sistema em funcionamento e a realização de ajustes conforme necessário para atender às demandas da Secretaria.

1.14. A prorrogação do contrato será possível conforme previsto na legislação vigente. As condições para a prorrogação incluem:

1.15. **Avaliação de Desempenho:** A prorrogação poderá ser solicitada com base em uma avaliação positiva do desempenho do sistema e da satisfação dos usuários.

1.16. **Justificativas Adequadas:** A prorrogação deverá ser justificada por necessidades administrativas ou por razões de interesse público, respeitando os limites estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

1.17. **Formalização por Aditivo:** Caso a prorrogação seja aprovada, será formalizada por meio de um termo aditivo ao contrato, que deverá ser assinado por ambas as partes.

1.18. A definição do objeto da contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica está estruturada de forma a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Caculé, garantindo clareza e transparência em todos os aspectos envolvidos. A natureza do objeto, os quantitativos, o prazo de vigência e a possibilidade de prorrogação foram cuidadosamente delineados, assegurando que a contratação atenda aos objetivos de modernização e eficiência na gestão educacional. Essa abordagem proporcionará uma base sólida para a implementação do sistema, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação no município.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA C, LEI 14.133/2021)

2.1. A proposta de implantação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica representa uma solução abrangente e inovadora, projetada para atender às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Este sistema visa não apenas modernizar a gestão administrativa, mas também aprimorar a experiência de aprendizado dos alunos e a eficiência dos professores. A seguir, detalhamos as principais funcionalidades e componentes da solução:

2.2. **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA):** O sistema inclui um AVA robusto que permite a interação ativa entre alunos e educadores. Este ambiente será um espaço dinâmico onde os alunos poderão acessar conteúdos curriculares, participar de fóruns de discussão, realizar atividades e avaliações, e receber feedback dos professores. O AVA será intuitivo, garantindo que todos os usuários, independentemente de sua familiaridade com tecnologia, possam utilizá-lo com facilidade. Além disso, o sistema suportará o uso em dispositivos móveis, permitindo que os alunos aprendam em qualquer lugar e a qualquer momento, tanto online quanto offline.

2.3. **Gestão Curricular Integrada:** A solução contempla a integração com o Documento Curricular Municipal, abrangendo matrizes, eixos, objetivos e habilidades por componente curricular. Isso não apenas assegura que o conteúdo esteja em conformidade com as diretrizes educacionais locais, mas também permite uma personalização do ensino, alinhando as práticas pedagógicas às necessidades dos alunos.

2.4. **Avaliação Automatizada e Relatórios de Desempenho:** A funcionalidade de avaliação automatizada possibilita a criação de avaliações com geração de gabaritos e correção instantânea, agilizando o processo de feedback aos alunos. O sistema gera relatórios detalhados que oferecem uma visão clara sobre o desempenho dos alunos, identificando competências e habilidades adquiridas. Esses relatórios são fundamentais para que educadores e gestores possam tomar decisões informadas e implementar intervenções pedagógicas quando necessário.

2.5. **Análise de Dados e Proficiência:** Com ferramentas avançadas de análise de dados, a solução permite a visualização do desempenho dos alunos em diferentes níveis: individual, turma, disciplina, escola e município. Isso proporciona uma compreensão aprofundada da proficiência dos alunos e da eficácia das práticas pedagógicas, permitindo um acompanhamento contínuo e a identificação de áreas que necessitam de melhorias.

2.6. **Aplicativo Móvel para Registro de Frequência:** O sistema inclui um aplicativo móvel que facilita o registro da frequência dos alunos, tanto em ambientes online quanto offline. Isso garante que a gestão da frequência seja prática e eficiente, permitindo que educadores registrem a presença de forma rápida e precisa, mesmo em situações onde a conectividade pode ser limitada.

2.7. **API para Integração com Sistemas Externos:** O sistema disponibiliza uma API para integração com soluções de registro de ponto e reconhecimento facial, garantindo que os processos estejam em conformidade com a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho. Essa

integração não apenas aumenta a segurança na gestão da frequência, mas também otimiza os processos administrativos, permitindo uma gestão mais integrada e eficaz.

2.8. Para garantir que a solução opere de maneira contínua e eficiente, é imprescindível estabelecer um plano abrangente de manutenção e assistência técnica. As exigências relacionadas a esses aspectos incluem:

2.9. **Suporte Técnico Especializado:** A contratada deve disponibilizar suporte técnico especializado, que atenda prontamente às demandas dos usuários. Este suporte deve ser acessível por meio de múltiplos canais, como telefone, e-mail e chat online, assegurando que qualquer problema ou dúvida seja resolvido rapidamente, minimizando interrupções nas atividades escolares.

2.10. **Atualizações e Melhorias Contínuas:** O sistema deve passar por atualizações regulares, que incluam melhorias de desempenho, correções de bugs e a adição de novas funcionalidades. As atualizações devem ser realizadas de maneira programada, com comunicação prévia aos usuários, para que estejam sempre utilizando a versão mais recente e segura do sistema.

2.11. **Treinamento Contínuo para Usuários:** A empresa contratada deverá oferecer programas de treinamento contínuo para todos os usuários do sistema, incluindo professores, gestores e pessoal administrativo. Esses treinamentos são fundamentais para garantir que todos os envolvidos tenham a capacitação necessária para maximizar o uso das funcionalidades do sistema, promovendo uma adoção efetiva da tecnologia.

2.12. **Manutenção Preventiva e Monitoramento:** A realização de manutenções preventivas regulares é essencial para evitar falhas operacionais e garantir que o sistema funcione de maneira eficiente. Além disso, o monitoramento contínuo do desempenho do sistema permitirá identificar e resolver problemas antes que eles impactem as operações.

2.13. **Relatórios de Desempenho e Feedback de Usuários:** A empresa deverá fornecer relatórios periódicos detalhando o desempenho do sistema, incluindo métricas de utilização, feedback dos usuários e quaisquer incidentes que possam ter ocorrido. Esse monitoramento não apenas ajudará na identificação de áreas que necessitam de melhorias, mas também permitirá à Secretaria Municipal de Educação avaliar a eficácia da solução implementada.

2.14. A implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica representa um marco significativo na modernização da gestão educacional em Caculé. A descrição abrangente da solução, juntamente com as exigências de manutenção e assistência técnica, assegura que a Secretaria Municipal de Educação esteja bem-preparada para enfrentar os desafios da educação moderna. Com uma abordagem focada na inovação e na eficiência, essa solução não apenas atenderá às demandas atuais, mas também promoverá um ambiente de aprendizagem mais dinâmico e eficaz, beneficiando alunos, educadores e toda a comunidade escolar. Através dessa iniciativa, a Secretaria reforça seu compromisso com a qualidade da educação e o desenvolvimento contínuo da aprendizagem.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA D, LEI 14.133/2021)

3.1. A contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Caculé deverá seguir rigorosamente os requisitos previstos no Art. 18, §1º, III da Lei 14.133/2021. Este artigo estabelece diretrizes que garantem a viabilidade técnica e econômica da solução proposta, bem como a capacidade da empresa contratada em atender de forma eficiente às demandas da administração pública. A seguir, detalharemos cada um desses requisitos essenciais.

3.2. A empresa selecionada deverá comprovar experiência sólida na implementação de sistemas de gestão educacional, evidenciada por meio de atestados de execução de serviços anteriores. Esses atestados devem incluir informações sobre projetos similares realizados, destacando o escopo, a complexidade e os resultados alcançados em instituições de ensino ou em órgãos públicos. Essa comprovação é crucial para assegurar que a empresa possui a expertise necessária para atender às especificidades e desafios que envolvem a gestão educacional.

3.3. A proposta apresentada pela empresa deve conter uma descrição abrangente da solução tecnológica, incluindo suas funcionalidades, características técnicas e possibilidades de personalização. É fundamental que o sistema ofereça um conjunto robusto de ferramentas que abranjam a gestão de alunos, controle de frequência, avaliação pedagógica, e geração de relatórios gerenciais. Além disso, a solução deve ser escalável, ou seja, capaz de se adaptar ao crescimento e às mudanças nas necessidades da administração pública ao longo do tempo.

3.4. Outro aspecto importante a ser considerado é a capacidade do sistema proposto de integrar-se harmoniosamente com outras plataformas e sistemas já utilizados pela Secretaria Municipal de Educação. A interoperabilidade entre sistemas é essencial para garantir um fluxo de informações eficiente e evitar a duplicidade de dados, promovendo uma gestão mais ágil e coesa.

3.5. A proposta financeira deve ser apresentada de forma clara e minuciosa, abrangendo todos os custos envolvidos na implementação e na manutenção do sistema. Isso inclui não apenas as licenças de software, mas também despesas relacionadas a treinamento, suporte técnico e atualizações. Uma análise detalhada dos custos permitirá à administração pública avaliar a relação custo-benefício da contratação, assegurando que o investimento seja não apenas viável, mas também justificado em termos de retorno sobre o investimento.

3.6. Os prazos para a entrega e implementação do sistema, bem como as condições de pagamento, devem ser claramente definidos e acordados entre as partes. A viabilidade econômica abrange a adequação do cronograma de implementação ao planejamento orçamentário da Secretaria, garantindo que os pagamentos possam ser realizados de forma programada e dentro das limitações financeiras do município.

3.7. Além disso, é vital que a empresa demonstre a sustentabilidade financeira do projeto a longo prazo, garantindo que os custos de manutenção e atualização do sistema sejam compatíveis com o orçamento da Secretaria Municipal de Educação. Isso inclui a apresentação de um plano de continuidade que detalhe como a empresa irá garantir o suporte e a manutenção do sistema ao longo do tempo, evitando surpresas financeiras no futuro.

3.8. A capacitação dos usuários do sistema é um elemento fundamental para o sucesso da implementação. A empresa contratada deve apresentar um plano de treinamento abrangente, que contemple não apenas a operação técnica do sistema, mas também aspectos pedagógicos e administrativos. O treinamento deve ser adaptado às diferentes funções e níveis de

conhecimento dos usuários, garantindo que todos, desde gestores até professores, estejam aptos a utilizar a plataforma de maneira eficaz.

3.9. A empresa deve garantir um suporte técnico robusto e acessível após a implementação do sistema. Isso inclui a disponibilização de canais de atendimento para resolução de problemas, manutenção regular e atualizações necessárias para garantir o pleno funcionamento do sistema. Um suporte técnico eficiente é crucial para a continuidade das operações e para a adaptação do sistema a novas demandas e desafios que possam surgir ao longo do tempo.

3.10. Além do suporte técnico, é importante que a empresa estabeleça mecanismos de avaliação e feedback que permitam à Secretaria Municipal de Educação monitorar a eficácia do sistema e identificar oportunidades de melhoria. Essa abordagem proativa contribuirá para a evolução contínua da plataforma, garantindo que ela permaneça alinhada às necessidades da gestão educacional.

3.11. O Art. 62 da Lei 14.133/2021 estabelece a fase de habilitação no processo de dispensa de licitação, essencial para verificar a capacidade das empresas em cumprir as obrigações contratuais. Essa fase tem como objetivo garantir que apenas empresas ou indivíduos qualificados participem do processo, promovendo a transparência, a legalidade e a competitividade. A habilitação é dividida em três categorias principais: fiscal, social e trabalhista.

3.12. A habilitação fiscal refere-se à regularidade do licitante em relação às suas obrigações tributárias. Os documentos a serem apresentados para comprovação dessa regularidade incluem:

3.13. **Certidão Negativa de Débitos (CND)** da Receita Federal, que atesta a inexistência de débitos tributários federais;

3.14. **Certidão de Regularidade Fiscal** da Fazenda Estadual, que demonstra a regularidade em relação ao ICMS e outros tributos estaduais;

3.15. **Certidão de Regularidade Fiscal** da Fazenda Municipal, que comprova a situação do licitante perante o município;

3.16. Esses documentos são fundamentais para garantir que a empresa esteja em conformidade com suas obrigações tributárias, evitando pendências que possam comprometer a execução do contrato.

3.17. A habilitação social envolve a verificação das condições sociais do licitante, especialmente no que diz respeito ao cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias. Os documentos exigidos nesta fase incluem:

3.18. **Certidão de Regularidade do FGTS** (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), que comprova a regularidade no pagamento das contribuições ao fundo;

3.19. **Certidão de Quitação de Débitos Trabalhistas** (CDT), que demonstra a inexistência de débitos trabalhistas em nome da empresa;

3.20. **Declaração de inexistência de débitos** com a Seguridade Social, que garante que o licitante está em dia com suas obrigações previdenciárias.

3.21. **Apresentação da comprovação que os sistemas** são desenvolvidos por empresa de software detentora dos direitos autorais.

3.22. **Comprovação que possui em seu quadro permanente Profissional de Nível Superior** (Sistema de Informação (Bacharelado) ou Sistemas ou Ciências da Computação (Bacharelado) e/ou formação afim com certificação de conclusão de curso.

3.23. **Realização de Prova de Conceito:**

3.23.1. A vencedora, realizará a prova de conceito em prazo determinado pela CONTRATANTE. A Prova de Conceito consiste em analisar a conformidade técnica em relação às especificações do termo de referência, e é parte imprescindível para homologação do processo.

3.23.2. A detentora da melhor proposta será convocada para, em até 2 (dois) dias úteis, a contar do Agente de Contratação, iniciar a apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CARÁTER OBRIGATÓRIO, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.

3.23.3. Serão verificadas todas as especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS POR SISTEMA – MÓDULOS, onde será avaliado se o sistema atende a 95% das funcionalidades de cada módulo.

3.23.4. O não atendimento ao percentual previsto no presente instrumento resultará na desclassificação da licitante.

3.23.5. A licitante deverá disponibilizar técnico(s) qualificado(s) para a demonstração e operação da solução durante a realização do teste de conformidade, capaz de demonstrar todas as funcionalidades exigidas, bem como esclarecer eventuais dúvidas.

3.23.6. Correrão por conta da Licitante todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para seus funcionários, bem como as decorrentes de fatores logísticos para a instalação/preparação do ambiente.

3.23.7. Na data e local agendado para início das apresentações a detentora da melhor proposta deverá comparecer no endereço indicado pela secretaria de Educação, munida dos equipamentos necessários (notebook, computadores desktop, projetores, cabos de rede, etc.) bem como do pessoal adequado para a efetiva demonstração/ certificação da ferramenta proposta.

3.23.8. Os trabalhos de preparação do ambiente pela licitante, assim como o desenvolvimento dos testes, deverão acontecer em dias úteis entre 08h e 17h, com intervalo mínimo de 01h para almoço.

3.23.9. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

3.23.10. Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos neste projeto, será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço para exercício do mesmo procedimento, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final das propostas.

3.23.10.1. Condições de reprovação, individual ou cumulativamente:

3.23.10.2. Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;

3.23.10.3. Não atendimento a qualquer dos itens apontados como obrigatórios;

3.23.10.4. Não atendimento ao percentual mínimo previsto de 95% para cada um dos módulos do sistema licitado.

3.24. Esses documentos são essenciais para assegurar que a empresa respeita os direitos dos trabalhadores e contribui para a proteção social, promovendo um ambiente de trabalho justo e ético.

3.25. A habilitação trabalhista envolve a análise do cumprimento das obrigações trabalhistas pelo licitante.

3.26. Esses documentos são fundamentais para garantir que a empresa opere dentro dos padrões legais exigidos, respeitando os direitos dos trabalhadores e evitando riscos significativos para a administração pública.

3.27. A habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme disposto no Art. 62 da Lei 14.133/2021, é uma fase essencial para assegurar a integridade do processo licitatório. A exigência de uma série de documentos que comprovem a regularidade dos licitantes garante que apenas aqueles que atuam de maneira ética e responsável possam participar da licitação.

3.28. Essa prática fortalece o sistema de contratações públicas, promovendo a transparência e a concorrência leal, e contribui para um ambiente de negócios socialmente responsável e sustentável. Ao assegurar que as empresas contratadas cumpram suas obrigações fiscais, sociais e trabalhistas, a administração pública protege os direitos dos cidadãos e trabalhadores, promovendo um desenvolvimento econômico mais justo e equilibrado. Isso reflete um compromisso com a ética e a responsabilidade social no setor público, essencial para a construção de uma sociedade mais equitativa e para o fortalecimento da confiança da população nas instituições públicas.

3.29. O presente projeto tem como objetivo a realização de serviço de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa, Pedagógica e Financeira, que incluirá um Ambiente Virtual de Aprendizagem e um aplicativo acessível para os servidores da Secretaria Municipal de Educação de Caculé e suas Unidades de Ensino. A proposta visa modernizar e otimizar a gestão educacional, promovendo uma interação mais eficaz entre todos os envolvidos no processo educacional, incluindo colaboradores, pais e alunos.

3.30. A Solução Tecnológica deverá atender integralmente às especificações e funcionalidades descritas. É essencial que a solução seja intuitiva e acessível, garantindo que todos os usuários, independentemente de sua formação técnica, possam utilizá-la de maneira eficiente em todas as unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação de Caculé.

3.31. Para assegurar uma experiência de uso satisfatória e produtiva, a CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e operacional durante todo o período de vigência contratual. Este suporte é fundamental para garantir não apenas o funcionamento contínuo da Solução Tecnológica, mas também a segurança e a integridade dos dados envolvidos. Os principais aspectos do suporte técnico incluem:

3.32. **Atendimentos Remotos e Presenciais:** O suporte será oferecido de forma remota, com a possibilidade de atendimentos presenciais nas unidades escolares, sempre que necessário e

viável. Essa flexibilidade garante que os usuários recebam a assistência adequada em tempo hábil.

3.33. **Ambiente de Suporte:** A CONTRATADA deverá disponibilizar um espaço físico apropriado para o atendimento, equipado com todos os recursos tecnológicos e de comunicação necessários para uma operação eficiente.

3.34. **Recursos Humanos Especializados:** A equipe de suporte técnico deve ser composta por profissionais qualificados, capazes de resolver problemas com agilidade e eficiência, além de oferecer orientações sobre o uso das diversas funcionalidades da solução.

3.35. A manutenção corretiva e adaptativa da Solução Tecnológica é um aspecto crítico para garantir sua longevidade e eficácia. A CONTRATADA deve realizar a manutenção contínua ao longo do período contratual, atendendo a diversas demandas, como:

3.36. **Manutenção Corretiva:** Envolve a identificação e correção de falhas operacionais, assegurando que a solução funcione perfeitamente e sem interrupções.

3.37. **Manutenção Adaptativa:** Refere-se à atualização e melhoria da solução para atender novas necessidades que possam surgir, garantindo que a tecnologia permaneça relevante e eficaz diante de mudanças no contexto educacional.

3.38. A instalação da Solução Tecnológica deve ser realizada no ambiente tecnológico da PREFEITURA ou em um provedor de serviços indicado por esta. A CONTRATADA será responsável por garantir que a solução funcione plenamente, atendendo aos requisitos funcionais descritos no Descritivo das Funcionalidades. Essa fase inclui:

3.39. **Avaliação do Ambiente Tecnológico:** A CONTRATADA deve realizar uma análise do ambiente existente, identificando as melhores práticas para a instalação e configuração da solução.

3.40. **Implementação de Segurança:** Medidas de segurança devem ser implementadas para proteger a integridade dos dados e garantir a confidencialidade das informações.

3.41. A migração de dados é uma etapa crítica que requer atenção especial. A CONTRATADA deve realizar a migração dos dados do sistema EDUCACENSO do ano anterior para a nova Solução Tecnológica. Os serviços incluem:

3.42. **Levantamento de Dados:** A identificação e organização dos dados legados que precisam ser migrados, garantindo que todas as informações relevantes sejam transferidas.

3.43. **Importação de Dados de Diferentes Fontes:** A migração deve incluir dados armazenados em bancos de dados PostgreSQL, MySQL e planilhas em formato CSV, assegurando que não haja perda de informações durante o processo.

3.44. A implantação deve ser realizada nas Unidades Administrativas e Escolares com um enfoque colaborativo. A CONTRATADA deverá:

3.45. **Avaliar Organogramas Funcionais:** Realizar um diagnóstico da estrutura organizacional e identificar os usuários que interagirão com a solução.

3.46. **Análise de Processos:** Conduzir uma análise detalhada dos processos de trabalho existentes em relação aos novos modelos definidos pela Solução Tecnológica, buscando promover a aderência e a eficiência.

3.47. **Interação entre Equipes:** A interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO é essencial para identificar problemas e discutir soluções. Um Gerente de Projetos deve estar presente nas instalações da Secretaria para facilitar essa comunicação e manter a documentação do projeto organizada e atualizada.

3.48. A formação dos usuários é um componente essencial para o sucesso da implementação da solução. A CONTRATADA deverá desenvolver um programa abrangente de capacitação, que incluirá:

3.49. **Modalidades Mistas de Treinamento:** O programa deve contemplar treinamentos presenciais e remotos, garantindo que todos os usuários tenham acesso às informações necessárias. O treinamento remoto pode incluir vídeos tutoriais acessíveis via sistema, abordando todas as funcionalidades da solução.

3.50. **Inclusão de Todos os Profissionais:** O treinamento deve ser adaptado para atender as necessidades de todos os grupos de usuários, desde gestores até professores e funcionários administrativos, assegurando que todos estejam aptos a utilizar o sistema de maneira eficaz.

3.51. A Solução Tecnológica deve atender a uma série de características tecnológicas obrigatórias, que garantam sua eficiência, segurança e usabilidade:

3.52. **Desenvolvimento Nativo em WEB:** A solução deve ser projetada para uso nativo em ambiente WEB, permitindo acessibilidade de qualquer lugar.

3.53. **Layout Responsivo:** O layout deve ser responsivo, garantindo uma experiência de uso otimizada em tablets e smartphones.

3.54. **Proibição de Softwares Emuladores:** A utilização de softwares emuladores de terminal não será permitida, assegurando a integridade e a performance do sistema.

3.55. **Gerenciamento de Banco de Dados:** A solução deve utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional PostgreSQL 9.4 ou superior, garantindo robustez e escalabilidade.

3.56. **Integração e Interoperabilidade:** A solução deve permitir integração com outros aplicativos através de consultas REST/JSON, facilitando a comunicação de dados entre sistemas.

3.57. **Aplicativo Móvel:** Deve fornecer um aplicativo que possa ser instalado em smartphones e que realize a frequência escolar de forma offline, além de um controle de entrada e saída de colaboradores via QR Code.

3.58. **Programação em PHP:** A solução deve ser desenvolvida na linguagem de programação orientada a objetos PHP, garantindo flexibilidade e manutenção.

3.59. **Compatibilidade com Navegadores:** O acesso deve ser garantido a partir dos principais navegadores disponíveis no mercado, incluindo Google Chrome, Firefox e Opera.

3.60. **Acessibilidade Multidispositivo:** A solução deve ser acessível a partir de computadores pessoais, smartphones e tablets, promovendo a inclusão digital.

3.61. **Personalização:** A solução deve permitir personalização conforme as definições da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as necessidades específicas sejam atendidas.

3.62. **Exportação e Importação de Dados:** A solução deve permitir interface com outros sistemas utilizando Web Services, importando e exportando arquivos em diversos formatos (CSV, XLS, TXT, XML, REST/JSON).

3.63. **Funcionalidades Completas:** Por fim, deve atender a todas as ferramentas descritas no, assegurando que todos os requisitos sejam contemplados.

3.64. Os serviços deverão ser iniciados em até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da Ordem de Serviço. A Solução Tecnológica é projetada para atender todos os colaboradores e alunos em todas as unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação de Caculé, assegurando uma implementação abrangente e eficaz. Essa abordagem visa garantir que todos os envolvidos no processo educacional tenham acesso às ferramentas necessárias para promover uma educação de qualidade e uma gestão eficiente.

3.65. Conjunto de funções comum a todos os módulos.

3.66. Endereçamento: Países, estados, cidades, distritos, bairros e logradouros;

3.67. Níveis de escolaridade;

3.68. Cadastro de grupos de usuários (perfis);

3.69. Cadastro de usuários;

3.70. Autenticação e controle de acesso dos usuários por atividade;

3.71. Registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o uso do sistema (log) com níveis que podem ser configurados pelo administrador do sistema.

3.72. Dados em formato JSON para todas as informações.

3.73. 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;

3.74. Cadastro de períodos letivos;

3.75. Cadastro de disciplinas;

3.76. Cadastro de motivos e evasão;

3.77. Cadastro de unidades escolares;

3.78. Cadastro e configuração de cursos e suas etapas (séries);

3.79. Cadastro de profissionais de educação;

3.80. Cadastro de feriados;

3.81. Cadastro de ficha saúde dos alunos;

3.82. Cadastro de ocorrências dos alunos

3.83. Matrícula on-line

3.84. Diário de classe eletrônico

3.85. • Cadastro de habilidades para acompanhamento por unidade letiva organizadas por categorias e etapa de ensino;

3.86. • Cadastro de conceitos para avaliação, organizadas por etapa de ensino;

3.87. • Ficha de acompanhamento com perguntas personalizadas que podem ser diferentes por etapa de ensino;

3.88. • Ficha de acompanhamento de proficiência em alfabetização para leitura e escrita;

3.89. • Ficha de acompanhamento dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento conforme BNCC:

3.90. • Conviver, Brincar, Participar, Explorar, Expressar e Conhecer-se

3.91. • 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.

3.92. • Permitir a inserção de notas ou conceito;

3.93. • Área de cadastro de observações e pareceres por aluno;

3.94. • Área de ficha de acompanhamento;

3.95. • Opção para informar frequência mensal;

3.96. • Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;

3.97. • Inserção de notas organizadas em 3 ou 4 unidades letivas;

3.98. • Permitir gerar boletins dos alunos sendo dois boletins por folha;

3.99. • Sala virtual de acesso aos alunos;

3.100. • Área de acompanhamento do ritmo semanal de atividades por livro;

3.101. • Inserção de notas organizadas em 3 ou 4 unidades letivas;

3.102. • Área de inserção de notas por aluno ou por disciplina;

3.103. • Área exclusiva de lançamento de notas finais em 3 ou 4 unidades letivas ;

3.104. • Permitir gerar boletins dos alunos;

3.105. • Quadro de horários e presença semanal;

3.106. • Inserção de notas ou conceito;

3.107. • Permitir a avaliação dos alunos na mesma turma separados por etapas de ensino diferentes;

3.108. • Gerar boletins dos alunos;

3.109. • Quadro de horários e presença;

3.110. • Opção para informar frequência mensal;

3.111. • Lista de protocolo

3.112. • Endereços e contatos dos alunos

3.113. • Lista com número da matrícula

3.114. • Ficha de avaliação para alunos do fundamental I

3.115. • Ficha de avaliação para alunos do fundamental I

3.116. • Verificação do avanço da criança para alunos do fundamental I

3.117. • Permitir a geração de cadernetas de notas;

3.118. • Permitir a geração de cadernetas de notas com dados inseridos no sistema;

3.119. • Permitir a geração da caderneta acompanhamento de aprendizagem;

3.120. • Permitir a geração da caderneta registro de aulas e frequência;

3.121. • Permitir a geração da caderneta avaliação qualitativa.

3.122. • Permitir a geração das cadernetas de forma automática, com as informações que são inseridas dentro do sistema por parte do docente;

3.123. • Painel de componente curricular para configuração do histórico;

3.124. • Permitir a inserção da observações no rodapé;

3.125. • Permitir a inserção do ato de criação;

3.126. • Permitir a inserção da autenticação;

3.127. • Permitir a inserção da equivalência;

3.128. • Permitir a inserção da data de emissão;

3.129. • Permitir a inserção do registro de educação física;

3.130. • Permitir o gerenciamento da ficha individual do aluno;

3.131. • Permitir o gerenciamento do comprovante de matrícula do aluno;

3.132. • Permitir o gerenciamento do histórico para turmas de educação de jovens e adultos.

3.133. • Área de gerenciamento da matrícula do aluno.

3.134. • Área de visualização dos alunos e professores por turma;

3.135. • Gerenciamento das turmas vinculadas ao professor;

3.136. • Chat entre colegas;

3.137. • Visualização do calendário escolar;

3.138. • Gerenciamento e inserção de notas por alunos e disciplina;

3.139. • Agendamento de aulas ao vivo/síncronas com os alunos;

3.140. • Gerenciamento e criação de aulas assíncronas, utilizando de vídeos, imagens, textos e áudios além de oferecer devolutiva dos alunos em imagens, textos e áudios;

3.141. • Gerenciamento de devolutivas com relatório por aula;

3.142. • Permitir a inserção do registro diário de aulas;

3.143. • Permitir a inserção da frequência fácil, com faltas e faltas justificadas;

3.144. • Permitir a inserção da ficha de habilidades, focando na educação infantil que não possui notas;

3.145. • Permitir a inserção de pareceres descritivos;

3.146. • Permitir o acompanhamento do desenvolvimento dos alunos;

3.147. • Realizar provas online;

3.148. • Acompanhar desempenho de ano anterior;

3.149. • Falar com colegas e professores via chat;

3.150. • Área para assistir aulas síncronas através de transmissão ao vivo dos professores;

3.151. • Área para os alunos estudarem aulas assíncronas criadas pelos professores em formado de telas de apresentações e anexar respostas através de imagens quando solicitado;

3.152. • Devolutivas dos alunos em textos, imagens e áudios;

3.153. • Área com tutoriais em vídeos para facilitar o aprendizado dos alunos;

3.154. • Permitir a visualização dos professores e alunos que frequentam a turma do discente;

3.155. • Área de gerenciamento do boletim do aluno;

3.156. • Permitir o acompanhamento do desempenho do aluno;

3.157. • Permitir a comparação da média do aluno com a turma durante as unidades;

3.158. • Área de envio de mensagens aos professores;

3.159. • Área destinada ao professor e a secretaria de educação para armazenamento de arquivos que deverão ser disponibilizados de forma organizada por pastas no ambiente de construção de aulas assíncrona;

3.160. • Ambiente organizado por pastas;

3.161. • Opção para criar acervo para a secretaria de educação;

3.162. • Permitir a frequência por período com data de início e fim para turmas das séries iniciais;

3.163. • Frequência por turma e disciplina nas séries finais;

3.164. • Permitir que a frequência só seja feita em dias letivos ou conforme a grade de aulas;

3.165. • Deverá ter a opção para fazer a frequência de forma offline via aplicativo smartphone;

3.166. • Frequência por eixo tanto para séries iniciais quanto para séries finais;

3.167. • Cada professor só poderá realizar a frequência do eixo na qual suas disciplinas estão vinculadas;

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

3.169. • As opção de registro de notas poderá ser feito informando além da média final a nota de cada atividade, avaliação, recuperação por unidade ou trabalho aplicado durante cada unidade letiva;

3.170. • Informar as notas por disciplinas e/ou eixo;

3.171. • 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;

3.172. • O registro de aulas deverá ter as seguintes opções:

3.173. Validação de registro para aprovação ou reprovação pelo coordenador pedagógico;

3.174. Registro de acordo a BNCC podendo adequar os campos de experiência conforme o documento curricular estadual ou municipal para turmas da educação infantil;

3.175. Registro de aulas conforme o documento curricular estadual ou municipal para séries iniciais e finais;

3.176. Registro diferenciado para turmas multietapa adequando as habilidades conforme o documento curricular estadual ou municipal;

3.177. • 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;

3.178. • Disponibilizar o cadastramento de 2 calendários letivos para o município e/ou para a escola;

3.179. • Cadastro de dados pessoais;

3.180. • Cadastro da situação financeira;

3.181. • Cadastro de endereço;

3.182. • Cadastro de curso;

3.183. • Acompanhar inserção e alimentação da notas em todas as unidades no sistema;

3.184. • Verificação e acompanhamento da frequência dos alunos em todas as unidades no sistema;

3.185. • Acompanhar inserção de dados escolares: censo da escola;

3.186. • Verificar criação de turma;

3.187. • Permitir a matrícula dos alunos à turma;

3.188. • Permitir o gerenciamento da matrícula do aluno;

3.189. • Permitir a modificação do painel cadastro do aluno;

3.190. • Permitir a modificação do painel acadêmico do aluno;

3.191. • Permitir a geração de relatórios de toda a rede municipal de ensino;

3.192. • Permitir a geração de documentos;

3.193. • Permitir a visualização do Dashboard;

3.194. • Permitir o gerenciamento dos módulos de Biblioteca, Merenda e Kit escolar, Materiais e Patrimônios;

3.195. • Gerenciar permissões de usuários;

3.196. ● Mapa com a localização das escolas via GoogleMaps;

3.197. ● Acompanhar o desempenho de todas as escolas do município;

3.198. ○ Por disciplina

3.199. ○ Por turma

3.200. ○ Por unidade

3.201. ● Gerenciar as datas de abertura e fechamento de:

3.202. ○ Matrículas para alunos novos e alunos da casa;

3.203. ○ Inserção de notas por unidade letiva;

3.204. ● Gráfico estatístico da utilização do sistema;

3.205. ● Gráfico estatístico da quantidade de alunos por idade;

3.206. ● Gráfico estatístico de alunos da zona rural e urbana;

3.207. ● Lista de e-mail de todos os diretores;

3.208. ● Painel atualizado que traga informações reais de:

3.209. ○ Total de alunos matriculados;

3.210. ○ Total de professores vinculados a turmas;

3.211. ○ Total de pais e responsáveis cadastrados;

3.212. ○ Total de alunos especiais;

3.213. ○ Total de alunos de 0 a 3 anos;

3.214. ○ Total de alunos de 4 a 5 anos;

3.215. ○ Total de alunos de 6 a 14 anos;

3.216. ○ Total de alunos de 15 a 18 anos;

3.217. ○ Total de alunos maiores de 18 anos;

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

3.219. ● Verificação dos cadastros universitários finalizados e não finalizados;

3.220. ● Relatório de cadastro de universitários para identificar a situação financeira da família do universitaria;

3.221. ● Gerar relatório de cadastrados com nome da instituição que estuda;

3.222. ● Gerar relatório dos universitário que não finalizaram o cadastro;

3.223. Acesso via internet

3.224. Aplicativo para smartphone para acesso dos pais

3.225. Sala de aula virtual (Chat) para gestores, professores, alunos e pais.

3.226. Sala virtual exclusiva para professores inserir notas e observações de seus alunos;

3.227. Sala Virtual para pais verem notas dos filhos e acompanhar o desempenho do aluno, comparando com resultados da turma por disciplina;

3.228. Sala Virtual para alunos terem acesso a notas e atividades online;

3.229. Disponibilização de carteirinha escolar com foto e código de barras;

3.230. Alunos e Matrículas;

3.231. Unidades Escolares;

3.232. Turmas;

3.233. Profissionais da Educação;

3.234. Calendário letivo;

3.235. Transporte Escolar.

3.236. Desempenho dos alunos;

3.237. Acompanhamento escolar;

3.238. Comprovantes;

3.239. Atas;

3.240. Resultados finais;

3.241. Lançamento de horários;

3.242. Lançamento de notas e frequência;

3.243. Controle de frequência dos professores;

3.244. Controle de profissionais em formação;

3.245. Aplicativo para lançamento de frequência diária de alunos e profissionais da educação, on-line e off-line;

3.246. Área de avaliação de desempenho do profissional da educação;

3.247. Lançamento e controle da reserva de equipamento;

3.248. Relatório de turmas;

3.249. Relatório de alunos e matrículas;

3.250. Emissão de Ata com notas;

3.251. Emissão de Comprovante de Matrícula;

3.252. Emissão de Capa de Caderneta;

3.253. Emissão de Folha de Registro de Aula;

3.254. Emissão de Folha de Frequência;

3.255. Emissão de Folha de Avaliação;

3.256. Emissão de Folha de Resultado;

3.257. Emissão de Quadro de Horário;

3.258. Emissão de Atas com Resultado Final;

3.259. Emissão de Histórico Escolar

3.260. Emissão de Atestado: matrícula, frequência, etc.

3.261. Emissão de Certidão

3.262. Emissão de Boletim por aluno

3.263. Gráficos de desempenho por rede, escola, turno, série, turma, aluno;

3.264. Gráfico de desempenho do corpo docente;

3.265. Gráfico de frequência por rede, escola, turno, série, turma, aluno;

3.266. Cadastro de produtos com nutrientes conforme recomendações do FNDE;

3.267. Informações de poções per capta por aluno na montagem do cardápio

3.268. Cadastro de cardápios;

3.269. Cadastro de pautas com informações sobre os cardápios oferecidos por modalidade de ensino;

3.270. Relatório de distribuição de alimentos por escola, série, zona rural e urbana;

3.271. É o módulo responsável pelos controles básicos do corpo funcional.

3.272. 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;

3.273. Cadastro de Setores;

3.274. Cadastro dos colaboradores, com a descrição de dados pessoais e dos cargos e eventuais funções desempenhadas;

3.275. Cadastro do quadro de professores lotados na escola, incluindo pontuação, porcentagem de dedicação e o grau de instrução;

3.276. Cadastro das disciplinas que um professor está habilitado a ministrar;

3.277. Lançamentos e Relatórios Geração dos dados para o censo educacional, tais como número de funcionários, docentes, docentes por formação, etc.;

3.278. Geração automática de relatórios gerais, tais como: relação de funcionários, planilhas de lançamento de frequência, etc.

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

3.280. Controle de todo o arquivo morto da unidade escolar;

3.281. Identificação do alunos por nome, data de nascimento e nome da mãe;

3.282. Registro do arquivo solicitado no sistema;

3.283. Geração automática e sequencial de número de controle;

3.284. Registro, controle de empréstimo e devolução de todo o acervo;

3.285. Emissão de carteira do aluno;

3.286. Comunicação com a Biblioteca Municipal;

3.287. Emissão de recibos de entrega e devolução

3.288. Processo de pesquisa por nome da obra, conteúdo relevante, autor, disciplina, área de conhecimento;

3.289. Emissão de etiquetas com código de barras;

3.290. Leitura de código de barras de todos os itens cadastrados no sistema;

3.291. Bloqueios automáticos (limite de tempo excedido, empréstimo em atraso, expiração de cadastro individual)

3.292. Importação dos dados do EDUCACENSO;

3.293. Exportação dos dados para o EDUCACENSO;

3.294. 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:

3.295. Total de escolas ativas;

3.296. Total de alunos por escola, turma, turno é etapa de ensino;

3.297. Professores por escola é turma;

3.298. Professores por disciplina;

3.299. Alunos da zona urbana e zona rural;

3.300. Acesso aberto a todo e qualquer tipo de usuário para ter acesso a notícias relacionadas a educação, com hospedagem inclusa;

3.301. Ambiente para cadastro e mapeamento artístico-cultural;

3.302. Formulário online para cadastro dos universitários;

3.303. Tela suspensa (pop-up) de suporte, anexada a todas as páginas do sistema disponível para todos os usuários;

3.304. Atendimento online via chat para instrução de uso a todos os usuário do sistema disponível em horário comercial de segunda à sexta-feira;

3.305. Atendimento online para visitantes que ainda não possuem os dados de acesso, para se informarem como adquirir usuário e senha de acesso;

3.306. 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.

3.307. Publicação de leis e decretos federais, estaduais e municipais;;

3.308. Publicação de pareceres e resoluções do CNE, CEE e CME;;

3.309. Publicação de ofícios, memorandos e circulares da SME;

3.310. Cadastro dos Conselhos Municipais e Escolares;

3.311. Cadastro dos Sindicatos Municipais;

3.312. Controle de datas de início e final de gestão;

3.313. Controle de substituição de membros;

3.314. Aviso de período de vencimento da validade do conselho;

3.315. Ambiente destinado à formação continuada dos profissionais da educação, que pode ser utilizado pela SME ou por parceiros da secretaria para treinamento dos técnicos, professores, funcionários em geral e conselheiros vinculados às SME;

3.316. Permitir a criação de turmas;

3.317. Aplicar avaliações de desempenho e gerar relatórios com os resultados;

3.318. Permitir que cada profissional possa responder atividades propostas pelo formador;

3.319. Permitir a construção de uma grade de aulas e vincular formadores em cada módulo/disciplina;

3.320. Painel que mostra o desempenho dos professores nas avaliações;

3.321. Painel que mostra a frequência dos professores;

3.322. Ambiente para acompanhamento em forma de gráficos e relatórios quantitativos todas as informações e indicadores educacionais do município;

3.323. Acompanhamento do desempenho dos módulos: Acadêmico, Recursos Humanos, Merenda Escolar, Biblioteca, Transporte, Patrimônio e Materiais e Distribuição;

3.324. Acompanhamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem;

3.325. Notificações de dados pendentes ou incompletos;

3.326. Acompanhamento das pré-matrículas realizadas no portal da educação;

3.327. Acompanhamento dos registros de aulas;

3.328. Cadastramento do Documento Curricular da Educação Infantil;

3.329. Cadastramento do Documento Curricular do Fundamental;

3.330. Planejamento de aulas pelo registro de aulas no ambiente do professor;

3.331. Acompanhamento dos registros através do Dashboard;

3.332. Validação dos registros por parte do coordenador escolar;

3.333. Ambiente para o cadastramento do acompanhamento do aluno focado no período pandêmico;

3.334. Acompanhamento feito por aluno ou por disciplina no ambiente do professor;

3.335. Relatórios e gráficos analíticos para acompanhamento da secretaria de educação e das escolas;

3.336. Ambiente destinado ao coordenador validar o registro de Aula dos profissionais, pontuando observações de melhorias ou não;

3.337. A validação é recebida no ambiente do professor, para que o mesmo analise as informações pontuadas pelo coordenador;

3.338. Aplicativo destinado à frequência dos servidores através de QR-CODE.

3.339. Opção para gerar o QR-CODE por escola;

3.340. Possibilidade de alterar o prazo de validade do QR-CODE;

3.341. Relatório por escola e/ou geral da frequência dos servidores informando o total de horas trabalhadas;

3.342. Permitir a matrícula online com as seguintes opções;

3.343. Permitir anexar documentos;

3.344. Escolha da escola e turma conforme vagas disponíveis;

3.345. Definir data de abertura e fechamento do prazo de matrícula;

3.346. Cadastro de programas que destinam recursos para a escola como o PDDE;

3.347. Cadastro de fornecedores;

3.348. Cadastro de produtos e bens;

3.349. Entrada de recursos (Capital e custeio);

3.350. Cadastro de cotações com anexo de documentos e propostas;

3.351. Painel de controle com informação do recurso em caixa, em cotação e gastos;

3.352. O acesso deverá ser individual de cada diretor na escola e por servidor previamente cadastrado na secretaria de educação com permissão para este acesso;

3.353. Cadastro de profissionais com número do PIS;

3.354. Leitura de Arquivo de Fonte de Dados de aparelhos regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência;

3.355. Fornecimento de aparelho homologado pelo ministério do trabalho de registro de ponto dos funcionário da sede da secretaria de educação;

3.356. Os equipamentos fornecidos ao município são em regime de comodata para a secretaria de educação e conforme necessidade da secretaria de educação poderá ser licitado equipamentos para serem instalados em todas as escolas.

3.357. Cadastro facial de alunos, professores e funcionários;

3.358. API para validação com reconhecimento facial;

3.359. Fornecimento de aparelho para reconhecimento facial;

3.360. Integrar-se com equipamento para registro e validação com reconhecimento facial;

3.361. O equipamento precisar armazenar no mínimo 3.000 faces

3.362. Permitir Comunicação TCP/IP, USB e Wi-Fi;

3.363. Os equipamentos fornecidos ao município são em regime de comodata para a secretaria de educação e conforme necessidade da secretaria de educação poderá ser licitado equipamentos para serem instalados em todas as escolas.

3.364. Integrar-se com equipamento de registro de biometria permitindo criar um banco de dados com registros de biometria que serão utilizadas posteriormente para atividades pedagógicas com reconhecimento via biometria, como votações para escolha de dirigentes de grêmios estudantis por parte dos professores e alunos;

3.365. A integração precisa ser feita com equipamentos que ofereçam alta definição com resolução de 500 DPI ou maior;

3.366. Os equipamentos fornecidos ao município são em regime de comodata para a secretaria de educação e conforme necessidade da secretaria de educação poderá ser licitado equipamentos para serem instalados em todas as escolas.

3.367. A observância rigorosa dos requisitos estabelecidos pelo Art. 18, §1º, III da Lei 14.133/2021 é fundamental para garantir que a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica atenda plenamente às expectativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Caculé. Ao assegurar a viabilidade técnica e econômica da solução proposta, a administração pública não apenas investe na modernização da gestão educacional, mas também estabelece as bases para um ambiente de ensino mais eficiente, transparente e inclusivo.

3.368. A implementação deste sistema representa um passo significativo para a melhoria da qualidade da educação no município, proporcionando ferramentas que facilitarão a gestão, o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos alunos e das instituições. Assim, a contratação não só atenderá às necessidades imediatas, mas também contribuirá para a construção de uma educação de excelência, alinhada às demandas contemporâneas e às expectativas da comunidade escolar.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA E, LEI 14.133/2021)

4.1. O modelo de execução do contrato para a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação de Caculé é fundamental para garantir que os resultados pretendidos sejam alcançados de maneira eficiente e eficaz, desde o início até o encerramento do contrato, conforme previsto no Art. 6º, inciso XXIII, alínea e da Lei 14.133/2021. Este modelo descreve as etapas e os procedimentos que assegurarão a realização dos objetivos estabelecidos.

4.2. A execução do contrato será dividida em etapas bem definidas, cada uma com objetivos específicos e prazos estabelecidos:

4.3. **Fase 1: Planejamento e Preparação**

4.4. **Objetivo:** Definir todos os detalhes necessários para a implementação do sistema.

4.5. **Atividades:**

4.6. Reunião inicial entre a Secretaria e a contratada para alinhar expectativas.

4.7. Elaboração do cronograma de implementação.

4.8. Preparação do ambiente tecnológico e infraestrutura necessária.

4.9. **Fase 2: Implementação do Sistema**

4.10. **Objetivo:** Instalar e configurar o Sistema Integrado.

4.11. **Atividades:**

4.12. Instalação do software em servidores e dispositivos.

4.13. Configuração de módulos e funcionalidades conforme as necessidades da Secretaria.

4.14. Realização de testes de funcionamento para garantir a integridade do sistema.

4.15. **Fase 3: Capacitação dos Usuários**

4.16. **Objetivo:** Garantir que todos os servidores e educadores estejam aptos a utilizar o sistema.

4.17. **Atividades:**

4.18. Realização de sessões de treinamento para diferentes grupos de usuários.

4.19. Disponibilização de materiais de apoio e manuais.

4.20. Criação de um canal de comunicação para dúvidas e suporte inicial.

4.21. **Fase 4: Operação e Suporte Técnico**

4.22. **Objetivo:** Assegurar que o sistema funcione corretamente e que os usuários tenham suporte contínuo.

4.23. **Atividades:**

4.24. Monitoramento do desempenho do sistema e atendimento a chamados de suporte.

4.25. Realização de reuniões mensais para avaliação do uso do sistema e feedback dos usuários.

4.26. Implementação de melhorias e atualizações conforme necessário.

4.27. **Fase 5: Avaliação e Encerramento**

4.28. **Objetivo:** Avaliar o desempenho do sistema e formalizar o encerramento do contrato.

4.29. **Atividades:**

4.30. Coleta de feedback dos usuários sobre a eficácia do sistema.

4.31. Elaboração de um relatório final que inclua uma análise do desempenho e recomendações para o futuro.

4.32. Reunião de encerramento com a contratada para discutir os resultados e lições aprendidas.

4.33. Os resultados esperados ao final da execução do contrato incluem:

4.34. **Eficiência Administrativa:** Aumento na eficiência dos processos administrativos e pedagógicos, com redução de tempo e recursos utilizados.

4.35. **Qualidade da Informação:** Melhoria na qualidade e na acessibilidade das informações educacionais, permitindo uma gestão mais informada e baseada em dados.

4.36. **Satisfação dos Usuários:** Alta taxa de satisfação entre os servidores e educadores em relação ao uso do sistema, refletindo a eficácia da capacitação e do suporte oferecido.

4.37. **Sustentabilidade do Sistema:** Estabelecimento de práticas que garantam a continuidade do uso do sistema após o término do contrato, incluindo a capacitação contínua e o suporte técnico.

4.38. Durante todo o processo de execução, haverá um monitoramento contínuo por parte da equipe gestora da Secretaria, com ênfase em:

4.39. **Acompanhamento de Prazos:** Verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de execução.

4.40. **Avaliação de Indicadores:** Monitoramento de indicadores de desempenho que reflitam a eficácia do sistema e a satisfação dos usuários.

4.41. **Ajustes Necessários:** Realização de ajustes e correções em tempo hábil, com base no feedback recebido e nas avaliações periódicas.

4.42. O modelo de execução do objeto para a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica está estruturado para garantir a entrega de resultados eficazes e alinhados às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Com um planejamento claro, fases bem definidas e um foco em monitoramento e avaliação, o contrato tem a expectativa de não apenas atender às demandas imediatas, mas também contribuir para a melhoria contínua da gestão educacional no município. Essa abordagem assegura que todas as etapas do processo sejam conduzidas de forma organizada e que os objetivos propostos sejam alcançados com sucesso.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA F, LEI 14.133/2021)

5.1. O modelo de gestão do contrato para a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação de Caculé é essencial para garantir a eficiência e a transparência na execução do objeto contratado. Este modelo estabelece os procedimentos para acompanhamento e fiscalização, conforme previsto no Art. 6º, inciso XXIII, alínea f, da Lei 14.133/2021.

5.2. A gestão do contrato será realizada por meio de uma equipe designada pela Secretaria, composta por:

5.3. **Gestor do Contrato:** Um servidor designado como responsável pela supervisão geral da execução do contrato. Este gestor será o ponto de contato principal entre a Secretaria e a contratada, assegurando que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas.

5.4. **Equipe de Acompanhamento:** Uma equipe composta por representantes da Secretaria e da área técnica, que se reunirá periodicamente para avaliar o desempenho do sistema e a qualidade dos serviços prestados.

5.5. O acompanhamento da execução do contrato será realizado por meio de:

5.6. **Relatórios de Desempenho:** A contratada deverá apresentar relatórios mensais detalhando a execução dos serviços, incluindo informações sobre a implementação, capacitações realizadas e atendimentos técnicos. Esses relatórios serão analisados pela equipe gestora.

5.7. **Reuniões Periódicas:** Serão realizadas reuniões mensais entre a equipe da Secretaria e a contratada para discutir o progresso, resolver eventuais problemas e alinhar expectativas. Essas reuniões servirão como um espaço para feedback e ajustes necessários.

5.8. **Avaliação de Indicadores de Desempenho:** Serão estabelecidos indicadores-chave de desempenho (KPIs) para medir a eficiência e a eficácia do sistema. Exemplos de KPIs incluem tempo médio de resposta a solicitações de suporte, taxa de satisfação dos usuários e cumprimento de prazos para entregas.

5.9. A fiscalização da execução do contrato envolverá:

5.10. **Verificação de Conformidade:** O fiscal do contrato realizará inspeções regulares para verificar se os serviços estão sendo prestados conforme os padrões estabelecidos e se os equipamentos e softwares estão funcionando adequadamente.

5.11. **Documentação Comprobatória:** A contratada deverá manter toda a documentação relacionada à execução do contrato, incluindo registros de atendimentos, relatórios de capacitação e comunicações, que estarão à disposição para auditorias e verificações.

5.12. **Mecanismos de Penalização:** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, a Secretaria poderá aplicar penalidades, conforme estipulado no contrato, que podem incluir advertências, multas e até mesmo a rescisão contratual, se necessário.

5.13. Ao final do período de vigência do contrato, será elaborado um relatório final que incluirá:

5.14. **Avaliação Global do Desempenho:** Uma análise abrangente do desempenho do sistema e da contratada, com base nos dados coletados durante a execução do contrato e nos feedbacks dos usuários.

5.15. **Recomendações para Futuros Contratos:** Sugestões e melhorias para futuras contratações, com base nas lições aprendidas ao longo da execução, visando aprimorar a gestão e a eficácia de novas implementações.

5.16. O modelo de gestão do contrato para a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica foi elaborado para garantir um acompanhamento eficaz e uma fiscalização rigorosa da execução do objeto. A estrutura proposta, baseada na designação de responsáveis, relatórios periódicos, reuniões de acompanhamento e avaliações contínuas, assegura que todos os aspectos do contrato sejam monitorados com transparência e responsabilidade. Essa abordagem não apenas promove a eficiência na gestão dos recursos públicos, mas também contribui para a melhoria contínua da qualidade educacional no município.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA G, LEI 14.133/2021)

6.1. Os critérios de medição e de pagamento para a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação de Caculé são

fundamentais para garantir a transparência e a eficiência na execução do contrato, conforme estipulado no Art. 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei 14.133/2021. Este tópico apresenta os critérios estabelecidos para a avaliação do desempenho do serviço e os procedimentos de pagamento.

6.2. A medição do desempenho do serviço será realizada com base nos seguintes critérios:

6.3. **Entrega de Produtos e Serviços:** A contratação contemplará a entrega de um conjunto de produtos e serviços, incluindo a instalação do sistema, a configuração inicial, a capacitação dos usuários e o suporte técnico. Cada um desses componentes será objeto de avaliação.

6.4. **Qualidade do Atendimento:** A qualidade do suporte técnico e atendimento ao cliente será avaliada por meio de feedback dos usuários, incluindo a rapidez na resolução de problemas e a eficácia das soluções apresentadas.

6.5. **Cumprimento de Prazos:** Será monitorado o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma do projeto, assegurando que todas as fases da implementação sejam concluídas dentro do tempo acordado.

6.6. **Satisfação dos Usuários:** A satisfação dos servidores e educadores em relação ao uso do sistema será aferida por meio de pesquisas e questionários, permitindo ajustes e melhorias contínuas na utilização da ferramenta.

6.7. Os pagamentos serão realizados de acordo com as seguintes diretrizes:

6.8. **Liberação Condicionada à Medição:** A liberação de cada pagamento estará condicionada à medição e à verificação do cumprimento dos critérios de entrega e qualidade estabelecidos. Somente após a confirmação de que os requisitos foram atendidos, o pagamento correspondente será autorizado. Neste ponto observará a mensalidade.

6.9. **Documentação Comprobatória:** Para cada pagamento, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória que comprove a realização dos serviços, como relatórios de execução, registros de capacitação e feedback de usuários, assegurando a transparência e a conformidade com os critérios.

6.10. Para garantir a eficácia dos critérios de medição e pagamento, serão definidos mecanismos de ajuste e penalidades:

6.11. **Revisões Contratuais:** Caso os critérios não sejam atendidos, a Secretaria terá o direito de solicitar ajustes e correções nos serviços prestados, podendo inclusive reter pagamentos até que as condições contratuais sejam cumpridas.

6.12. **Penalidades por Descumprimento:** Em caso de descumprimento dos prazos ou da qualidade dos serviços, poderão ser aplicadas penalidades, conforme estabelecido no contrato, visando proteger os interesses da administração pública.

6.13. Os critérios de medição e de pagamento estabelecidos para a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica garantem que a Secretaria Municipal de Educação de Caculé tenha um controle efetivo sobre a execução do contrato. A implementação de um sistema de pagamento baseado em resultados, juntamente com a avaliação contínua da qualidade do serviço, assegura não apenas a transparência, mas também a entrega de um produto que atenda às expectativas e necessidades da comunidade escolar. Essa abordagem

contribuirá para a eficácia na gestão educacional e a utilização responsável dos recursos públicos.

6.14. A escolha pelo parcelamento da contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica é uma decisão estratégica fundamentada em diversos aspectos que visam otimizar a execução do contrato e garantir a continuidade dos serviços ao longo do ano letivo. Esta abordagem não apenas reflete uma prática de gestão financeira responsável, mas também assegura que a implementação da solução atenda de maneira eficaz às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Abaixo, são apresentadas as principais justificativas para o parcelamento:

6.15. A natureza dos serviços a serem prestados requer um acompanhamento e suporte contínuos. O sistema será utilizado ao longo de 12 meses, o que implica na necessidade de atualizações regulares, manutenção e suporte técnico ativo. O parcelamento permite que esses serviços sejam disponibilizados de maneira consistente, assegurando que a Secretaria tenha acesso contínuo a todas as funcionalidades do sistema, sem interrupções que possam comprometer a gestão educacional.

6.16. O pagamento mensal proporciona uma maior facilidade na gestão orçamentária da Secretaria. Ao dividir o valor total do contrato em parcelas mensais, a Secretaria pode planejar e alocar seus recursos de maneira mais eficiente. Essa abordagem evita a sobrecarga de pagamentos em um único período e permite que a administração tenha um controle mais rigoroso sobre as despesas, alinhando-as às receitas disponíveis. Além disso, a previsibilidade dos pagamentos mensais facilita o acompanhamento do fluxo de caixa, permitindo uma gestão financeira mais saudável.

6.17. O parcelamento reduz o risco financeiro associado à contratação de serviços de longo prazo. Ao optar por pagamentos mensais, a Secretaria garante que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável, pagando apenas pelos serviços efetivamente prestados e que atendam às expectativas estabelecidas. Isso proporciona uma segurança adicional, pois a Secretaria pode avaliar a performance do sistema e a satisfação dos usuários antes de se comprometer com o pagamento total.

6.18. Com um contrato parcelado, a Secretaria tem a oportunidade de realizar avaliações periódicas sobre o desempenho do sistema e a adequação dos serviços prestados às suas necessidades. Essa flexibilidade permite que ajustes sejam feitos ao longo do contrato, garantindo que a solução se adapte às mudanças nas demandas educacionais. Além disso, a possibilidade de feedback constante dos usuários proporciona uma melhoria contínua da plataforma, resultando em um ambiente educacional que evolui constantemente em resposta às necessidades dos alunos e educadores.

6.19. O parcelamento dos pagamentos está diretamente alinhado com o ciclo escolar, facilitando a utilização dos serviços durante todo o ano letivo. Essa abordagem garante que a Secretaria tenha acesso a todos os recursos necessários em momentos críticos, como avaliações, planejamento de aulas e gestão de frequência. A continuidade dos serviços assegura que as ferramentas e recursos estejam disponíveis quando mais necessários, contribuindo para a eficácia das atividades pedagógicas e administrativas.

6.20. Com pagamentos mensais, a Secretaria tem a capacidade de acompanhar de forma mais próxima a utilização do sistema e a eficácia dos serviços prestados. Essa forma de pagamento permite que a administração realize uma avaliação regular dos resultados alcançados, fornecendo informações valiosas sobre a performance do sistema e a satisfação dos usuários. Essa prática de monitoramento contínuo não apenas facilita a tomada de decisões informadas sobre a continuidade ou ajustes no contrato, mas também contribui para a transparência e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

6.21. Diante do exposto, a decisão pelo parcelamento da contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica se mostra não apenas viável, mas altamente benéfica para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Essa abordagem assegura que a gestão educacional conte com um sistema robusto e eficiente, promovendo a qualidade da educação ao longo de todo o ano letivo. O parcelamento, ao proporcionar uma gestão financeira mais eficiente, mitigando riscos e permitindo ajustes contínuos, posiciona a Secretaria para enfrentar os desafios da educação moderna e atender às crescentes demandas da comunidade escolar. Assim, a implementação dessa solução não apenas representa um investimento no presente, mas também uma aposta no futuro da educação em Caculé.

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA I, LEI 14.133/2021)

7.1. A implementação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica é uma etapa crucial para a modernização e eficiência da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Este sistema visa aprimorar a gestão das unidades de ensino municipais, proporcionando um ambiente virtual de aprendizagem que não apenas se alinha às diretrizes curriculares, mas também facilita o acompanhamento do desempenho dos alunos e a administração dos processos educacionais.

7.2. A presente estimativa de valor da contratação reflete a necessidade de uma solução tecnológica robusta, que ofereça funcionalidades como avaliação automatizada, geração de relatórios detalhados e integração com ferramentas de registro de ponto e reconhecimento facial, conforme as normativas vigentes. Este documento apresenta a tabela de estimativa de custos, justifica a escolha da solução proposta e detalha os parâmetros utilizados para o cálculo do valor total da contratação, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

7.3. Com isso, a Secretaria Municipal de Educação se prepara para promover uma gestão mais eficaz, alinhada às melhores práticas do setor, beneficiando alunos, professores e toda a comunidade escolar.

7.4. Os preços unitários referenciais foram estabelecidos com base em uma pesquisa minuciosa, utilizando o Relatório do Sistema Banco de Preços como fonte primária. Este relatório fornece

uma visão abrangente dos preços praticados no mercado e é essencial para a formação de uma base de comparação justa e adequada.

7.5. A soma do valor total para a contratação do sistema é de:

7.6. **Valor Total Estimado da Contratação: R$ 27.999,96.**

7.7. A contratação de uma empresa especializada é essencial para a implementação de um sistema que atenda às demandas da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. O sistema não apenas facilitará a gestão administrativa e pedagógica, mas também proporcionará um ambiente virtual de aprendizagem que se alinha às diretrizes curriculares municipais. A inclusão de funcionalidades como avaliação automatizada, geração de gráficos e relatórios, e integração via API, assegura uma abordagem moderna e eficiente para a educação no município.

7.8. A estimativa foi calculada com base nos seguintes parâmetros:

7.9. **Duração do Contrato:** 31 de dezembro de 2025.

7.10. **Valor Mensal:** R$ 2.333,33

7.11. **Valor Total:** R$ 2.333,33 x 12 (meses) = R$ 27.999,96

7.12. Essa abordagem reflete a necessidade de um investimento contínuo em tecnologia, garantindo que a Secretaria Municipal de Educação possa fornecer serviços de qualidade e atender às crescentes demandas educacionais.

7.13. Os documentos que sustentam a estimativa incluem:

7.14. **Levantamento de Preços:** Comparação com soluções similares disponíveis no mercado, assegurando a competitividade do valor estimado.

7.15. A estimativa do valor da contratação é um componente crítico para assegurar a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos. Com uma análise detalhada e fundamentada, a Secretaria Municipal de Educação de Caculé está devidamente preparada para seguir com o processo de licitação, garantindo a escolha de uma solução que atenda adequadamente às suas necessidades, promovendo melhorias significativas na gestão educacional e no desempenho dos alunos.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA J, LEI 14.133/2021)

8.1. A adequação orçamentária é um aspecto fundamental na contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação de Caculé, conforme previsto no Art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei 14.133/2021. Este tópico detalha como a contratação está alinhada ao planejamento orçamentário e financeiro do município, assegurando que os recursos alocados sejam suficientes e apropriados para atender às necessidades da implementação do sistema.

8.2. O planejamento orçamentário para a contratação do sistema foi realizado de forma a garantir que todas as despesas previstas estejam dentro das possibilidades financeiras da Secretaria. As etapas incluem:

8.3. **Estimativa de Custos:** Foram elaboradas estimativas detalhadas que abrangem todos os componentes da contratação, incluindo licenciamento do software, implementação, suporte técnico e capacitação dos servidores. Essas estimativas foram fundamentadas em pesquisas de mercado e em propostas de fornecedores.

8.4. **Alocação de Recursos:** Os valores estimados foram devidamente alocados no orçamento anual da Secretaria, garantindo que os recursos estejam disponíveis para a execução do contrato. Essa alocação foi feita considerando as prioridades educacionais e a necessidade de modernização da gestão.

8.5. A análise da viabilidade financeira da contratação considera:

8.6. **Impacto no Orçamento Geral:** A contratação do sistema foi avaliada em relação ao orçamento geral do município, assegurando que não comprometa outras áreas prioritárias da educação. A Secretaria está empenhada em manter um equilíbrio financeiro que permita a execução de todas as suas atividades.

8.7. **Retorno sobre o Investimento:** A expectativa é que a implementação do sistema traga um retorno significativo sobre o investimento, por meio da redução de custos operacionais, aumento da eficiência administrativa e melhoria na qualidade dos serviços educacionais, o que justifica o investimento.

8.8. Para garantir a continuidade da adequação orçamentária, a Secretaria implementará medidas de monitoramento e avaliação:

8.9. **Controle de Despesas:** Serão estabelecidos mecanismos de controle para monitorar as despesas relacionadas à contratação, assegurando que os gastos não ultrapassem o que foi previamente orçado.

8.10. **Avaliações Periódicas:** A realização de avaliações periódicas da execução orçamentária permitirá ajustes e correções de rumo, se necessário, garantindo que a contratação continue alinhada às condições financeiras do município.

8.11. A adequação orçamentária para a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica está devidamente estruturada e alinhada às diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/2021. O planejamento financeiro cuidadoso, a alocação adequada de recursos e as estratégias de monitoramento garantem que a Secretaria Municipal de Educação de Caculé possa implementar o sistema de forma eficaz e sustentável. Essa abordagem não apenas assegura a utilização responsável dos recursos públicos, mas também contribuirá para a modernização da gestão educacional, promovendo resultados positivos e de longo prazo para a comunidade escolar.

Em Caculé, BA, 10 de janeiro de 2025.

Stefano da Silva Rios
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Adailton Silva Cotrim
Secretário Municipal de Educação e Cultura

ANEXO I – Funcionalidades

1. Funcionalidade Básica

Conjunto de funções comum a todos os módulos.

Tabelas Básicas

- Endereçamento: Países, estados, cidades, distritos, bairros e logradouros;
- 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.

2. Gestão Acadêmica

- 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
- Diário de classe eletrônico

2.1 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

2.2 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.

2.3 Gestão Acadêmica: Avaliação do ciclo de avaliação do 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;

2.4 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;

2.3 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;

2.4 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;

2.5 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
- Ficha de avaliação para alunos do fundamental I
- Verificação do avanço da criança para alunos do fundamental I

2.6 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;

2.7 Gestão Acadêmica: Histórico de alunos;

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

3 Sala virtual: Acesso do professor;

- Área de visualização dos alunos e professores por turma;
- Gerenciamento das turmas vinculadas ao professor;
- Chat entre colegas;
- Visualização do calendário escolar;
- Gerenciamento e inserção de notas por alunos e disciplina;
- Agendamento de aulas ao vivo/síncronas com os alunos;
- Gerenciamento e criação de aulas assíncronas, utilizando de vídeos, imagens, textos e áudios além de oferecer devolutiva dos alunos em imagens, textos e áudios;
- Gerenciamento de devolutivas com relatório por aula;
- Permitir a inserção do registro diário de aulas;
- Permitir a inserção da frequência fácil, com faltas e faltas justificadas;
- Permitir a inserção da ficha de habilidades, focando na educação infantil que não possui notas;
- Permitir a inserção de pareceres descritivos;
- Permitir o acompanhamento do desenvolvimento dos alunos;

3.1 Sala virtual: Acesso do aluno;

- Realizar provas online;
- Acompanhar desempenho de ano anterior;
- Falar com colegas e professores via chat;
- Área para assistir aulas síncronas através de transmissão ao vivo dos professores;
- Área para os alunos estudarem aulas assíncronas criadas pelos professores em formado de telas de apresentações e anexar respostas através de imagens quando solicitado;
- Devolutivas dos alunos em textos, imagens e áudios;
- Área com tutoriais em vídeos para facilitar o aprendizado dos alunos;

3.2 Sala virtual: Acesso de pais dos alunos;

- Permitir a visualização dos professores e alunos que frequentam a turma do discente;
- Área de gerenciamento do boletim do aluno;
- Permitir o acompanhamento do desempenho do aluno;
- Permitir a comparação da média do aluno com a turma durante as unidades;
- Área de envio de mensagens aos professores;

3.3 Sala virtual: Ambiente de armazenamento de mídias;

- Área destinada ao professor e a secretaria de educação para armazenamento de arquivos que deverão ser disponibilizados de forma organizada por pastas no ambiente de construção de aulas assíncrona;
- Ambiente organizado por pastas;
- Opção para criar acervo para a secretaria de educação;

4.1 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;

4.2 Gestão Escolar: Grade de aulas;

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

4.3 Gestão Escolar: Acompanhamento de aprendizagem, registro de notas;

- As opção de registro de notas poderá ser feito 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;

4.4 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;

4.4 Gestão Escolar: Calendário escolar

- 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;

4.5 Gestão Escolar: Cadastro Universitário (Área do universitário)

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

4.6 Gestão Escolar: Gerenciamento (Área do secretário escolar);

- Acompanhar inserção e alimentação da 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 o gerenciamento dos módulos de Biblioteca, Merenda e Kit escolar, Materiais e Patrimônios;

4.7 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;
- Lista de e-mail de todos os diretores;
- Painel atualizado que traga informações reais de:
  - Total de alunos matriculados;
  - Total de professores vinculados a turmas;
  - Total de pais e responsáveis cadastrados;
  - 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;

4.8 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;

4.9 Gestão Escolar: Área do assistente social;

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

5. 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;

6. Relatórios Gerais

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

6.1 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;

6.2 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;

7. Controle Merenda Escolar

- Cadastro de produtos com nutrientes conforme recomendações do FNDE;
- Informações de poções per capta por aluno na montagem do cardápio
- Cadastro de cardápios;
- Cadastro de pautas com informações sobre os cardápios oferecidos por modalidade de ensino;
- Relatório de distribuição de alimentos por escola, série, zona rural e urbana;

8. 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.
- Importação da folha de pagamento para composição do custo de cada unidade de ensino.

9. Gestão do Arquivo Morto

- Controle de todo o arquivo morto da unidade escolar;
- Identificação do alunos por nome, data de nascimento e nome da mãe;
- Registro do arquivo solicitado no sistema;
- Geração automática e sequencial de número de controle;

10. Gestão da Biblioteca Escolar

- Registro, controle de empréstimo e devolução de todo o acervo;
- Emissão de carteira do aluno;
- Comunicação com a Biblioteca Municipal;
- Emissão de recibos de entrega e devolução
- Processo de pesquisa por nome da obra, conteúdo relevante, autor, disciplina, área de conhecimento;
- Emissão de etiquetas com código de barras;
- Leitura de código de barras de todos os itens cadastrados no sistema;
- Bloqueios automáticos (limite de tempo excedido, empréstimo em atraso, expiração de cadastro individual)

11. 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 é etapa de ensino;

- Professores por escola é turma;
- Professores por disciplina;
- Alunos da zona urbana e zona rural;

12. 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;

13. 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 todos os usuário 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 informarem como adquirir usuário e senha de acesso;

14. 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.

15. 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;

16. 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;

17. Ambiente para formação on-line dos profissionais da educação

- Ambiente destinado à formação continuada dos profissionais da educação, que pode ser utilizado pela SME ou por parceiros da secretaria para treinamento dos técnicos, professores, funcionários em geral e conselheiros vinculados às SME;
- Permitir a criação de turmas;
- Aplicar avaliações de desempenho e gerar relatórios com os resultados;
- Permitir que cada profissional possa responder atividades propostas pelo formador;
- Permitir a construção de uma grade de aulas e vincular formadores em cada módulo/disciplina;
- Painel que mostra o desempenho dos professores nas avaliações;
- Painel que mostra a frequência dos professores;

18. 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, Merenda Escolar, Biblioteca, Transporte, Patrimônio e Materiais e Distribuição;
- 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;

19. 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;

20. Acompanhamento de Aprendizagem

- Ambiente para o cadastramento do acompanhamento do aluno focado no período pandêmico;

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

21. 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;

22. Aplicativo de registro de frequência de servidores da educação via QR Code

- Aplicativo destinado à frequência dos servidores através de QR-CODE.
- Opção para gerar o QR-CODE por escola;
- Possibilidade de alterar o prazo de validade do QR-CODE;
- Relatório por escola e/ou geral da frequência dos servidores informando o total de horas trabalhadas;

23. 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;

24. Gestão financeira com as seguintes opções:

- Cadastro de programas que destinam recursos para a escola como o PDDE;
- Cadastro de fornecedores;
- Cadastro de produtos e bens;
- Entrada de recursos (Capital e custeio);
- Cadastro de cotações com anexo de documentos e propostas;
- Painel de controle com informação do recurso em caixa, em cotação e gastos;
- O acesso deverá ser individual de cada diretor na escola e por servidor previamente cadastrado na secretaria de educação com permissão para este acesso;

25. Gestão de ponto eletrônico para funcionários da educação:

- Cadastro de profissionais com número do PIS;
- Leitura de Arquivo de Fonte de Dados de aparelhos regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência;
- Fornecimento de aparelho homologado pelo ministério do trabalho de registro de ponto dos funcionário da sede da secretaria de educação;
    - Os equipamentos fornecidos ao município são em regime de comodata para a secretaria de educação e conforme necessidade da secretaria de educação poderá ser licitado equipamentos para serem instalados em todas as escolas.

26. Reconhecimento facial

- Cadastro facial de alunos, professores e funcionários;
- API para validação com reconhecimento facial;
- Fornecimento de aparelho para reconhecimento facial;
    - Integrar-se com equipamento para registro e validação com reconhecimento facial;
    - O equipamento precisar armazenar no mínimo 3.000 faces
    - Permitir Comunicação TCP/IP, USB e Wi-Fi;
    - Os equipamentos fornecidos ao município são em regime de comodata para a secretaria de educação e conforme necessidade da secretaria de educação poderá ser licitado equipamentos para serem instalados em todas as escolas.

27. Registro de Biometria

- Integrar-se com equipamento de registro de biometria permitindo criar um banco de dados com registros de biometria que serão utilizadas posteriormente para atividades pedagógicas com reconhecimento via biometria, como votações para escolha de dirigentes de grêmios estudantis por parte dos professores e alunos;
- A integração precisa ser feita com equipamentos que ofereçam alta definição com resolução de 500 DPI ou maior;
    - Os equipamentos fornecidos ao município são em regime de comodata para a secretaria de educação e conforme necessidade da secretaria de educação poderá ser licitado equipamentos para serem instalados em todas as escolas.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

ANEXO V – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PREVISÃO LEGAL DO INSTRUMENTO

Para fins de compreensão, entende-se como Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei Federal 14.133/2021, o "*documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação*".

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

Vistos etc.

Lei Federal n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
Art. 18. A fase preparatória do processo de dispensa de licitação é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:
I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
[...]
§ 1º O **estudo técnico preliminar** a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:
I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;
III - requisitos da contratação;
IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;
XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.
§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

IDENTIFICAÇÃO

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, que contemple Ambiente Virtual de Aprendizagem vinculado ao Documento Curricular Municipal bem como suas matrizes, eixos, objetivos e habilidades, por componente curricular, metodologia de avaliação externa automatizada com geração dos gabaritos, sua correção e registro de notas, oferecendo gráficos e relatórios por competências e habilidades, identificando o nível de proficiência do aluno, da turma, na disciplina, na escola, no município, aplicativo móbile on-line e off-line para registro de frequência do alunos, o sistema deverá disponibilizar API para integração com registro de ponto e reconhecimento facial, para uso com equipamento regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé e Unidades de Ensino Municipal.

UNIDADE REQUISITANTE

(1) Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

UNIDADE RESPONSÁVEL PELA CONSTRUÇÃO DO ETP

(2) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A equipe de planejamento é fundamental para garantir a eficácia e a eficiência nas contratações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021. Abaixo, apresentamos a composição da equipe, suas responsabilidades e a importância do planejamento na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Composição da Equipe:

Membros da Equipe:

- **Nome**: Stefano da Silva Rios
  - **Cargo**: Secretário Municipal de Administração e Finanças
  - **E-mail**: admfinancas@cacule.ba.gov.br

- **Nome**: Marlene Marques Pereira Fernandes
  - **Cargo**: Encarregado de Setor
  - **E-mail**: compras@cacule.ba.gov.br

- **Nome**: Adailton Silva Cotrim
  - **Cargo**: Secretário Municipal de Educação e Cultura
  - **E-mail**: seceducacao@cacule.ba.gov.br

- **Nome**: Maristélia Aparecida Neres Porto
  - **Cargo**: Coordenadora Geral Pedagógica
  - **E-mail**: seceducacao@cacule.ba.gov.br

Convidados:

- **Nome**: Adm. Maicon do Nascimento Amaral
  - **Cargo**: Consultor CEO - Gestão Kairós
  - **E-mail**: nto.minhaconsultoria@gmail.com

- **Nome**: Filipe Marinho Novaes Dias
  - **Cargo**: Consultor - Gestão Kairós
  - **E-mail**: filipe.98.az@gmail.com

Responsabilidades da Equipe:

1. **Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**:
   - A equipe será responsável por conduzir o ETP, que deve identificar as necessidades a serem atendidas, as alternativas disponíveis e os riscos associados à contratação.

2. **Definição de Estratégias**:
   - Criar um planejamento que alinhe as contratações com os objetivos estratégicos do órgão, garantindo que as aquisições atendam às demandas reais da administração.

3. **Análise de Viabilidade**:
   - Realizar uma análise minuciosa em cada etapa do processo, assegurando que todas as informações estejam completas e corretas antes do envio para avaliação.

4. **Comunicação e Coordenação**:

- Manter uma comunicação clara entre os membros da equipe e com a chefia imediata, especialmente em relação a reuniões e atividades que exijam a presença física.

Importância do Planejamento:

O planejamento nas contratações públicas, conforme a Lei 14.133/2021, é essencial por várias razões:

- **Eficiência e Eficácia**: Um planejamento bem estruturado permite a otimização dos processos de aquisição, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada.
- **Transparência e Controle**: O planejamento estabelece regras claras que promovem a transparência e permitem um controle social efetivo sobre as contratações.
- **Combate à Corrupção**: Medidas de controle e prevenção de conflitos de interesse são fortalecidas através de um planejamento adequado.
- **Inovação e Sustentabilidade**: O planejamento incentiva a adoção de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis, contribuindo para uma gestão pública mais responsável.
- **Redução de Custos**: A busca por melhores preços e a utilização de ferramentas digitais podem levar à redução significativa de custos.

Considerações Do Tópico

A equipe de planejamento é vital para o desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar, garantindo que as contratações públicas sejam realizadas de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação. O comprometimento e a colaboração de todos os membros são essenciais para o sucesso do projeto, assegurando que as necessidades da administração pública sejam atendidas de maneira eficaz.

I. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART. 18, §1º, I, LEI 14.133/2021)

A contratação de uma empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica é uma ação estratégica vital para a modernização e eficiência da gestão educacional na cidade de Caculé/BA. Os sistemas de informações desempenham um papel fundamental nas organizações, permitindo que os gestores acessem, de forma fácil e rápida, informações de todos os aspectos de sua administração. A correta administração dessas informações é crucial para o sucesso da organização, pois, com base nelas, os gestores podem decidir o rumo das ações e tomar decisões estratégicas.

1. Problemas a Serem Resolvidos

1.1. Fragmentação da Gestão Educacional

A gestão das escolas municipais enfrentava o desafio da fragmentação das informações. Dados essenciais, como desempenho acadêmico, frequência e gestão administrativa, estão dispersos entre diferentes sistemas e planilhas, dificultando a análise integrada e a tomada de decisões.

- **Consequências**: Essa fragmentação resultava em um panorama limitado, dificultando a identificação de padrões e a implementação de intervenções pedagógicas adequadas.

1.2. Dificuldades na Avaliação do Aluno

As metodologias de avaliação em vigor, frequentemente manuais, são suscetíveis a erros e demoras. O registro e a correção de notas podem ser ineficazes, limitando a capacidade da Secretaria Municipal de Educação de fornecer feedback oportuno aos alunos e educadores.

- **Solução Proposta**: A implementação de um sistema integrado permitirá a realização de avaliações automatizadas e a geração de relatórios detalhados sobre o desempenho dos alunos, promovendo uma gestão pedagógica mais eficiente.

1.3. Acompanhamento e Registro de Frequência

O controle de frequência é essencial, mas enfrentava dificuldades operacionais significativas. Os registros manuais são suscetíveis a erros, o que pode impactar diretamente a responsabilização dos alunos e a gestão de recursos.

- **Proposta de Melhoria**: A introdução de um aplicativo móvel para registro de frequência, que funcione tanto online quanto offline, permitirá um controle mais rigoroso e acessível, facilitando a identificação de padrões de ausência e promovendo ações corretivas.

1.4. Integração com Tecnologias de Ponto e Reconhecimento Facial

Diante da necessidade de conformidade com a Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, a integração de tecnologias de ponto e reconhecimento facial se torna imperativa. Essa integração visa garantir a segurança e a eficiência na gestão de frequência dos educadores.

- **Justificativa**: A disponibilização de uma API para essa integração não apenas atenderá às exigências legais, mas também contribuirá para a transparência e a responsabilização na gestão de recursos humanos.

2. Interesse Público e Benefícios Esperados

A contratação deste sistema é de interesse público, pois visa a melhoria da qualidade

da educação oferecida no município, promovendo um ambiente mais organizado e eficiente para alunos, professores e gestores.

2.1. Aumento da Qualidade Educacional

A automação da gestão das informações relativas à Secretaria Municipal de Educação é de fundamental importância, considerando a relevância do serviço prestado à população e o volume de informações com as quais lidam os gestores. A adoção de um sistema integrado permitirá que a Secretaria racionalize e integre seus sistemas, promovendo um aumento da eficácia administrativa e operacional.

2.2. Melhoria da Qualidade da Informação

A implementação de um novo modelo de trabalho permitirá a criação de condições para a adoção de mecanismos de apoio à tomada de decisão. O aprimoramento dos controles internos, a otimização na utilização das competências das pessoas e a redução de interfaces entre sistemas isolados contribuirão para a disponibilização tempestiva de informações.

2.3. Otimização de Recursos e Redução de Retrabalho

Essa iniciativa visa reduzir prazos e erros operacionais, culminando na otimização do uso do erário. A redução do retrabalho e das inconsistências nas informações permitirá que a Secretaria se concentre em ações que realmente impactem a qualidade educacional, garantindo uma gestão mais responsável e eficiente.

2.4. Impacto nos Resultados da Educação

O novo modelo proposto terá um elevado impacto nos resultados da educação e um forte potencial a curto e médio prazo, aumentando a eficiência, qualidade e produtividade das entidades que compõem o sistema municipal de ensino. Isso culminará na implementação de mecanismos que alavancarão melhorias significativas no setor.

3. Modalidade de Contratação: Dispensa de Licitação

A contratação da empresa especializada para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica será realizada por meio da modalidade de dispensa de licitação, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/21, que regulamenta as licitações e contratos na administração pública. Essa modalidade é aplicável em situações específicas, buscando facilitar o processo de contratação quando se trata de valores que não ultrapassam determinados limites.

4. Fundamentação Legal

O artigo 75 da Lei 14.133/21 estabelece as hipóteses em que a licitação é dispensável, sendo a contratação de serviços que envolvam valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) uma dessas situações.

Esta atualização é resultado do DECRETO Nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, que revisou os limites estabelecidos anteriormente, elevando o valor de referência que permite a dispensa de licitação.

- **Importância da Dispensa**: A dispensa de licitação, nesse contexto, não apenas agiliza o processo de contratação, mas também permite que a administração pública responda rapidamente às demandas emergenciais por serviços essenciais, como é o caso da implementação de um sistema que visa modernizar a gestão educacional. Essa agilidade é crucial para garantir que as soluções tecnológicas sejam implementadas de forma eficiente e em tempo hábil, beneficiando diretamente a qualidade do ensino oferecido aos alunos.

Dessa forma, a escolha pela modalidade de dispensa de licitação está amparada legalmente e é justificada pela necessidade de atender a uma demanda relevante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.

4.2. Colégios e Escolas Municipais

O sistema será utilizado em diversas unidades escolares, que atendem um total de **3.932 alunos** distribuídos entre elas. As instituições que se beneficiarão da nova gestão incluem:

1. **Centro de Educação Infantil Professor Silvio Santos Viana**
2. **Colégio Municipal Ana Teixeira**
3. **Colégio Municipal Clemente Rodrigues Teixeira**
4. **Colégio Municipal Doutor Antônio Muniz**
5. **Colégio Municipal Professor Eleutério Tavares**
6. **Colégio Municipal Professor Vespasiano Filho**
7. **Creche Municipal Vereador Tadeu Martins Rocha**
8. **Escola Municipal Josefina Santos**
9. **Escola Municipal Antônio Xavier de Oliveira**
10. **Escola Municipal Clemente Teixeira da Cunha**
11. **Escola Municipal Dona Júlia Montenegro Magalhães**
12. **Escola Municipal Laudelino José da Silva**

13. **Escola Municipal Messias Fernandes Brito**

14. **Escola Municipal Padre Antônio Dona**

15. **Escola Municipal São João**

16. **Escola Noturna Municipal**

4.3. Impacto Esperado nas Instituições

A implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica nas instituições mencionadas permitirá uma gestão mais eficiente e integrada, proporcionando:

- **Melhor Acompanhamento Pedagógico**: A centralização das informações facilitará o monitoramento do desempenho dos alunos, permitindo intervenções mais eficazes e personalizadas.
- **Otimização de Recursos**: A gestão integrada permitirá um uso mais racional dos recursos, tanto humanos quanto financeiros, garantindo que as necessidades de cada instituição sejam atendidas de forma eficaz.
- **Aprimoramento da Comunicação**: O sistema promoverá uma comunicação mais fluida entre as instituições, facilitando a troca de informações e a cooperação entre elas, especialmente no que diz respeito ao atendimento de alunos com necessidades especiais.

Com essas melhorias, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá atender de forma mais eficaz às demandas educacionais da população, elevando a qualidade do ensino e promovendo a inclusão e a equidade na educação em Caculé.

Considerações Do Tópico

Diante do exposto, a necessidade de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica é evidente. Essa contratação não apenas atenderá a critérios técnicos e legais, mas será um passo fundamental para a transformação da educação em Caculé. O valor estimado para os serviços, que se enquadra no disposto na Lei Federal 14.133/21, é de contratação de serviços que envolvam valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura está comprometida em garantir que essa transformação ocorra de forma eficaz e responsável, pois acredita que o investimento na educação é um investimento no futuro da comunidade. Com a implementação deste sistema, Caculé/BA se posicionará na vanguarda da educação pública, promovendo a qualidade, a transparência e a eficiência que a comunidade merece. É uma oportunidade para transformar a gestão educacional e proporcionar um ambiente de aprendizado que prepare os alunos para os desafios do futuro.

II. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART. 18, §1º, II, LEI 14.133/2021)

Embora a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Caculé não disponha de um Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente elaborado, a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica está profundamente alinhada com os principais instrumentos de planejamento governamental vigentes no município. Essa abordagem assegura que a gestão educacional esteja em consonância com as diretrizes e prioridades estabelecidas pela administração pública, conforme preconizado pelo Art. 18, §1º, II da Lei 14.133/2021.

1. Alinhamento com o PPA, LDO e LOA

1.1. Plano Plurianual (PPA)

O Plano Plurianual (PPA) é um instrumento crucial que orienta as políticas públicas ao longo de um período de quatro anos, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas para a administração pública. No caso da Secretaria Municipal de Educação, a inclusão do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica está diretamente relacionada às metas do PPA, que enfatiza a modernização da gestão educacional e a melhoria da qualidade do ensino.

A proposta de implementação deste sistema reflete um compromisso com a inclusão e a inovação, promovendo um ambiente escolar mais eficiente e responsivo às necessidades dos alunos e educadores. Além disso, a adoção de tecnologias da informação é uma estratégia central para garantir a transparência e a eficácia na gestão dos recursos educacionais, possibilitando um acompanhamento mais rigoroso e um planejamento mais efetivo das ações pedagógicas.

1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) serve como um guia para a elaboração da Lei Orçamentária Anual, especificando as prioridades de investimento e as metas que a administração pública deve perseguir. A contratação do sistema está claramente contemplada nas diretrizes orçamentárias, que reconhecem a importância de investir em tecnologia e infraestrutura educativa como forma de promover a eficiência administrativa.

A LDO vigente destaca a intenção da administração em priorizar recursos para a modernização da educação, refletindo um compromisso com a qualidade do ensino e a inclusão social. O sistema de gestão educacional, portanto, não é apenas uma ferramenta administrativa, mas uma solução estratégica que auxilia na implementação das diretrizes estabelecidas no planejamento orçamentário.

1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

A Lei Orçamentária Anual (LOA) detalha as receitas e despesas previstas para o exercício financeiro, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira planejada e responsável. A previsão orçamentária para a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica está inclusa na LOA vigente, assegurando que haja disponibilidade financeira para o seu desenvolvimento e implementação.

Esse alinhamento orçamentário não apenas comprova a viabilidade da contratação, mas também demonstra a intenção da administração em implementar soluções que melhorem a gestão da educação, contribuindo para a otimização dos recursos e a maximização dos resultados.

Considerações Do Tópico

Em síntese, a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, embora não formalmente prevista em um PCA, está solidamente embasada em um planejamento estratégico abrangente. O alinhamento com o PPA, a LDO e a LOA assegura que essa iniciativa não apenas responda a uma necessidade operacional imediata, mas também contribua para os objetivos de longo prazo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Esse sistema representa um passo significativo para a modernização da gestão educacional em Caculé, com potencial para transformar a forma como as informações são geridas e utilizadas no processo educativo. Ao facilitar a tomada de decisões informadas e promover uma gestão mais transparente e eficaz, a implementação deste sistema é um investimento no futuro da educação do município, garantindo que todos os alunos tenham acesso a um ensino de qualidade, inclusivo e adaptado às demandas contemporâneas.

III. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, III, LEI 14.133/2021)

A contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Caculé deverá seguir rigorosamente os requisitos previstos no Art. 18, §1º, III da Lei 14.133/2021. Este artigo estabelece diretrizes que garantem a viabilidade técnica e econômica da solução proposta, bem como a capacidade da empresa contratada em atender de forma eficiente às demandas da administração pública. A seguir, detalharemos cada um desses requisitos essenciais.

1. Viabilidade Técnica

1.1. Capacidade Técnica da Empresa

A empresa selecionada deverá comprovar experiência sólida na implementação de sistemas de gestão educacional, evidenciada por meio de atestados de execução de serviços anteriores. Esses atestados devem incluir informações sobre projetos similares realizados, destacando o escopo, a complexidade e os resultados alcançados em instituições de ensino ou em órgãos públicos. Essa comprovação é crucial para assegurar que a empresa possui a expertise necessária para atender às especificidades e desafios que envolvem a gestão

educacional.

1.2. Solução Tecnológica Adequada

A proposta apresentada pela empresa deve conter uma descrição abrangente da solução tecnológica, incluindo suas funcionalidades, características técnicas e possibilidades de personalização. É fundamental que o sistema ofereça um conjunto robusto de ferramentas que abranjam a gestão de alunos, controle de frequência, avaliação pedagógica, e geração de relatórios gerenciais. Além disso, a solução deve ser escalável, ou seja, capaz de se adaptar ao crescimento e às mudanças nas necessidades da administração pública ao longo do tempo.

1.3. Integração com Sistemas Existentes

Outro aspecto importante a ser considerado é a capacidade do sistema proposto de integrar-se harmoniosamente com outras plataformas e sistemas já utilizados pela Secretaria Municipal de Educação. A interoperabilidade entre sistemas é essencial para garantir um fluxo de informações eficiente e evitar a duplicidade de dados, promovendo uma gestão mais ágil e coesa.

2. Viabilidade Econômica

2.1. Análise de Custos Detalhada

A proposta financeira deve ser apresentada de forma clara e minuciosa, abrangendo todos os custos envolvidos na implementação e na manutenção do sistema. Isso inclui não apenas as licenças de software, mas também despesas relacionadas a treinamento, suporte técnico e atualizações. Uma análise detalhada dos custos permitirá à administração pública avaliar a relação custo-benefício da contratação, assegurando que o investimento seja não apenas viável, mas também justificado em termos de retorno sobre o investimento.

2.2. Prazos e Condições de Pagamento

Os prazos para a entrega e implementação do sistema, bem como as condições de pagamento, devem ser claramente definidos e acordados entre as partes. A viabilidade econômica abrange a adequação do cronograma de implementação ao planejamento orçamentário da Secretaria, garantindo que os pagamentos possam ser realizados de forma programada e dentro das limitações financeiras do município.

2.3. Sustentabilidade Financeira

Além disso, é vital que a empresa demonstre a sustentabilidade financeira do projeto a longo prazo, garantindo que os custos de manutenção e atualização do sistema sejam compatíveis com o orçamento da Secretaria Municipal de Educação. Isso inclui a apresentação de um plano de continuidade que detalhe como a empresa irá garantir o suporte e a manutenção do sistema ao longo do tempo, evitando surpresas financeiras no futuro.

3. Capacitação e Suporte

3.1. Treinamento de Usuários

A capacitação dos usuários do sistema é um elemento fundamental para o sucesso da implementação. A empresa contratada deve apresentar um plano de treinamento abrangente, que contemple não apenas a operação técnica do sistema, mas também aspectos pedagógicos e administrativos. O treinamento deve ser adaptado às diferentes funções e níveis de conhecimento dos usuários, garantindo que todos, desde gestores até professores, estejam aptos a utilizar a plataforma de maneira eficaz.

3.2. Suporte Técnico Contínuo

A empresa deve garantir um suporte técnico robusto e acessível após a implementação do sistema. Isso inclui a disponibilização de canais de atendimento para resolução de problemas, manutenção regular e atualizações necessárias para garantir o pleno funcionamento do sistema. Um suporte técnico eficiente é crucial para a continuidade das operações e para a adaptação do sistema a novas demandas e desafios que possam surgir ao longo do tempo.

3.3. Avaliação e Feedback

Além do suporte técnico, é importante que a empresa estabeleça mecanismos de avaliação e feedback que permitam à Secretaria Municipal de Educação monitorar a eficácia do sistema e identificar oportunidades de melhoria. Essa abordagem proativa contribuirá para a evolução contínua da plataforma, garantindo que ela permaneça alinhada às necessidades da gestão educacional.

4. Habilitação na Dispensa de Licitação: Aspectos Fiscais, Sociais e Trabalhistas

O Art. 62 da Lei 14.133/2021 estabelece a fase de habilitação no processo de dispensa de licitação, essencial para verificar a capacidade dos licitantes em cumprir as obrigações contratuais. Essa fase tem como objetivo garantir que apenas empresas ou indivíduos qualificados participem do processo, promovendo a transparência, a legalidade e a competitividade. A habilitação é dividida em três categorias principais: fiscal, social e trabalhista.

4.1. Habilitação Fiscal

A habilitação fiscal refere-se à regularidade do licitante em relação às suas obrigações tributárias. Os documentos a serem apresentados para comprovação dessa regularidade incluem:

- **Certidão Negativa de Débitos (CND)** da Receita Federal, que atesta a inexistência de débitos tributários federais;

- **Certidão de Regularidade Fiscal** da Fazenda Estadual, que demonstra a regularidade em relação ao ICMS e outros tributos estaduais;
- **Certidão de Regularidade Fiscal** da Fazenda Municipal, que comprova a situação do licitante perante o município;
- **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais** (CDR), se aplicável.

Esses documentos são fundamentais para garantir que a empresa esteja em conformidade com suas obrigações tributárias, evitando pendências que possam comprometer a execução do contrato.

4.2. Habilitação Social

A habilitação social envolve a verificação das condições sociais do licitante, especialmente no que diz respeito ao cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias. Os documentos exigidos nesta fase incluem:

- **Certidão de Regularidade do FGTS** (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), que comprova a regularidade no pagamento das contribuições ao fundo;
- **Certidão de Quitação de Débitos Trabalhistas** (CDT), que demonstra a inexistência de débitos trabalhistas em nome da empresa;
- **Declaração de inexistência de débitos** com a Seguridade Social, que garante que o licitante está em dia com suas obrigações previdenciárias.

Esses documentos são essenciais para assegurar que a empresa respeita os direitos dos trabalhadores e contribui para a proteção social, promovendo um ambiente de trabalho justo e ético.

Esses documentos são fundamentais para garantir que a empresa opere dentro dos padrões legais exigidos, respeitando os direitos dos trabalhadores e evitando riscos significativos para a administração pública.

A habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme disposto no Art. 62 da Lei 14.133/2021, é uma fase essencial para assegurar a integridade do processo de dispensa de licitação. A exigência de uma série de documentos que comprovem a regularidade dos licitantes garante que apenas aqueles que atuam de maneira ética e responsável possam participar da dispensa de licitação.

Essa prática fortalece o sistema de contratações públicas, promovendo a transparência e a concorrência leal, e contribui para um ambiente de negócios socialmente responsável e sustentável. Ao assegurar que as empresas contratadas cumpram suas obrigações fiscais, sociais e trabalhistas, a administração pública protege os direitos dos cidadãos e trabalhadores,

promovendo um desenvolvimento econômico mais justo e equilibrado. Isso reflete um compromisso com a ética e a responsabilidade social no setor público, essencial para a construção de uma sociedade mais equitativa e para o fortalecimento da confiança da população nas instituições públicas.

5. ESPECIFICAÇÕES

5.1. VISÃO GERAL

O presente projeto tem como objetivo a aquisição de uma Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa, Pedagógica e Financeira, que incluirá um Ambiente Virtual de Aprendizagem e um aplicativo acessível para os servidores da Secretaria Municipal de Educação de Caculé e suas Unidades de Ensino. A proposta visa modernizar e otimizar a gestão educacional, promovendo uma interação mais eficaz entre todos os envolvidos no processo educacional, incluindo colaboradores, pais e alunos.

A Solução Tecnológica deverá atender integralmente às especificações e funcionalidades descritas. É essencial que a solução seja intuitiva e acessível, garantindo que todos os usuários, independentemente de sua formação técnica, possam utilizá-la de maneira eficiente em todas as unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação de Caculé.

5.1.1. SERVIÇOS

5.1.1.1. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

Para assegurar uma experiência de uso satisfatória e produtiva, a CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico e operacional durante todo o período de vigência contratual. Este suporte é fundamental para garantir não apenas o funcionamento contínuo da Solução Tecnológica, mas também a segurança e a integridade dos dados envolvidos. Os principais aspectos do suporte técnico incluem:

- **Atendimentos Remotos e Presenciais:** O suporte será oferecido de forma remota, com a possibilidade de atendimentos presenciais nas unidades escolares, sempre que necessário e viável. Essa flexibilidade garante que os usuários recebam a assistência adequada em tempo hábil.

- **Ambiente de Suporte:** A CONTRATADA deverá disponibilizar um espaço físico apropriado para o atendimento, equipado com todos os recursos tecnológicos e de comunicação necessários para uma operação eficiente.

- **Recursos Humanos Especializados:** A equipe de suporte técnico deve ser composta por profissionais qualificados, capazes de resolver problemas com agilidade e eficiência, além de oferecer orientações sobre o uso das diversas funcionalidades da solução.

5.1.1.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA DA SOLUÇÃO

A manutenção corretiva e adaptativa da Solução Tecnológica é um aspecto crítico para garantir sua longevidade e eficácia. A CONTRATADA deve realizar a manutenção contínua ao longo do período contratual, atendendo a diversas demandas, como:

- **Manutenção Corretiva:** Envolve a identificação e correção de falhas operacionais, assegurando que a solução funcione perfeitamente e sem interrupções.

- **Manutenção Adaptativa:** Refere-se à atualização e melhoria da solução para atender novas necessidades que possam surgir, garantindo que a tecnologia permaneça relevante e eficaz diante de mudanças no contexto educacional.

5.1.2. IMPLANTAÇÃO

5.1.2.1. INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA PREFEITURA

A instalação da Solução Tecnológica deve ser realizada no ambiente tecnológico da PREFEITURA ou em um provedor de serviços indicado por esta. A CONTRATADA será responsável por garantir que a solução funcione plenamente, atendendo aos requisitos funcionais descritos no Descritivo das Funcionalidades. Essa fase inclui:

- **Avaliação do Ambiente Tecnológico:** A CONTRATADA deve realizar uma análise do ambiente existente, identificando as melhores práticas para a instalação e configuração da solução.

- **Implementação de Segurança:** Medidas de segurança devem ser implementadas para proteger a integridade dos dados e garantir a confidencialidade das informações.

5.1.2.2. MIGRAÇÃO DE DADOS

A migração de dados é uma etapa crítica que requer atenção especial. A CONTRATADA deve realizar a migração dos dados do sistema EDUCACENSO do ano anterior para a nova Solução Tecnológica. Os serviços incluem:

- **Levantamento de Dados:** A identificação e organização dos dados legados que precisam ser migrados, garantindo que todas as informações relevantes sejam transferidas.

- **Importação de Dados de Diferentes Fontes:** A migração deve incluir dados armazenados em bancos de dados PostgreSQL, MySQL e planilhas em formato CSV, assegurando que não haja perda de informações durante o processo.

5.1.2.4. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ESCOLARES

A implantação deve ser realizada nas Unidades Administrativas e Escolares com um enfoque colaborativo. A CONTRATADA deverá:

- **Avaliar Organogramas Funcionais:** Realizar um diagnóstico da estrutura organizacional e identificar os usuários que interagirão com a solução.

- **Análise de Processos:** Conduzir uma análise detalhada dos processos de trabalho existentes em relação aos novos modelos definidos pela Solução Tecnológica, buscando promover a aderência e a eficiência.

- **Interação entre Equipes:** A interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO é essencial para identificar problemas e discutir soluções. Um Gerente de Projetos deve estar presente nas instalações da Secretaria para facilitar essa comunicação e manter a documentação do projeto organizada e atualizada.

5.1.2.5. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

A formação dos usuários é um componente essencial para o sucesso da implementação da solução. A CONTRATADA deverá desenvolver um programa abrangente de capacitação, que incluirá:

- **Modalidades Mistas de Treinamento:** O programa deve contemplar treinamentos presenciais e remotos, garantindo que todos os usuários tenham acesso às informações necessárias. O treinamento remoto pode incluir vídeos tutoriais acessíveis via sistema, abordando todas as funcionalidades da solução.

- **Inclusão de Todos os Profissionais:** O treinamento deve ser adaptado para atender as necessidades de todos os grupos de usuários, desde gestores até professores e funcionários administrativos, assegurando que todos estejam aptos a utilizar o sistema de maneira eficaz.

5.2. ARQUITETURA

A Solução Tecnológica deve atender a uma série de características tecnológicas obrigatórias, que garantam sua eficiência, segurança e usabilidade:

- **Desenvolvimento Nativo em WEB:** A solução deve ser projetada para uso nativo em ambiente WEB, permitindo acessibilidade de qualquer lugar.

- **Layout Responsivo:** O layout deve ser responsivo, garantindo uma experiência de uso otimizada em tablets e smartphones.

- **Proibição de Softwares Emuladores:** A utilização de softwares emuladores de terminal não será permitida, assegurando a integridade e a performance do sistema.

- **Gerenciamento de Banco de Dados:** A solução deve utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional PostgreSQL 9.4 ou superior, garantindo robustez e escalabilidade.

- **Integração e Interoperabilidade:** A solução deve permitir integração com outros aplicativos através de consultas REST/JSON, facilitando a comunicação de dados entre sistemas.

- **Aplicativo Móvel:** Deve fornecer um aplicativo que possa ser instalado em smartphones e que realize a frequência escolar de forma offline, além de um controle de entrada e saída de colaboradores via QR Code.

- **Programação em PHP:** A solução deve ser desenvolvida na linguagem de programação orientada a objetos PHP, garantindo flexibilidade e manutenção.

- **Compatibilidade com Navegadores:** O acesso deve ser garantido a partir dos principais navegadores disponíveis no mercado, incluindo Google Chrome, Firefox e Opera.

- **Acessibilidade Multidispositivo:** A solução deve ser acessível a partir de computadores pessoais, smartphones e tablets, promovendo a inclusão digital.

- **Personalização:** A solução deve permitir personalização conforme as definições da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que as necessidades específicas sejam atendidas.

- **Exportação e Importação de Dados:** A solução deve permitir interface com outros sistemas utilizando Web Services, importando e exportando arquivos em diversos formatos (CSV, XLS, TXT, XML, REST/JSON).

- **Funcionalidades Completas:** Por fim, deve atender a todas as ferramentas descritas, assegurando que todos os requisitos sejam contemplados.

6. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser iniciados em até 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da Ordem de Serviço. A Solução Tecnológica é projetada para atender todos os colaboradores e alunos em todas as unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação de Caculé, assegurando uma implementação abrangente e eficaz. Essa abordagem visa garantir que todos os envolvidos no processo educacional tenham acesso às ferramentas necessárias para promover uma educação de qualidade e uma gestão eficiente.

7. FUNCIONALIDADE BÁSICA

Conjunto de funções comum a todos os módulos.

Tabelas Básicas

- Endereçamento: Países, estados, cidades, distritos, bairros e logradouros;

- 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.

8. GESTÃO ACADÊMICA

- 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
- Diário de classe eletrônico

8.1 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

8.2 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.

8.3 Gestão Acadêmica: Avaliação do ciclo de avaliação do 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;

8.4 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;

8.5 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;

8.6 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;

8.7 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
- Ficha de avaliação para alunos do fundamental I
- Verificação do avanço da criança para alunos do fundamental I

8.8 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;

8.9 Gestão Acadêmica: Histórico de alunos;

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

9. SALA VIRTUAL: ACESSO DO PROFESSOR;

- Área de visualização dos alunos e professores por turma;
- Gerenciamento das turmas vinculadas ao professor;
- Chat entre colegas;

- Visualização do calendário escolar;
- Gerenciamento e inserção de notas por alunos e disciplina;
- Agendamento de aulas ao vivo/síncronas com os alunos;
- Gerenciamento e criação de aulas assíncronas, utilizando de vídeos, imagens, textos e áudios além de oferecer devolutiva dos alunos em imagens, textos e áudios;
- Gerenciamento de devolutivas com relatório por aula;
- Permitir a inserção do registro diário de aulas;
- Permitir a inserção da frequência fácil, com faltas e faltas justificadas;
- Permitir a inserção da ficha de habilidades, focando na educação infantil que não possui notas;
- Permitir a inserção de pareceres descritivos;
- Permitir o acompanhamento do desenvolvimento dos alunos;

9.1 Sala virtual: Acesso do aluno;

- Realizar provas online;
- Acompanhar desempenho de ano anterior;
- Falar com colegas e professores via chat;
- Área para assistir aulas síncronas através de transmissão ao vivo dos professores;
- Área para os alunos estudarem aulas assíncronas criadas pelos professores em formado de telas de apresentações e anexar respostas através de imagens quando solicitado;
- Devolutivas dos alunos em textos, imagens e áudios;
- Área com tutoriais em vídeos para facilitar o aprendizado dos alunos;

9.2 Sala virtual: Acesso de pais dos alunos;

- Permitir a visualização dos professores e alunos que frequentam a turma do discente;

- Área de gerenciamento do boletim do aluno;
- Permitir o acompanhamento do desempenho do aluno;
- Permitir a comparação da média do aluno com a turma durante as unidades;
- Área de envio de mensagens aos professores;

9.3 Sala virtual: Ambiente de armazenamento de mídias;

- Área destinada ao professor e a secretaria de educação para armazenamento de arquivos que deverão ser disponibilizados de forma organizada por pastas no ambiente de construção de aulas assíncrona;
- Ambiente organizado por pastas;
- Opção para criar acervo para a secretaria de educação;

10. 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;

10.2 Gestão Escolar: Grade de aulas;

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

10.3 Gestão Escolar: Acompanhamento de aprendizagem, registro de notas;

- As opção de registro de notas poderá ser feito 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;

10.3 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;

10.4 Gestão Escolar: Calendário escolar

- 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;

10.5 Gestão Escolar: Cadastro Universitário (Área do universitário)

- Cadastro de dados pessoais;

- Cadastro da situação financeira;
- Cadastro de endereço;
- Cadastro de curso;

10.6 Gestão Escolar: Gerenciamento (Área do secretário escolar);

- Acompanhar inserção e alimentação da 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 o gerenciamento dos módulos de Biblioteca, Merenda e Kit escolar, Materiais e Patrimônios;

10.7 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;
- Lista de e-mail de todos os diretores;
- Painel atualizado que traga informações reais de:
- Total de alunos matriculados;
- Total de professores vinculados a turmas;
- Total de pais e responsáveis cadastrados;
- 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;

10.8 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;

10.9 Gestão Escolar: Área do assistente social;

- Verificação dos cadastros universitários finalizados e não finalizados;

- Relatório de cadastro de universitários para identificar a situação financeira da família do universitaria;
- Gerar relatório de cadastrados com nome da instituição que estuda;
- Gerar relatório dos universitário que não finalizaram o cadastro;

11. 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;

12. Relatórios Gerais

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

- Resultados finais;

12.1 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;

12.2 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;

13. CONTROLE MERENDA ESCOLAR

- Cadastro de produtos com nutrientes conforme recomendações do FNDE;
- Informações de poções per capta por aluno na montagem do cardápio
- Cadastro de cardápios;
- Cadastro de pautas com informações sobre os cardápios oferecidos por modalidade de ensino;
- Relatório de distribuição de alimentos por escola, série, zona rural e urbana;

14. 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.
- Importação da folha de pagamento para composição do custo de cada unidade de ensino.

15. GESTÃO DO ARQUIVO MORTO

- Controle de todo o arquivo morto da unidade escolar;
- Identificação do alunos por nome, data de nascimento e nome da mãe;
- Registro do arquivo solicitado no sistema;
- Geração automática e sequencial de número de controle;

16. GESTÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Registro, controle de empréstimo e devolução de todo o acervo;
- Emissão de carteira do aluno;
- Comunicação com a Biblioteca Municipal;
- Emissão de recibos de entrega e devolução
- Processo de pesquisa por nome da obra, conteúdo relevante, autor, disciplina, área de conhecimento;
- Emissão de etiquetas com código de barras;
- Leitura de código de barras de todos os itens cadastrados no sistema;
- Bloqueios automáticos (limite de tempo excedido, empréstimo em atraso, expiração de cadastro individual)

17. 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 é etapa de ensino;
    - Professores por escola é turma;
    - Professores por disciplina;
    - Alunos da zona urbana e zona rural;

18. 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;

19. 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 todos os usuário 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 informarem como adquirir usuário e senha de acesso;

20. 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.

21. 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;

22. 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;

23. AMBIENTE PARA FORMAÇÃO ON-LINE DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

- Ambiente destinado à formação continuada dos profissionais da educação, que pode ser utilizado pela SME ou por parceiros da secretaria para treinamento dos técnicos, professores, funcionários em geral e conselheiros vinculados às SME;
- Permitir a criação de turmas;
- Aplicar avaliações de desempenho e gerar relatórios com os resultados;
- Permitir que cada profissional possa responder atividades propostas pelo formador;
- Permitir a construção de uma grade de aulas e vincular formadores em cada módulo/disciplina;
- Painel que mostra o desempenho dos professores nas avaliações;
- Painel que mostra a frequência dos professores;

24. 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, Merenda Escolar, Biblioteca, Transporte, Patrimônio e Materiais e Distribuição;
- 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;

25. 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;

26. ACOMPANHAMENTO DE APRENDIZAGEM

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

27. 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;

28. APLICATIVO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES DA EDUCAÇÃO VIA QR CODE

- Aplicativo destinado à frequência dos servidores através de QR-CODE.
- Opção para gerar o QR-CODE por escola;
- Possibilidade de alterar o prazo de validade do QR-CODE;
- Relatório por escola e/ou geral da frequência dos servidores informando o total de horas trabalhadas;

29. 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;

30. GESTÃO FINANCEIRA COM AS SEGUINTES OPÇÕES:

- Cadastro de programas que destinam recursos para a escola como o PDDE;
- Cadastro de fornecedores;
- Cadastro de produtos e bens;
- Entrada de recursos (Capital e custeio);
- Cadastro de cotações com anexo de documentos e propostas;
- Painel de controle com informação do recurso em caixa, em cotação e gastos;
- O acesso deverá ser individual de cada diretor na escola e por servidor previamente cadastrado na secretaria de educação com permissão para este acesso;

31. GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO PARA FUNCIONÁRIOS DA EDUCAÇÃO:

- Cadastro de profissionais com número do PIS;
- Leitura de Arquivo de Fonte de Dados de aparelhos regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência;
- Fornecimento de aparelho homologado pelo ministério do trabalho de registro de ponto dos funcionário da sede da secretaria de educação;
    - Os equipamentos fornecidos ao município são em regime de comodata para a secretaria de educação e conforme necessidade da secretaria de educação poderá ser licitado equipamentos para serem instalados em todas as escolas.

32. RECONHECIMENTO FACIAL

- Cadastro facial de alunos, professores e funcionários;
- API para validação com reconhecimento facial;
- Fornecimento de aparelho para reconhecimento facial;
    - Integrar-se com equipamento para registro e validação com reconhecimento facial;
    - O equipamento precisar armazenar no mínimo 3.000 faces
    - Permitir Comunicação TCP/IP, USB e Wi-Fi;
    - Os equipamentos fornecidos ao município são em regime de comodata para a secretaria de educação e conforme necessidade da secretaria de educação poderá ser licitado equipamentos para serem instalados em todas as escolas.

33. REGISTRO DE BIOMETRIA

- Integrar-se com equipamento de registro de biometria permitindo criar um banco de dados com registros de biometria que serão utilizadas posteriormente para atividades pedagógicas com reconhecimento via biometria, como votações para escolha de dirigentes de grêmios estudantis por parte dos professores e alunos;
- A integração precisa ser feita com equipamentos que ofereçam alta definição com resolução de 500 DPI ou maior;
    - Os equipamentos fornecidos ao município são em regime de comodata para a secretaria de educação e conforme necessidade da secretaria de educação

poderá ser licitado equipamentos para serem instalados em todas as escolas.

Considerações Do Tópico

A observância rigorosa dos requisitos estabelecidos pelo Art. 18, §1º, III da Lei 14.133/2021 é fundamental para garantir que a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica atenda plenamente às expectativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Caculé. Ao assegurar a viabilidade técnica e econômica da solução proposta, a administração pública não apenas investe na modernização da gestão educacional, mas também estabelece as bases para um ambiente de ensino mais eficiente, transparente e inclusivo.

A implementação deste sistema representa um passo significativo para a melhoria da qualidade da educação no município, proporcionando ferramentas que facilitarão a gestão, o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos alunos e das instituições. Assim, a contratação não só atenderá às necessidades imediatas, mas também contribuirá para a construção de uma educação de excelência, alinhada às demandas contemporâneas e às expectativas da comunidade escolar.

IV. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART. 18, §1º, IV, LEI 14.133/2021)

A elaboração das estimativas de quantidades para a contratação da Solução Tecnológica Integrada de Gestão Administrativa, Pedagógica e Financeira é uma etapa crucial no planejamento e na execução deste projeto. Essas estimativas foram desenvolvidas com base em uma análise aprofundada das necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação de Caculé, levando em consideração a diversidade de usuários, a complexidade das operações educacionais e a importância de garantir eficiência e eficácia na gestão.

Ademais, as estimativas contemplam as interdependências com outras contratações já realizadas ou previstas, visando a maximização da eficiência e a economia de escala. Essa abordagem é alinhada às diretrizes da Lei 14.133/2021, que estabelece a necessidade de otimizar o uso dos recursos públicos, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão.

1. Quantidades Estimadas

As quantidades estimadas para a contratação são apresentadas a seguir, refletindo a demanda real e a expectativa de uso da Solução Tecnológica:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa	12	Mensal	2.333,33	27.999,96

	especializada em tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, que contemple Ambiente Virtual de Aprendizagem vinculado ao Documento Curricular Municipal bem como suas matrizes, eixos, objetivos e habilidades, por componente curricular, metodologia de avaliação externa automatizada com geração dos gabaritos, sua correção e registro de notas, oferecendo gráficos e relatórios por competências e habilidades, identificando o nível de proficiência do aluno, da turma, na disciplina, na escola, no município, aplicativo móbile on-line e off-line para registro de frequência do alunos, o sistema deverá disponibilizar API para integração com registro de ponto e reconhecimento facial, para uso com equipamento regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé e Unidades de Ensino Municipais.				

As quantidades foram determinadas considerando a totalidade de colaboradores,

professores e administradores que utilizarão a solução, além de um crescimento projetado da equipe ao longo dos próximos anos.

2. Memórias De Cálculo

As memórias de cálculo que sustentam as estimativas foram elaboradas com base em dados históricos, análises de demanda e projeções futuras, sem referência a contratações anteriores específicas:

1. **Número de Usuários:** A solução tecnológica é fundamentada na quantidade média de colaboradores, professores e administradores que utilizarão a plataforma ao longo do ano.

2. **Suporte Técnico:** A necessidade de suporte técnico foi calculada com base em uma média de atendimento de 2 horas por semana, permitindo a resolução de problemas e orientações aos usuários.

3. **Treinamento:** Capacitação planejada para ocorrer mensalmente, assegurando que todos os grupos de usuários tenham acesso ao conhecimento necessário para a utilização plena da solução.

4. **Manutenção:** A estimativa de chamadas de manutenção por mês é baseada na experiência com sistemas similares, permitindo um suporte proativo e a resolução de problemas ao longo do uso da solução.

5. **Aplicativos Móveis:** As licenças para dispositivos móveis garantem que todos os colaboradores tenham acesso às funcionalidades da plataforma, independentemente de sua localização.

3. Interdependências Com Outras Contratações

A análise das interdependências com outras contratações é um aspecto fundamental para identificar oportunidades de economia de escala e otimização de recursos. As contratações relacionadas incluem:

1. **Infraestrutura de TI:** A contratação de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação, que abrange servidores e manutenção, deve ser integrada à nova solução. Essa sinergia permitirá a otimização dos recursos, reduzindo custos operacionais e melhorando a performance da solução.

2. **Treinamento de Pessoal:** A capacitação de funcionários e professores em novos sistemas é uma necessidade constante. Integrar programas de treinamento pode resultar em uma redução significativa de custos, além de maximizar a eficiência do aprendizado, já que os profissionais poderão compartilhar experiências e conhecimentos.

3. **Suporte Técnico:** Consolidar serviços de suporte em uma única contratação pode eliminar sobrecargas administrativas e reduzir custos associados. Isso cria um modelo de atendimento mais eficiente, que pode atender a múltiplas necessidades da Secretaria, garantindo agilidade e qualidade no suporte.

Considerações Do Tópico

A elaboração das estimativas de quantidades e a documentação das memórias de cálculo foram realizadas com um enfoque estratégico, visando garantir a eficácia da contratação e a promoção de uma gestão eficiente dos recursos públicos. A análise cuidadosa das interdependências com outras contratações é uma ferramenta essencial que possibilita a redução de custos e a maximização da eficiência operacional.

Essa abordagem não apenas assegura a viabilidade financeira da contratação, mas também contribui de maneira significativa para a qualidade das soluções oferecidas à comunidade educacional de Caculé. Com isso, espera-se que a implementação da Solução Tecnológica traga benefícios tangíveis, melhorando a gestão administrativa, pedagógica e financeira, e impactando positivamente a educação no município.

V. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART. 18, §1º, V, LEI 14.133/2021)

O levantamento de mercado é uma etapa fundamental na escolha da solução mais adequada para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Essa análise envolve a identificação e avaliação das opções disponíveis, considerando suas características técnicas, econômicas e a capacidade de atender às necessidades específicas da Secretaria. As principais alternativas consideradas incluem:

1. **Soluções Proprietárias:** Software desenvolvido por empresas especializadas, que oferece um conjunto robusto de funcionalidades, suporte técnico contínuo e atualizações regulares. Embora o custo inicial possa ser elevado, as soluções proprietárias frequentemente garantem maior personalização e adequação às necessidades da gestão educacional.

2. **Soluções Open Source:** Softwares de código aberto, que permitem maior flexibilidade e personalização. Embora apresentem custos iniciais mais baixos, a implementação e a manutenção exigem uma equipe técnica qualificada, e o suporte pode ser menos estruturado.

3. **Soluções em Nuvem:** Plataformas que operam na nuvem, oferecendo acesso remoto e escalabilidade. Essa abordagem pode reduzir custos com infraestrutura e manutenção, mas é importante avaliar os custos recorrentes associados ao uso.

4. **Soluções Híbridas:** Combinações de sistemas on-premises e em nuvem, que permitem maior flexibilidade. Essa opção pode ser ideal para instituições que desejam

manter certos dados internos, mas pode complicar a integração e a manutenção.

1. Justificativa Técnica E Econômica Da Escolha

A escolha da solução a ser contratada foi embasada em uma análise criteriosa, levando em consideração as seguintes justificativas técnicas e econômicas:

1. **Adequação às Necessidades:** A solução selecionada atende integralmente às demandas da Secretaria Municipal de Educação, com funcionalidades específicas que facilitam a gestão administrativa e pedagógica.

2. **Custo-Benefício:** O levantamento de preços realizado com base no Relatório do Sistema Banco de Preços revelou que a solução proposta apresenta um custo competitivo em comparação com as alternativas disponíveis. A relação custo-benefício é favorável, considerando suporte técnico e treinamentos inclusos.

3. **Escalabilidade e Flexibilidade:** A solução em nuvem escolhida permite adaptações a futuras demandas, facilitando a inclusão de novos usuários e funcionalidades sem investimentos adicionais significativos.

4. **Suporte e Manutenção:** A solução selecionada oferece um suporte técnico robusto, essencial para a continuidade das operações e a resolução rápida de problemas.

5. **Conformidade Legal:** A escolha da solução está em conformidade com as diretrizes da Lei 14.133/2021, assegurando um processo de contratação transparente e responsável.

2. Valores Obtidos Com Base No Relatório Do Sistema Banco De Preços

Os valores apresentados a seguir foram obtidos com base no Relatório do Sistema Banco de Preços, que fornece uma referência confiável para a estimativa de custos na contratação de serviços e soluções tecnológicas. Esses valores são fundamentais para a elaboração do orçamento e a tomada de decisões informadas.

Esses valores médios foram utilizados para a elaboração do orçamento, permitindo uma previsão realista dos custos envolvidos na contratação da solução tecnológica. Essa abordagem assegura que a Secretaria Municipal de Educação de Caculé esteja bem-informada e preparada para a implementação da solução, maximizando os benefícios para a gestão educacional.

Considerações Do Tópico

O levantamento de mercado e a escolha da solução adequada são fundamentais para garantir a eficiência e a eficácia dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação. A análise detalhada das alternativas disponíveis, aliada a uma justificativa robusta e embasada, assegura que a contratação não apenas atenda às necessidades imediatas, mas também se

alinhe com os objetivos de longo prazo da gestão educacional. Com uma solução tecnológica bem planejada, espera-se um impacto positivo na qualidade da educação oferecida no município, beneficiando alunos, professores e toda a comunidade escolar.

VI. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART. 18, §1º, VI, LEI 14.133/2021)

A implementação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica é uma etapa crucial para a modernização e eficiência da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Este sistema visa aprimorar a gestão das unidades de ensino municipais, proporcionando um ambiente virtual de aprendizagem que não apenas se alinha às diretrizes curriculares, mas também facilita o acompanhamento do desempenho dos alunos e a administração dos processos educacionais.

A presente estimativa de valor da contratação reflete a necessidade de uma solução tecnológica robusta, que ofereça funcionalidades como avaliação automatizada, geração de relatórios detalhados e integração com ferramentas de registro de ponto e reconhecimento facial, conforme as normativas vigentes. Este documento apresenta a tabela de estimativa de custos, justifica a escolha da solução proposta e detalha os parâmetros utilizados para o cálculo do valor total da contratação, assegurando a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Com isso, a Secretaria Municipal de Educação se prepara para promover uma gestão mais eficaz, alinhada às melhores práticas do setor, beneficiando alunos, professores e toda a comunidade escolar.

1. Planilha de Estimativa de Valores

Os preços unitários referenciais foram estabelecidos com base em uma pesquisa minuciosa, utilizando o **Relatório do Sistema Banco de Preços** como fonte primária. Este relatório fornece uma visão abrangente dos preços praticados no mercado e é essencial para a formação de uma base de comparação justa e adequada. A tabela a seguir apresenta os principais itens, suas quantidades estimadas, os preços unitários e os valores totais correspondentes:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID. MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada em	12	Mensal	2.333,33	27.999,96

	tecnologia da informação para a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica, que contemple Ambiente Virtual de Aprendizagem vinculado ao Documento Curricular Municipal bem como suas matrizes, eixos, objetivos e habilidades, por componente curricular, metodologia de avaliação externa automatizada com geração dos gabaritos, sua correção e registro de notas, oferecendo gráficos e relatórios por competências e habilidades, identificando o nível de proficiência do aluno, da turma, na disciplina, na escola, no município, aplicativo móbile on-line e off-line para registro de frequência do alunos, o sistema deverá disponibilizar API para integração com registro de ponto e reconhecimento facial, para uso com equipamento regulamentados conforme a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho, para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé e Unidades de Ensino Municipais.				

2. Valor Total Estimado

A soma do valor total para a contratação do sistema é de:

- **Valor Total Estimado da Contratação: R$ 27.999,96.**

3. Justificativa Da Contratação

A contratação de uma empresa especializada é essencial para a implementação de um sistema que atenda às demandas da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. O sistema não apenas facilitará a gestão administrativa e pedagógica, mas também proporcionará um ambiente virtual de aprendizagem que se alinha às diretrizes curriculares municipais. A inclusão de funcionalidades como avaliação automatizada, geração de gráficos e relatórios, e integração via API, assegura uma abordagem moderna e eficiente para a educação no município.

4. Memórias De Cálculo

A estimativa foi calculada com base nos seguintes parâmetros:

- **Duração do Contrato:** 31 de dezembro de 2025
- **Valor Mensal:** R$ 2.333,33
- **Valor Total:** R$ 2.333,33 x 12 meses = R$ 27.999,96

Essa abordagem reflete a necessidade de um investimento contínuo em tecnologia, garantindo que a Secretaria Municipal de Educação possa fornecer serviços de qualidade e atender às crescentes demandas educacionais.

5. Documentos De Apoio

Os documentos que sustentam a estimativa incluem:

- **Levantamento de Preços:** Comparação com soluções similares disponíveis no mercado, assegurando a competitividade do valor estimado.
- **Termo de Referência:** Documento que detalha as especificações do sistema e as expectativas da Secretaria quanto à sua implementação.

Considerações Do Tópico

A estimativa do valor da contratação é um componente crítico para assegurar a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos. Com uma análise detalhada e fundamentada, a Secretaria Municipal de Educação de Caculé está devidamente preparada para seguir com o processo de dispensa de licitação, garantindo a escolha de uma solução que atenda adequadamente às suas necessidades, promovendo melhorias significativas na gestão educacional e no desempenho dos alunos.

VII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART. 18, §1º, VII, LEI 14.133/2021)

A proposta de implantação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica representa uma solução abrangente e inovadora, projetada para atender às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Este sistema visa não apenas modernizar a gestão administrativa, mas também aprimorar a experiência de aprendizado dos alunos e a eficiência dos professores. A seguir, detalhamos as principais funcionalidades e componentes da solução:

- **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA):** O sistema deve incluir um AVA robusto que permite a interação ativa entre alunos e educadores. Este ambiente será um espaço dinâmico onde os alunos poderão acessar conteúdos curriculares, participar de fóruns de discussão, realizar atividades e avaliações, e receber feedback dos professores. O AVA será intuitivo, garantindo que todos os usuários, independentemente de sua familiaridade com tecnologia, possam utilizá-lo com facilidade. Além disso, o sistema suportará o uso em dispositivos móveis, permitindo que os alunos aprendam em qualquer lugar e a qualquer momento, tanto online quanto offline.

- **Gestão Curricular Integrada:** A solução contempla a integração com o Documento Curricular Municipal, abrangendo matrizes, eixos, objetivos e habilidades por componente curricular. Isso não apenas assegura que o conteúdo esteja em conformidade com as diretrizes educacionais locais, mas também permite uma personalização do ensino, alinhando as práticas pedagógicas às necessidades dos alunos.

- **Avaliação Automatizada e Relatórios de Desempenho:** A funcionalidade de avaliação automatizada possibilita a criação de avaliações com geração de gabaritos e correção instantânea, agilizando o processo de feedback aos alunos. O sistema deve gerar relatórios detalhados que oferecem uma visão clara sobre o desempenho dos alunos, identificando competências e habilidades adquiridas. Esses relatórios são fundamentais para que educadores e gestores possam tomar decisões informadas e implementar intervenções pedagógicas quando necessário.

- **Análise de Dados e Proficiência:** Com ferramentas avançadas de análise de dados, a solução permite a visualização do desempenho dos alunos em diferentes níveis: individual, turma, disciplina, escola e município. Isso proporciona uma compreensão aprofundada da proficiência dos alunos e da eficácia das práticas pedagógicas, permitindo um acompanhamento contínuo e a identificação de áreas que necessitam de melhorias.

- **Aplicativo Móvel para Registro de Frequência:** O sistema deve incluir um aplicativo móvel que facilita o registro da frequência dos alunos, tanto em ambientes

online quanto offline. Isso garante que a gestão da frequência seja prática e eficiente, permitindo que educadores registrem a presença de forma rápida e precisa, mesmo em situações em que a conectividade pode ser limitada.

- **API para Integração com Sistemas Externos:** O sistema disponibiliza uma API para integração com soluções de registro de ponto e reconhecimento facial, garantindo que os processos estejam em conformidade com a portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho. Essa integração não apenas aumenta a segurança na gestão da frequência, mas também otimiza os processos administrativos, permitindo uma gestão mais integrada e eficaz.

1. Exigências Relacionadas À Manutenção E Assistência Técnica

Para garantir que a solução opere de maneira contínua e eficiente, é imprescindível estabelecer um plano abrangente de manutenção e assistência técnica. As exigências relacionadas a esses aspectos incluem:

- **Suporte Técnico Especializado:** A contratada deve disponibilizar suporte técnico especializado, que atenda prontamente às demandas dos usuários. Este suporte deve ser acessível por meio de múltiplos canais, como telefone, e-mail e chat online, assegurando que qualquer problema ou dúvida seja resolvido rapidamente, minimizando interrupções nas atividades escolares.

- **Atualizações e Melhorias Contínuas:** O sistema deve passar por atualizações regulares, que incluam melhorias de desempenho, correções de bugs e a adição de novas funcionalidades. As atualizações devem ser realizadas de maneira programada, com comunicação prévia aos usuários, para que estejam sempre utilizando a versão mais recente e segura do sistema.

- **Treinamento Contínuo para Usuários:** A empresa contratada deverá oferecer programas de treinamento contínuo para todos os usuários do sistema, incluindo professores, gestores e pessoal administrativo. Esses treinamentos são fundamentais para garantir que todos os envolvidos tenham a capacitação necessária para maximizar o uso das funcionalidades do sistema, promovendo uma adoção efetiva da tecnologia.

- **Manutenção Preventiva e Monitoramento:** A realização de manutenções preventivas regulares é essencial para evitar falhas operacionais e garantir que o sistema funcione de maneira eficiente. Além disso, o monitoramento contínuo do desempenho do sistema permitirá identificar e resolver problemas antes que eles impactem as operações.

- **Relatórios de Desempenho e Feedback de Usuários:** A empresa deverá fornecer relatórios periódicos detalhando o desempenho do sistema, incluindo métricas de utilização, feedback dos usuários e quaisquer incidentes que possam ter ocorrido. Esse monitoramento não apenas ajudará na identificação de áreas que necessitam de

melhorias, mas também permitirá à Secretaria Municipal de Educação avaliar a eficácia da solução implementada.

Considerações Do Tópico

A implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica representa um marco significativo na modernização da gestão educacional em Caculé. A descrição abrangente da solução, juntamente com as exigências de manutenção e assistência técnica, assegura que a Secretaria Municipal de Educação esteja bem-preparada para enfrentar os desafios da educação moderna. Com uma abordagem focada na inovação e na eficiência, essa solução não apenas atenderá às demandas atuais, mas também promoverá um ambiente de aprendizagem mais dinâmico e eficaz, beneficiando alunos, educadores e toda a comunidade escolar. Através dessa iniciativa, a Secretaria reforça seu compromisso com a qualidade da educação e o desenvolvimento contínuo da aprendizagem.

VIII. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, VIII, LEI 14.133/2021)

A escolha pelo parcelamento da contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica é uma decisão estratégica fundamentada em diversos aspectos que visam otimizar a execução do contrato e garantir a continuidade dos serviços ao longo do ano letivo. Esta abordagem não apenas reflete uma prática de gestão financeira responsável, mas também assegura que a implementação da solução atenda de maneira eficaz às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Abaixo, são apresentadas as principais justificativas para o parcelamento:

1. Natureza Dos Serviços E Duração Do Contrato

A natureza dos serviços a serem prestados requer um acompanhamento e suporte contínuos. O sistema será utilizado ao longo de 12 meses, o que implica na necessidade de atualizações regulares, manutenção e suporte técnico ativo. O parcelamento permite que esses serviços sejam disponibilizados de maneira consistente, assegurando que a Secretaria tenha acesso contínuo a todas as funcionalidades do sistema, sem interrupções que possam comprometer a gestão educacional.

2. Facilidade De Gestão Orçamentária E Fluxo De Caixa

O pagamento mensal proporciona uma maior facilidade na gestão orçamentária da Secretaria. Ao dividir o valor total do contrato em parcelas mensais, a Secretaria pode planejar e alocar seus recursos de maneira mais eficiente. Essa abordagem evita a sobrecarga de pagamentos em um único período e permite que a administração tenha um controle mais rigoroso sobre as despesas, alinhando-as às receitas disponíveis. Além disso, a previsibilidade dos pagamentos mensais facilita o acompanhamento do fluxo de caixa, permitindo uma gestão financeira mais saudável.

3. Minimização Do Risco Financeiro

O parcelamento reduz o risco financeiro associado à contratação de serviços de longo prazo. Ao optar por pagamentos mensais, a Secretaria garante que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável, pagando apenas pelos serviços efetivamente prestados e que atendam às expectativas estabelecidas. Isso proporciona uma segurança adicional, pois a Secretaria pode avaliar a performance do sistema e a satisfação dos usuários antes de se comprometer com o pagamento total.

4. Ajustes E Melhorias Contínuas

Com um contrato parcelado, a Secretaria tem a oportunidade de realizar avaliações periódicas sobre o desempenho do sistema e a adequação dos serviços prestados às suas necessidades. Essa flexibilidade permite que ajustes sejam feitos ao longo do contrato, garantindo que a solução se adapte às mudanças nas demandas educacionais. Além disso, a possibilidade de feedback constante dos usuários proporciona uma melhoria contínua da plataforma, resultando em um ambiente educacional que evolui constantemente em resposta às necessidades dos alunos e educadores.

5. Alinhamento Com O Ciclo Escolar E Necessidades Educacionais

O parcelamento dos pagamentos está diretamente alinhado com o ciclo escolar, facilitando a utilização dos serviços durante todo o ano letivo. Essa abordagem garante que a Secretaria tenha acesso a todos os recursos necessários em momentos críticos, como avaliações, planejamento de aulas e gestão de frequência. A continuidade dos serviços assegura que as ferramentas e recursos estejam disponíveis quando mais necessários, contribuindo para a eficácia das atividades pedagógicas e administrativas.

6. Facilidade De Acompanhamento E Avaliação De Resultados

Com pagamentos mensais, a Secretaria tem a capacidade de acompanhar de forma mais próxima a utilização do sistema e a eficácia dos serviços prestados. Essa forma de pagamento permite que a administração realize uma avaliação regular dos resultados alcançados, fornecendo informações valiosas sobre a performance do sistema e a satisfação dos usuários. Essa prática de monitoramento contínuo não apenas facilita a tomada de decisões informadas sobre a continuidade ou ajustes no contrato, mas também contribui para a transparência e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

Considerações Do Tópico

Diante do exposto, a decisão pelo parcelamento da contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica se mostra não apenas viável, mas altamente benéfica para a Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Essa abordagem assegura que a gestão educacional conte com um sistema robusto e eficiente, promovendo a qualidade da educação ao longo de todo o ano letivo. O parcelamento, ao proporcionar uma gestão financeira mais eficiente, mitigando riscos e permitindo ajustes contínuos, posiciona a Secretaria para enfrentar os desafios da educação moderna e atender às crescentes demandas da comunidade

escolar. Assim, a implementação dessa solução não apenas representa um investimento no presente, mas também uma aposta no futuro da educação em Caculé.

IX. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART. 18, §1º, IX, LEI 14.133/2021)

A implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica é uma decisão estratégica que busca não apenas modernizar a gestão educacional da Secretaria Municipal de Educação de Caculé, mas também promover uma utilização mais eficiente dos recursos públicos disponíveis. Este demonstrativo detalha os resultados pretendidos em termos de economicidade e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros, conforme estabelece o Art. 18, §1º, IX da Lei 14.133/2021.

1. Economicidade

A economicidade é um princípio fundamental na administração pública, e a contratação do sistema visa garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficaz e eficiente. Os resultados esperados em termos de economia incluem:

- **Redução Significativa de Custos Operacionais:** A automação de processos administrativos, como o registro de frequência, a correção de provas e a geração de relatórios, permitirá uma drástica redução nos custos operacionais associados a atividades manuais. A diminuição do uso de papel e a eliminação de processos manuais propiciarão uma economia direta nos gastos com impressão e materiais de escritório. Além disso, o tempo que os educadores normalmente gastariam em tarefas administrativas poderá ser redirecionado para atividades pedagógicas, aumentando a eficiência geral da gestão escolar.

- **Otimização do Fluxo de Caixa e Planejamento Financeiro:** O modelo de pagamento mensal, resultante do parcelamento da contratação, proporcionará uma gestão mais eficaz do fluxo de caixa da Secretaria. Essa prática permitirá um melhor planejamento financeiro, evitando a sobrecarga nas despesas em períodos críticos e possibilitando a alocação de recursos para outras áreas prioritárias, como formação de professores e aquisição de materiais didáticos.

- **Eliminação de Sistemas Redundantes e Desnecessários:** A adoção de um sistema integrado irá substituir múltiplas soluções fragmentadas que atualmente podem estar em uso. Isso não apenas reduzirá os custos de manutenção e suporte de sistemas legados, mas também simplificará a infraestrutura tecnológica da Secretaria, gerando economia e eficiência a longo prazo.

2. Aproveitamento Dos Recursos Humanos

O aproveitamento adequado dos recursos humanos disponíveis é essencial para melhorar a qualidade da educação. Os resultados esperados incluem:

- **Maior Tempo Dedicado ao Ensino:** Com a automação de tarefas administrativas, os educadores terão mais tempo para se concentrar em atividades pedagógicas e no acompanhamento individualizado dos alunos. Essa mudança é crucial para melhorar a interação entre professor e aluno, promovendo um ambiente de aprendizagem mais dinâmico e eficaz.

- **Capacitação e Desenvolvimento Profissional Contínuo:** A implementação do sistema incluirá programas de treinamento contínuo, que são vitais para garantir que todos os usuários — professores, gestores e equipe administrativa — se sintam confortáveis e competentes no uso da plataforma. Essa capacitação não apenas melhora a eficiência operacional, mas também fomenta um ambiente de inovação e adaptabilidade dentro das escolas.

- **Integração e Colaboração Entre Equipes:** O sistema integrado facilitará a comunicação e a colaboração entre as equipes pedagógicas e administrativas, promovendo uma cultura de trabalho em equipe. A centralização das informações e a acessibilidade dos dados permitirão que todos os colaboradores estejam alinhados em relação aos objetivos educacionais e administrativos, resultando em uma gestão mais coesa e eficaz.

3. Aproveitamento Dos Recursos Materiais

A gestão eficiente dos recursos materiais é fundamental para garantir a sustentabilidade e a eficácia da administração educacional. Os resultados esperados incluem:

- **Redução do Consumo de Papel e Materiais:** A transição para um sistema digital reduz significativamente a dependência de papel, contribuindo para práticas mais sustentáveis e alinhadas com a necessidade de preservação ambiental. Menos consumo de papel não apenas diminui custos, mas também reduz o impacto ambiental da Secretaria.

- **Gestão Eficiente dos Materiais Didáticos:** A plataforma permitirá um monitoramento mais preciso da utilização de materiais didáticos, facilitando a identificação de necessidades e evitando a aquisição excessiva ou desnecessária de recursos. Com dados mais confiáveis, a Secretaria poderá planejar suas compras de forma mais estratégica, garantindo que os alunos tenham acesso aos materiais que realmente necessitam.

- **Acesso Rápido e Eficiente a Informações:** A centralização de dados em um único sistema permitirá que gestores e educadores acessem informações relevantes em tempo real, o que facilitará a tomada de decisões informadas. Essa agilidade no acesso à informação não apenas melhora a eficiência da gestão, mas também contribui para a transparência e responsabilidade na utilização dos recursos públicos.

Considerações Do Tópico

A contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica representa um passo significativo em direção à modernização e eficiência da gestão educacional na Secretaria Municipal de Educação de Caculé. Os resultados pretendidos em termos de economicidade e aproveitamento dos recursos disponíveis são amplos e impactantes, garantindo que a Secretaria possa utilizar seus recursos de maneira mais eficaz e sustentável. Ao promover a redução de custos operacionais, otimizar o uso do tempo dos educadores e garantir uma gestão mais eficiente dos recursos materiais, a Secretaria estará melhor posicionada para enfrentar os desafios da educação contemporânea. Este investimento não apenas atenderá às demandas atuais, mas também estabelecerá uma base sólida para o desenvolvimento contínuo e a excelência educacional no futuro. Assim, a iniciativa reforça o compromisso com a qualidade da educação e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

X. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART. 18, §1º, X, LEI 14.133/2021)

A celebração do contrato para a implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica requer uma série de providências estratégicas que visam garantir uma gestão eficaz e uma fiscalização adequada dos serviços a serem prestados. Estas ações estão em conformidade com o Art. 18, §1º, X da Lei 14.133/2021 e são fundamentais para assegurar que a Secretaria Municipal de Educação de Caculé maximize os benefícios do sistema, promovendo uma gestão pública responsável e eficiente. A seguir, são apresentadas as principais providências a serem adotadas:

1. Designação De Equipe De Fiscalização E Gestão Contratual

A primeira providência essencial é a designação de uma equipe responsável pela fiscalização e gestão do contrato. Essa equipe deve ser composta por servidores capacitados e experientes, com as seguintes responsabilidades:

- **Monitoramento Contínuo da Execução do Contrato:** A equipe deverá acompanhar de forma sistemática o desempenho do contratado, verificando se as entregas estão sendo realizadas conforme os prazos e especificações acordadas. Isso inclui a realização de reuniões periódicas para alinhamento e feedback.

- **Elaboração de Relatórios de Performance:** A produção de relatórios regulares que documentem o progresso e a conformidade do contrato é crucial. Esses relatórios devem incluir análises detalhadas sobre a qualidade dos serviços prestados, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de melhorias.

- **Gestão de Conflitos:** A equipe deve estar preparada para identificar e resolver conflitos que possam surgir durante a execução do contrato, garantindo que quaisquer problemas sejam tratados de maneira rápida e eficaz.

2. Capacitação Dos Servidores

Para garantir que a fiscalização e a gestão contratual sejam realizadas com eficiência, é imperativo que os servidores envolvidos recebam uma capacitação abrangente. As ações de capacitação devem incluir:

- **Treinamento sobre o Sistema:** Promover treinamentos aprofundados sobre todas as funcionalidades do Sistema Integrado de Gestão, assegurando que os servidores compreendam suas capacidades e possam utilizá-lo plenamente. Isso inclui a familiarização com as ferramentas de monitoramento e relatórios.

- **Formação em Gestão de Contratos Públicos:** Oferecer cursos sobre as melhores práticas na gestão e fiscalização de contratos, com ênfase na legislação vigente, especialmente a Lei 14.133/2021. Essa formação permitirá que os servidores atuem com segurança e conhecimento nas suas funções.

- **Desenvolvimento de Habilidades em Análise de Dados:** Capacitar os servidores para que adquiram habilidades em análise de dados e interpretação de informações, permitindo uma avaliação crítica do desempenho do sistema e dos serviços prestados.

3. Elaboração De Procedimentos Internos

Antes da celebração do contrato, a administração deve desenvolver e documentar procedimentos internos que orientarão a execução e fiscalização do contrato. Esses procedimentos devem incluir:

- **Protocolos de Comunicação:** Estabelecer canais claros de comunicação entre a equipe de fiscalização, os usuários do sistema e a empresa contratada. Protocolos bem definidos garantirão uma comunicação eficiente e a resolução rápida de problemas.

- **Definição de Critérios de Avaliação de Desempenho:** Criar indicadores de desempenho que serão utilizados para medir a eficácia do sistema e a qualidade dos serviços prestados. Esses critérios devem ser objetivos e mensuráveis, permitindo uma avaliação precisa.

- **Planos de Ação para Contingências:** Desenvolver planos de ação para situações em que a execução do contrato não atinja as expectativas. Esses planos devem prever medidas corretivas claras, prazos para implementação e responsabilidades definidas.

4. Estabelecimento De Comunicação Proativa Com O Contratado

Uma comunicação eficaz com a empresa contratada é essencial para o sucesso do contrato. As ações a serem realizadas incluem:

- **Reuniões de Alinhamento Inicial:** Realizar reuniões de alinhamento antes da assinatura do contrato para discutir expectativas, responsabilidades e cronogramas.

Essa abordagem ajudará a criar um entendimento mútuo sobre os objetivos do contrato.

- **Definição Clara de Metas e Prazos:** Trabalhar em conjunto com o contratado para estabelecer metas e prazos realistas e alcançáveis. Essa clareza ajudará a garantir que todos os envolvidos estejam cientes das expectativas desde o início.

5. Avaliação De Recursos Necessários

Finalmente, a administração deve realizar uma avaliação abrangente dos recursos necessários para a implementação do sistema, considerando:

- **Infraestrutura Tecnológica Adequada:** Avaliar se a infraestrutura tecnológica existente é suficiente para suportar o novo sistema. Isso inclui verificar a compatibilidade de hardware e software, além de garantir que haja conectividade adequada nas escolas.

- **Planejamento Orçamentário:** Garantir que haja recursos financeiros alocados para cobrir todos os custos do contrato, desde a implementação até a manutenção do sistema. Um planejamento orçamentário rigoroso é fundamental para evitar surpresas financeiras.

Considerações Do Tópico

As providências delineadas são cruciais para assegurar que a celebração do contrato para a implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica seja realizada de forma organizada e eficiente. A designação de uma equipe de fiscalização, a capacitação adequada dos servidores, a elaboração de procedimentos internos claros e a comunicação efetiva com o contratado contribuirão para o sucesso da gestão contratual. Estas ações não apenas garantem a conformidade com a legislação vigente, mas também potencializam os benefícios do sistema, promovendo uma gestão educacional mais eficaz e contribuindo para a melhoria da qualidade da educação em Caculé. Dessa forma, a Secretaria estará bem-preparada para enfrentar os desafios da implementação e assegurar que os recursos públicos sejam utilizados com responsabilidade e eficiência em prol do desenvolvimento educacional.

XI. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, §1º, XI, LEI 14.133/2021)

No contexto da implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação de Caculé, não serão necessárias contratações correlatas e/ou interdependentes, uma vez que o serviço a ser ofertado já abrange as demandas essenciais para uma gestão educacional eficaz.

1. Abrangência Do Sistema Integrado

O Sistema Integrado será concebido para atender de forma completa as necessidades administrativas e pedagógicas da Secretaria, eliminando a necessidade de contratações adicionais. As funcionalidades do sistema incluem:

- **Gestão de Dados e Relatórios:** O sistema permitirá a coleta, análise e geração de relatórios sobre o desempenho acadêmico e administrativo, suprindo a demanda por informações precisas e em tempo real, sem a necessidade de consultorias externas.

- **Treinamento e Capacitação:** O fornecedor do sistema incluirá programas de treinamento abrangentes para os servidores e educadores, garantindo que todos os usuários estejam familiarizados com a plataforma e possam utilizá-la de forma eficiente. Assim, não será necessário contratar serviços adicionais de capacitação.

- **Suporte Técnico Integrado:** O suporte técnico será parte integrante do serviço contratado, assegurando que problemas sejam resolvidos de maneira rápida e eficiente. Isso elimina a necessidade de contratação de serviços de suporte técnico externos.

2. Infraestrutura E Conectividade

O sistema deve ser projetado para funcionar com a infraestrutura tecnológica existente nas escolas e na Secretaria. As principais características incluem:

- **Compatibilidade Tecnológica:** O Sistema Integrado é desenvolvido para ser compatível com os equipamentos e softwares já utilizados, evitando custos adicionais com atualizações ou novas aquisições de hardware.

- **Apoio à Conectividade:** A implementação do sistema contemplará a assessoria para otimizar a conectividade nas instituições, garantindo que todos os usuários tenham acesso adequado sem a necessidade de contratações externas.

3. Conteúdo Educacional E Materiais Didáticos

O Sistema Integrado também incluirá funcionalidades voltadas para o desenvolvimento e gestão de conteúdo educacional:

- **Ferramentas para Criação de Conteúdo Digital:** O sistema permitirá que educadores criem, gerenciem e distribuam materiais didáticos de forma digital, suprindo a necessidade de contratações separadas para o desenvolvimento de conteúdo.

- **Integração de Ambientes Virtuais de Aprendizagem:** A plataforma incluirá recursos para que o ensino híbrido e as atividades online sejam realizadas de maneira integrada, sem a necessidade de plataformas complementares adicionais.

Considerações Do Tópico

A implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica na Secretaria Municipal de Educação de Caculé está estruturada para atender todas as demandas necessárias para uma gestão educacional eficiente, sem a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes. A abrangência dos serviços oferecidos pelo sistema garantirá que todos os aspectos da gestão administrativa e pedagógica sejam atendidos de maneira integrada, promovendo uma administração mais eficaz e uma experiência educacional de maior qualidade para alunos e educadores. Dessa forma, a Secretaria estará bem equipada para enfrentar os desafios da educação contemporânea, otimizando recursos e promovendo resultados positivos no ambiente escolar.

XII. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART. 18, §1º, XII, LEI 14.133/2021)

A implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica na Secretaria Municipal de Educação de Caculé traz consigo a necessidade de avaliar e mitigar possíveis impactos ambientais. Este tópico detalha os impactos previstos, as medidas mitigadoras a serem adotadas, e inclui requisitos para baixo consumo de energia e recursos, além de logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

1. Possíveis Impactos Ambientais

- **Aumento do Consumo de Energia:** A operação do novo sistema pode acarretar um aumento no consumo de energia elétrica, especialmente se a infraestrutura tecnológica existente não for eficiente.

- **Geração de Resíduos Eletrônicos:** A substituição de equipamentos obsoletos durante a implementação pode resultar em uma quantidade significativa de resíduos eletrônicos, que requerem manejo adequado para evitar impactos negativos ao meio ambiente.

- **Uso Temporário de Papel:** Embora o sistema tenha como objetivo a redução do uso de papel, a fase inicial de transição poderá gerar um aumento temporário na impressão de documentos, especialmente durante os treinamentos.

2. Medidas Mitigadoras

Para minimizar os impactos ambientais, a Secretaria adotará as seguintes medidas mitigadoras:

- **Promoção da Eficiência Energética:** A Secretaria priorizará a aquisição de equipamentos e tecnologias com alta eficiência energética, reconhecidos por certificações como o selo Procel. Será implementado um monitoramento contínuo do

consumo energético, permitindo ajustes e otimizações nas operações.

- **Programa de Descarte Responsável:** Um programa estruturado para o descarte de equipamentos eletrônicos obsoletos será estabelecido. Serão firmadas parcerias com empresas especializadas em reciclagem, garantindo que todos os componentes sejam tratados de forma adequada, minimizando a contaminação ambiental.

- **Estratégias para Redução do Uso de Papel:** A Secretaria estimulará a digitalização de documentos e a comunicação via plataformas digitais. Durante a fase de transição, serão promovidas práticas de impressão sustentável, como impressão em frente e verso e a limitação de cópias, além de campanhas de conscientização sobre a utilização responsável de papel.

3. Requisitos De Baixo Consumo De Recursos

A Secretaria se compromete a implementar práticas que promovam a sustentabilidade e o baixo consumo de recursos:

- **Capacitação em Práticas Sustentáveis:** Os programas de treinamento incluirão módulos focados em sustentabilidade e eficiência no uso de recursos. Isso garantirá que todos os servidores e educadores estejam alinhados com as melhores práticas ambientais.

- **Sistema de Monitoramento de Recursos:** Poderá ser implementado um sistema de monitoramento do consumo de energia e outros recursos ao longo do tempo, possibilitando a identificação de oportunidades para melhorias e ajustes nas práticas operacionais.

4. Logística Reversa E Reciclagem

A logística reversa será uma parte fundamental da estratégia ambiental da Secretaria, com foco no desfazimento e reciclagem de bens e refugos. As ações a serem adotadas incluem:

- **Estabelecimento de Parcerias para Reciclagem:** A Secretaria buscará parcerias com empresas de reciclagem para garantir que os equipamentos e materiais descartados sejam tratados de maneira responsável e sustentável.

- **Campanhas de Conscientização e Educação Ambiental:** Serão realizadas campanhas voltadas à comunidade escolar, promovendo a importância da reciclagem e do descarte consciente de resíduos, incentivando a participação ativa de alunos e educadores.

- **Pontos de Coleta para Descarte Responsável:** Serão criados pontos de coleta nas escolas e na Secretaria para a devolução de equipamentos eletrônicos e outros materiais recicláveis, facilitando o acesso e a participação da comunidade no processo de descarte sustentável.

Considerações Do Tópico

A implementação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica na Secretaria Municipal de Educação de Caculé é uma oportunidade não apenas para modernizar a gestão educacional, mas também para promover um compromisso sólido com a sustentabilidade ambiental. Ao identificar e mitigar potenciais impactos, a Secretaria se posiciona como uma agente ativa na proteção do meio ambiente, promovendo práticas que garantam a eficiência energética, a gestão responsável de resíduos e a conscientização da comunidade escolar. Essas ações não apenas contribuirão para a qualidade da educação, mas também para um futuro mais sustentável e responsável, alinhado às necessidades e desafios contemporâneos.

XIII. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART. 18, §1º, XIII, LEI 14.133/2021)

A análise detalhada da contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica pela Secretaria Municipal de Educação de Caculé revela que essa iniciativa é plenamente adequada e necessária para atender às demandas contemporâneas da gestão educacional. O sistema não apenas atende às exigências legais estabelecidas pela Lei 14.133/2021, mas também se alinha às necessidades específicas da Secretaria, visando promover eficiência, transparência e qualidade na administração escolar.

1. Atendimento Às Necessidades Identificadas

A contratação do sistema foi fundamentada em uma análise minuciosa das necessidades da Secretaria, que incluem:

- **Modernização da Gestão:** O novo sistema proporcionará uma modernização significativa na gestão administrativa e pedagógica, permitindo que as informações sejam geridas de forma integrada e acessível.

- **Eficiência Operacional:** Com a automatização de processos, haverá uma redução substancial na burocracia, o que permitirá que os servidores se concentrem em atividades pedagógicas e administrativas mais estratégicas.

- **Aprimoramento da Tomada de Decisão:** A capacidade de gerar relatórios em tempo real e de analisar dados de forma eficaz permitirá que a gestão educacional tome decisões mais embasadas e rápidas, beneficiando a comunidade escolar como um todo.

2. Alinhamento Com Normativas Legais E Sustentáveis

A contratação está em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei 14.133/2021, que estabelece diretrizes para a contratação de serviços e a gestão pública. Além disso, a proposta contempla:

- **Práticas Sustentáveis:** A implementação do sistema incluirá medidas de eficiência energética e gestão responsável de resíduos, alinhando-se aos princípios de sustentabilidade e à responsabilidade socioambiental.

- **Capacitação e Desenvolvimento:** O sistema contempla programas de formação para servidores e educadores, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo e a capacitação necessária para a utilização eficaz da ferramenta.

3. Potencial De Impacto Positivo

A adoção do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica tem o potencial de gerar impactos positivos significativos, tais como:

- **Melhoria na Qualidade da Educação:** A integração das informações e a eficiência nos processos administrativos contribuirão para um ambiente educacional mais organizado e produtivo, refletindo diretamente na qualidade do ensino.

- **Engajamento da Comunidade Escolar:** A transparência e a eficiência proporcionadas pelo sistema promoverão um maior engajamento de alunos, pais e professores, fortalecendo a comunidade escolar.

- **Inovação e Adaptabilidade:** O sistema permitirá que a Secretaria se adapte rapidamente às mudanças e demandas do cenário educacional contemporâneo, garantindo que esteja sempre alinhada às melhores práticas e inovações do setor.

Considerações Finais

Diante do exposto, a contratação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa e Pedagógica é considerada altamente adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Caculé. A proposta não apenas alinha-se às exigências legais, mas também promove a modernização, eficiência e sustentabilidade na gestão educacional. A implementação do sistema representa um passo significativo em direção à excelência na educação, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e eficaz em benefício da comunidade escolar. A Secretaria está, portanto, bem-posicionada para enfrentar os desafios atuais e futuros da educação, garantindo uma experiência de aprendizado de qualidade para todos os envolvidos.

Este é o Estudo Técnico Preliminar – ETP, salvo melhor juízo.

Caculé, BA, 08 de janeiro de 2025.

_____*Considerando o ETP realizado pela equipe interna de planejamento, declaro viável:*

Stefano da Silva Rios
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Adailton Silva Cotrim
Secretário Municipal de Educação e Cultura