

EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA - PE**, situada à Rua Barbosa Lima, 63, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 11.361.250/0001-73, por intermédio do Pregoeiro e Membros da equipe de apoio designados pela Portaria nº 001 de 02 de janeiro de 2024, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia e hora abaixo indicados será realizada Licitação na modalidade **PREGAO ELETRÔNICO**, através do site www.bllcompras.com, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR E DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM EDUCAÇÃO.

VALOR ESTIMADO

O preço total estimado para contratação é de **R\$ 74.688,26 (setenta e quatro mil, seiscentos e oitenta e oito reais e vinte e seis centavos)**

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: **11 de abril de 2024 às 08:30 horas.**

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: **25 de abril de 2024, às 08:30 horas.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **25 de abril de 2024, às 09:00 horas.**

REFERENCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o Horário de Brasília - DF.

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

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA: ABERTO/FECHADO

DA DOTAÇÃO

As Despesas do presente processo licitatório, correrão por conta das seguintes dotações Orçamentárias:

03 - Entidades Supervisionadas

Unidade: 07 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ: 12.361.1202.2424.0000 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria de Educação

Natureza da despesa: 3.3.90.39-00 – Outros Serviços de Terceiros – PESSOA JURIDICA

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR E DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM EDUCAÇÃO.**

2. ESSA LICITAÇÃO REFERE-SE À COMPRA DIRETA

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Por ter apenas um Item para disputa, a participação não é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte.

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.3. 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 licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante 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;

3.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, 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;

3.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.9. *Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;*

3.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicada ao licitante 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 licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.13. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 8.5.1 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que: Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.1. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.2. 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;

4.4.3. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. *Valor unitário ou desconto. (mensal, unitário etc., conforme o caso) e. (anual, total) do item;*

5.1.2. Marca/modelo;

5.1.3. *Fabricante (SE FOR O CASO);*

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

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

5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*

5.8. 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 licitado 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.

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

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

5.9. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.10. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item/lote.

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 01. (um) centavo*.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

- 6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.21.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. Empresas brasileiras;

6.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.21.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.1. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1. Contiver vícios insanáveis;

7.8.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.8.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.9.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobre preço considerará o seguinte:

7.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobre preço se dará pela superação do valor global estimado;

7.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobre preço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante*;

7.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.11. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja

majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

7.12.7. 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.

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

7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

8.1.2 A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no SICAF.

8.1.2.1 Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

8.1.2.2. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 8.1.5 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

8.1.2.3 Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

8.1.3 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

8.1.4 Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

8.1.5 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS DA SEGUINTE FORMA:

a) Da Habilitação Jurídica:

a.1) **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social em vigor (consolidado), devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada dos documentos de eleição de seus administradores;

a.2) Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do Licitante;

a.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

a.4) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

a.5) Documento (s) oficial (is) com foto do (s) Sócio (s) /Administrador (es);

b) Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

b.1) Cópia do Cartão de inscrição no **CNPJ/MF**;

b.2) Prova de regularidade fiscal junto a **Fazenda Municipal** de seu domicílio;

b.3) Prova de regularidade fiscal junto a **Fazenda Estadual** de seu domicílio;

b.4) Prova de regularidade fiscal junto a **Fazenda Federal** de seu domicílio;

b.5) Prova de regularidade fiscal junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

b.6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - **CNDT**;

c) Da Qualificação Econômico-financeira:

c.1) Certidão Negativa de **Falência ou Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

c.2) **Balanco Patrimonial** e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa,

vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.3) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

c.4) A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial, acompanhados das respectivas memórias de cálculo:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,0$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1,0$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1,0$$

d) Das Declarações:

d.1) Declaração emitida pela licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal.

d.2) Declaração de cumprimento dos requisitos para a habilitação e da conformidade de sua proposta com as exigências do edital conforme o Inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/2002, c/c o § 4º do art. 26 do Decreto Federal 10.024/2019.

d.3) Declaração de inexistência de fatos superveniente Impeditivo da habilitação, apresentada em papel timbrado da empresa, firmada pelo responsável legal, Anexo VII deste Edital.

e) Da Qualificação Técnica

e.1) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da Licitação, sendo esta feita mediante a apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado.

e.2) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação em quantidades mínimas de 25% a quantidade total licitada neste certame, demonstrando que a licitante administra ou administrou, satisfatoriamente, o serviço.

e.3) O(s) atestado(s) ou a(s) declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada(s) no contrato

social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

e.4) Apresentação de comprovação de que a empresa possui em seu quadro técnico no mínimo:

- 01 (um) colaborador com formação de nível superior na área de Tecnologia de Informação;
- 01 (um) colaborador com formação de nível superior em licenciatura plena em pedagogia;
- 01 (um) profissional com Mestrado em Gestão de Processos e experiência na área acadêmica;
- e
- 01 (um) profissional com Mestrado em Engenharia de Software.

O quadro técnico profissional da licitante a que se refere o item supracitado, deverá integrar ao quadro permanente da empresa licitante e será comprovado através dos seguintes documentos:

- Diploma ou certificado de conclusão de curso.

e.5) A comprovação da empresa de que o (s) profissional (is) indicado (s) pertence (m) ao quadro permanente da empresa na condição de sócio ou empregado, de acordo com os subitens acima, será feita do seguinte modo:

- a) No caso de empregado da licitante, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e da comprovação de registro junto à entidade de classe representativa de tecnologia da informação ou em entidade profissional competente;
- b) No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, bem como o CRC do profissional;
- c) No caso de profissional autônomo, mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviço, firmado anteriormente ao certame licitatório, entre a licitante e o profissional em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto; e
- d) Os profissionais acima indicados deverão participar da execução do objeto do contrato, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante prévia aprovação pelo contratante.

8.6 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

8.7 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.8 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.8.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.9 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

8.10 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.11 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.12 A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

8.12.1 Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

8.12.2 Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

8.12.3 Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

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

8.12.4.1 Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

8.12.4.2 Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante

8. OUTRAS EXIGENCIAS

8.1. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2. O licitante poderá apresentar, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.3. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.3.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.4. É de responsabilidade de o licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.4.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.5.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.5.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.6. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.6.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.6.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

8.7.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.7.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.8. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.5.1.

8.10. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.11. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.12. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.serrita.pe.gov.br/>

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou.
 - 10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
 - 10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 10.1.5. Fraudar a licitação
 - 10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1. Advertência;
 - 10.2.2. Multa;
 - 10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
 - 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

- 10.3.2. As peculiaridades do caso concreto
- 10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.
- 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar serão aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 10.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à

autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.12. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo site www.blcompras.org.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

12.6. Os licitantes 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 licitatório.

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

12.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://www.serrita.pe.gov.br/licitacao.php> e www.bllcompras.com.

12.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 12.10.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- 12.10.1.1. Apêndice do Anexo I – RITO DA PROVA DE CONCEITO
- 12.10.2. ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
- 12.10.3. ANEXO III – MINUTA DA PROPOSTA
- 12.10.4. ANEXO IV – MINUTA DE DECLARAÇÕES.

Serrita – PE, 10 de abril de 2024.

AROLD ROSENDO DA SILVA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
PORTARIA 001/2024

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a implantação de software de gestão escolar e de consultoria especializada em educação.

DAS QUANTIDADES – LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Implantação de software de gestão educacional, conforme termo de referência.	Unidade	3650
2	Serviços de Locação de software em gestão educacional, conforme termo de referência.	Unidade mensal por aluno	3650

LISTA DA QUANTIDADE DE ESCOLAS

Item	Descrição das Escolas e Endereços
01	ESCOLA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DO BRIGIDA – POV. S. F. DO BRÍGIDA.
02	ESCOLA MUNICIPAL VALDEMAR FERREIRA FILHO – SÍTIO CANTO ESCURO.
03	ESCOLA MUNICIPAL 15 DE NOVEMBRO – VILA DE IPUEIRA.
04	ESCOLA MUNICIPAL HUMBERTO DE CAMPOS – SÍTIO JACÚ.
05	ESCOLA MUNICIPAL CLAUDIO MANOEL DA COSTA – SÍTIO URUBÚ.
06	ESCOLA MUNICIPAL PRIMEIRO DE MAIO – VILA CARUÁ.
07	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ JANUÁRIO PEREIRA – SÍTIO INGÁ DOS CATININS.
08	ESCOLA MUNICIPAL DR. JOÃO TELES – SÍTIO SERROTE DOS TELES.
09	ESCOLA MUNICIPAL SANTA ROSA – POVOADO DE SANTA ROSA
10	ESCOLA MUNICIPAL DOM AVELAR VILELA – SÍTIO BEZERROS.
11	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO XXIII – SÍTIO AREAL.
12	ESCOLA MUNICIPAL LUIZ LUCIANO DE LUCENA – SÍTIO MAMELUCO.
13	CRECHE ESCOLA MARIA RUFINO CECÍLIO – AV. MAVIAEL DA FRANCA SAMPAIO
14	CRECHE ESCOLA PROF. MARIA NÚBIA MARTINS PARENTE – AV. MAVIAEL DA FRANCA SAMPAIO
15	ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO FILGUEIRA SAMPAIO – VILA DE CARUÁ
16	ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCA SEILDE P. JANUÁRIO – AV. ROGÉRIO CANEJO
17	ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO FILGUEIRA SAMPAIO – AV. CORONEL CHICO ROMÃO
18	ESCOLA MUNICIPAL MENINO JESUS – PRAÇA CORONEL CHICO ROMÃO
19	ESCOLA MUNICIPAL PROF. NEUZA DE LIMA SAMPAIO – AV. MAVIAEL DA FRANCA SAMPAIO
20	ESCOLA MUNICIPAL ROGÉRIO CANEJO SAMPAIO – SÍTIO CACIMBA NOVA
21	ESCOLA MUNICIPAL SANTA ROSA – POVOADO DE SANTA ROSA II

1. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Educação da cidade de Serrita-PE, tem por objetivo aprimorar seu modelo de gestão e controle com objetivo de entregar melhores resultados e performance com foco no reforço da autogestão escolar e a elevação dos índices de desempenho da educação básica.

Neste fim, o uso de ferramentas de gestão através de software compreendidos no âmbito da tecnologia da informação é um aliado fundamental para que possamos através das métricas entregar aos municípios melhores resultados educacionais e melhores infraestruturas, mensurando assim a qualidade total.

A automação dos processos através do software de gestão educacional será capaz de gerar dados, cujos quais, serão tratados entregando por final informações que irão subsidiar essa Secretaria Municipal de Educação na elaboração de políticas públicas eficientes e nos planos de ação preventivos e corretivos.

Considerando que a escola possui métricas e metas no âmbito da gestão escolar para com o cumprimento curricular e com os números de desempenhos e resultados contratualizados com o Município, Estado e Federação, a consultoria em gestão escolar e educacional é um aliado fundamental para que tenhamos êxito no cumprimento das metas objetivando os repasses de recursos e demais benefícios advindos do êxito dos trabalhos.

Com isso, a contratação deste objeto por parte da Secretaria Municipal de Educação aplicará processos de melhoria contínua, com visão sistêmica de todos os processos da gestão escolar compreendendo alunos, pais, educadores e a instituição escolar em todos os seus subsistemas.

2. ESPECIFICAÇÕES

VISÃO GERAL

A Solução Tecnológica e de gestão deverá atender completamente às funcionalidades descritas no Anexo I – Funcionalidades da Solução. Deverá atender todos os usuários - colaboradores, pais e alunos em todas as unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação de Serrita-PE.

3. SERVIÇOS

3.1. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

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

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota através da sede empresarial da CONTRATADA, bem como, essa deverá dispor de local apropriado compreendendo toda infraestrutura necessária para o pleno funcionamento dos serviços a serem prestados.

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados presencialmente quando não for possível aplicar as formas corretivas e preventivas remotamente.

3.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA DA SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá realizar por todo período contratual a manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto.

3.3. IMPLANTAÇÃO

INSTALAÇÃO DA SOLUÇÃO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO DA PREFEITURA

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

3.4. MIGRAÇÃO DE DADOS

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

3.5. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ESCOLARES

Nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos organogramas funcionais, dos fluxogramas e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais em relação aos modelos definidos pela Solução Tecnológica.

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

O processo de implantação prevê a interação síncrona entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Para fins de gerenciamento do projeto a

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO deverá nomear um interlocutor que será responsável de forma multidisciplinar em atuar de maneira síncrona com a equipe da CONTRATADA durante todo o período da prestação dos serviços.

3.6. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

A CONTRATADA deverá apresentar o programa de capacitação para os profissionais das Unidades Administrativas e Escolares contemplando todas as orientações necessárias para a operação da Solução Tecnológica, conforme detalhado no Plano Geral do Projeto. O programa deverá ser executado em modalidade de treinamento a serem aplicados presencialmente e remotamente. Para a modalidade de treinamento remota o material didático deverá ser composto por vídeos tutoriais que possam ser acessados pelos usuários via on-line a qualquer tempo contendo todas as funcionalidades do software.

3.7. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO.

Os serviços deverão ser iniciados em até 03 (três) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço com prazo final de conclusão em até 60 dias corridos. Serão observados os preceitos dos artigos 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93 com suas alterações.

Com referência aos locais e condições, a Solução Tecnológica deverá atender todos os colaboradores e alunos em todas as unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação de Serrita-PE.

3.8. FONTE DE RECURSOS: DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS exercício 2024

Poder: 03 – Entidades Supervisionadas

Unidade: 07 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ: 12.361.1202.2424.0000 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria de Educação

Natureza da despesa: 3.3.90.39-00 – Outros Serviços de Terceiros – PESSOA JURIDICA

ANEXO I

ARQUITETURA GERAL DO SOFTWARE – FUNCIONALIDADES

1. Funcionalidade Básica

Conjunto de funções comum a todos os módulos.

Tabelas Básicas

- Endereçamento: Países, estados, cidades, distritos, bairros e logradouros;
- Cadastro brasileiro de ocupações – CBO;
- Níveis de escolaridade;
- Cadastro de grupos de usuários (perfis);

- Cadastro de usuários;
- Autenticação e controle de acesso dos usuários por atividade;
- Registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o uso do sistema (log) com níveis que podem ser configurados pelo administrador do sistema.
- Dados em formato JSON para todas as informações.

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;

2.5. 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;

2.6. 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;

2.7. 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

2.8. 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;

2.9. Gestão Acadêmica: Histórico de alunos;

- Painel de componente curricular para configuração do histórico;
- Permitir a inserção das 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 formato 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. 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;

4.1. Gestão Escolar: Grade de aulas;

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

4.2. Gestão Escolar: Acompanhamento de aprendizagem, registro de notas;

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

4.3. 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;

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;

4.5. Gestão Escolar: Cadastro Alunos (Área do aluno)

- 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 das notas em todas as unidades no sistema;
- Verificação e acompanhamento da frequência dos alunos em todas as unidades no sistema;
- Acompanhar inserção de dados escolares: censo da escola;
- Verificar criação de turma;
- Permitir a matrícula dos alunos à turma;
- Permitir o gerenciamento da matrícula do aluno;

- Permitir a modificação do painel cadastro do aluno;
- Permitir a modificação do painel acadêmico do aluno;
- Permitir a geração de relatórios de toda a rede municipal de ensino;
- Permitir a geração de documentos;
- Permitir a visualização do Dashboard;
- Permitir 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 Google Maps;
- 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 alunos finalizados e não finalizados;
- Relatório de cadastro de alunos para identificar a situação financeira da família do aluno;
- Gerar relatório de cadastrados com nome da instituição que estuda;
- Gerar relatório dos alunos que não finalizaram o cadastro;

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. Gestão do Arquivo Morto

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

8. Interface com o EDUCACENSO

- Importação dos dados do EDUCACENSO;
- Exportação dos dados para o EDUCACENSO;
- Disponibilizar relatórios informativos em no máximo 5 dias contendo os dados do ano anterior ou do arquivo mais recente de exportação oferecido pelo sistema do EDUCACENSO, dados como:
- Total de escolas ativas;
- Total de alunos por escola, turma, turno e etapa de ensino;
- Professores por escola e turma;
- Professores por disciplina;
- Alunos da zona urbana e zona rural;

9. 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 alunos;

10. Central de suporte via chat online disponível para plataformas desktop e mobile, telefones para contato fixo e móvel

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

11. 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.

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. 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;

16. 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;

17. 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;

18. 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;

PLANO GERAL DO PROJETO

INTRODUÇÃO

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

FASES DO PROJETO

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

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

DETALHAMENTO DAS FASES DO PROJETO

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

PLANEJAMENTO GERAL DOS SERVIÇOS

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

O Planejamento Geral dos Serviços deverá ser revisado e aprovado pela SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO validando o início da sua execução. O parecer deverá ser emitido formalmente em papel timbrando devidamente assinado e juntado aos autos do processo contratual.

O processo de implantação prevê a interação síncrona entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Para fins de gerenciamento do projeto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO deverá nomear um interlocutor que será responsável de forma multidisciplinar em atuar de maneira síncrona com a equipe da CONTRATADA durante todo o período da prestação dos serviços. O interlocutor é o profissional responsável pela condução do projeto, planejando e coordenação do desenvolvimento do projeto com base no seu Plano Geral, cabendo-lhe entre outras atividades a de colher métricas, suprimindo necessidades técnicas e mantendo fluida a implantação do projeto. Deverá também organizar as reuniões, acompanhar os treinamentos, avaliar o desenvolvimento do projeto e resolver conflitos e subemendas relacionadas ao objeto deste termo de referência.

O Planejamento Geral dos Serviços deverá considerar os prazos apresentados no Cronograma a ser elaborado pela SECRETARIA DE EDUCAÇÃO em conjunto com a CONTRATADA, cujo prazo de execução será iniciado em até 3 dias úteis após a emissão da ordem de serviço com conclusão no prazo máximo de até 60 dias corridos.

DIREITO DE USO DA SOLUÇÃO

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

INSTALAÇÃO DO APLICATIVO NO AMBIENTE TECNOLÓGICO SERVIDOR

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

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

MIGRAÇÃO DE DADOS

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

MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO NA SECRETARIA E NAS UNIDADES ESCOLARES

A Solução Tecnológica deverá ser implantada nas instalações das Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação;

O processo de implantação deverá prever total interação e sinergia entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da PREFEITURA para obtenção dos devidos diagnósticos, problemas e soluções, cujas ações deverão ser apresentadas pela CONTRATADA e devidamente validas de forma documental por meio de ofício pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e juntada aos autos do contrato.

TREINAMENTO DOS USUÁRIOS NO USO DA SOLUÇÃO

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

O fornecimento dos materiais didáticos necessários para o treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA, podendo estes serem impressos, digitais, áudio e audiovisual.

O programa de capacitação elaborado pela CONTRATADA deverá ser aprovado pela PREFEITURA antes do início da sua execução, cuja aprovação deverá ser feita de formal, documental por meio de ofício e juntado aos autos do contrato.

A preparação do ambiente para os treinamentos, infraestrutura para os treinamentos (salas de treinamento, equipamentos, mobiliário, conexões à Internet) será de responsabilidade da PREFEITURA.

Antecedendo o treinamento aos usuários das Unidades Escolares e Administrativas da Secretaria Municipal de Educação, a CONTRATADA deverá elaborar um programa de capacitação para no mínimo 2 (dois) técnicos da Secretaria Municipal de Educação – Seção de Suporte Técnico às Unidades Escolares e do NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação da PREFEITURA conhecerem tecnicamente a Solução Tecnológica, sua arquitetura e suas funcionalidades. Essa capacitação deverá ter carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula presenciais e incluir no mínimo os seguintes assuntos: configuração, gerenciamento e administração dos sistemas, gerenciamento de arquivos, uso de módulos do sistema, gestão de acessos, contas, senhas, diretórios e arquivos. De forma complementar, podendo ser utilizados recursos de ensino online em um ambiente virtual de aprendizagem, os técnicos deverão ter acesso a informações complementares sobre o sistema e suas funções, bem como poderão entrar em contato com os profissionais instrutores para sanar dúvidas específicas quanto ao uso do sistema.

SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

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

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

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

Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma remota, em local apropriado, sendo que a CONTRATADA será responsável pela disponibilização dos recursos humanos

e tecnológicos para o funcionamento desse ambiente, bem como móveis e recursos de comunicação. Os atendimentos às solicitações de suporte técnico deverão ser realizados de forma presencial nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria Municipal de Educação, quando da impossibilidade de solução do problema de forma remota.

Os serviços de suporte deverão estar disponíveis a todos os usuários da Solução Tecnológica de segunda a sexta-feira das 8h às 18h, exceto feriados.

Na fase de implantação da Solução Tecnológica nas Unidades Administrativas e Escolares da Secretaria de Educação, a CONTRATADA deverá realizar o Suporte Operacional para as atividades relacionadas à operação da Solução Tecnológica realizadas pelos usuários, dirimindo dúvidas e orientando os usuários para a melhoria dos processos de trabalho com a utilização da Solução Tecnológica;

REGISTRO DO PRODUTO NO ÓRGÃO FEDERAL 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. Caso a CONTRATADA seja representante comercial da solução tecnológica, essa deverá apresentar contrato de parceria com a empresa responsável pelo registro do produto no órgão federal competente, dando-lhe plenos poderes para comercialização do referido produto constante neste termo de referência.

PROVA DE CONCEITO

A vencedora da fase de lance do certame, 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 integrante para habilitação, classificação ou desclassificação da licitante no certame e será realizada de forma presencial na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE Serrita-PE.

A detentora da melhor proposta será convocada para em até 2 (dois) dias úteis, a contar após a etapa de lances, iniciar a apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, para verificação de forma presencial do cumprimento dos requisitos contidos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CARÁTER OBRIGATÓRIO, conforme TERMO DE REFERÊNCIA anexo. Em caso de não atendimento dessa etapa, a detentora da melhor proposta será desclassificada, sendo necessário convocar a empresa remanescente e assim as subsequentes caso se aplique, até que haja uma empresa licitante classificada na prova de conceito.

Serão verificadas todas as especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS POR SISTEMA – MÓDULOS, onde será avaliado se o sistema atende a 100% das funcionalidades de cada módulo.

O não atendimento ao percentual previsto no presente instrumento resultará na desclassificação da licitante obedecendo os critérios avaliativos de atende ou não atende aos requisitos do termo de referência.

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

Para fins de comprovação, os técnicos qualificados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa, tendo como documentos de comprovação:

- a) No caso de empregado da licitante, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e da comprovação de registro junto à entidade de classe representativa de tecnologia da informação ou em entidade profissional competente;
- b) No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, bem como o CRC do profissional;
- c) No caso de profissional autônomo, mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviço com firma reconhecida de ambas as partes, firmado anteriormente ao certame licitatório, entre a licitante e o profissional em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto; 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 apresentação na prova de conceito, na instalação/preparação do ambiente e ou na implantação total do produto/serviço, sendo neste último caso para a licitante adjudicada vencedora do certame e devidamente homologada nos termos contratuais da lei.

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.

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.

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

Após a conclusão dos testes de conformidade, a equipe da Contratante elaborará, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, relatório informando os resultados.

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.

O teste de conformidade poderá ser acompanhado pelas demais licitantes, não sendo permitidas manifestações ou interferências no andamento dos testes, exceto por escrito ao responsável indicado pela Contratante ao final dos testes, época em que será oportunizado a manifestação do interesse recursal, conforme dispositivo do rito e das leis aplicáveis.

Condições de reprovação, individual ou cumulativamente:

- Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;
- Não atendimento a qualquer dos itens apontados como obrigatórios;
- Não atendimento ao percentual mínimo de 100% previsto no TERMO DE REFERÊNCIA para cada um dos módulos do sistema licitado.

A apresentação do sistema será avaliada por um servidor técnico indicado pela Secretaria Municipal de Educação, os quais deverão emitir parecer técnico conclusivo acerca do atendimento ou não dos requisitos mínimos obrigatórios.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação em quantidades mínimas de 25% a quantidade total licitada neste certame, demonstrando que a licitante administra ou administrou, satisfatoriamente, o serviço.
- b) O(s) atestado(s) ou a(s) declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada(s) no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;
- c) Apresentação de comprovação de que a empresa possui em seu quadro técnico no mínimo:
 - 01 (um) colaborador com formação de nível superior na área de Tecnologia de Informação;
 - 01 (um) colaborador com formação de nível superior em licenciatura plena em pedagogia;
 - 01 (um) profissional com Mestrado em Gestão de Processos e experiência na área acadêmica; e

- 01 (um) profissional com Mestrado em Engenharia de Software.

O quadro técnico profissional da licitante a que se refere o item supracitado, deverá integrar ao quadro permanente da empresa licitante e será comprovado através dos seguintes documentos:

- Diploma ou certificado de conclusão de curso.

A comprovação da empresa de que o (s) profissional (is) indicado (s) pertence (m) ao quadro permanente da empresa na condição de sócio ou empregado, de acordo com os subitens acima, será feita do seguinte modo:

- e) No caso de empregado da licitante, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e da comprovação de registro junto à entidade de classe representativa de tecnologia da informação ou em entidade profissional competente;
- f) No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, bem como o CRC do profissional;
- g) No caso de profissional autônomo, mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviço, firmado anteriormente ao certame licitatório, entre a licitante e o profissional em questão, cuja vigência não seja inferior ao prazo de execução do objeto; e
- h) Os profissionais acima indicados deverão participar da execução do objeto do contrato, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante prévia aprovação pelo contratante.

PLANILHA MÁXIMA DE PREÇOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES

GESTÃO EDUCACIONAL							
EM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT ALUNO	VALOR MENSAL ALUNO	VALOR ANUAL	TOTAL
01	Implantação de software de gestão educacional contemplando os procedimentos de instalação e hospedagem do Data Center, configuração, parametrização, treinamento dos profissionais envolvidos, assessoria e consultoria de acordo com as especificações constantes do termo de referência.		3.650	Não se aplica	Não se aplica	5.279,30	

02	Contratação de empresa especializada em serviços de Locação de software em gestão educacional, contendo manutenção preventiva e corretiva mensal, licença de uso, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico contínuo, presencial e remoto, atualização, treinamento dos profissionais envolvidos, além de serviços de Tecnologia da Informação, Gestão Acadêmica, Portal de Matrículas Online, Diário de Classe, AVA, Portal do Aluno/Responsável, Ambiente Virtual de Aprendizagem, assessoria e consultoria de acordo com as especificações constantes do termo de referência. Quantidades de Alunos: 3.650,00	12 MESES	3.650	1,58	5.784,08	69.408,96
VALOR TOTAL:						74.688,26

- Conforme cotações em anexo.

Serrita/PE, 13 de Março de 2024.

MARIA DO SOCORRO DE SA SAMPAIO

Secretária Municipal de Educação

Li e aprovo este Termo de Referência.

SEBASTIÃO BENEDITO DOS SANTOS

Prefeito

Apêndice do Anexo I

RITO DA PROVA DE CONCEITO

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO AMBIENTE E SISTEMA – PROVA DE CONCEITO

ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	Funcionalidade Básica	
	<p>Tabelas Básicas Endereçamento: Países, estados, cidades, distritos, bairros e logradouros; Cadastro brasileiro de ocupações – CBO; Níveis de escolaridade; Cadastro de grupos de usuários (perfis); Cadastro de usuários; Autenticação e controle de acesso dos usuários por atividade; Registro de todas as operações realizadas pelos usuários durante o uso do sistema (log) com níveis que podem ser configurados pelo administrador do sistema. Dados em formato JSON para todas as informações.</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>
2	Gestão Acadêmica	
	<p>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</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>
2.1	Gestão Acadêmica: Avaliação da pré-escola	
	<p>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;</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>
2.2	Gestão Acadêmica: Avaliação de turmas multisseriadas	
	<p>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</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>
2.3	Gestão Acadêmica: Avaliação do ciclo de avaliação do 1º ao 3º	
	<p>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;</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>

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;	() Não Atende () Atende
2.5	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;	() Não Atende () Atende
2.6	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;	() Não Atende () Atende
2.7	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	() Não Atende () Atende
2.8	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;	() Não Atende () Atende
2.9	Gestão Acadêmica: Histórico de alunos	
	Painel de componente curricular para configuração do histórico; Permitir a inserção das 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.	() Não Atende () Atende
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;	() Não Atende () Atende

	<p>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;</p>	
3.1	Sala virtual: Acesso do aluno	
	<p>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 formato 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;</p>	<p>() Não Atende () Atende</p>
3.2	Sala virtual: Acesso de pais dos alunos	
	<p>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;</p>	<p>() Não Atende () Atende</p>
3.3	Sala virtual: Ambiente de armazenamento de mídias	
	<p>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;</p>	<p>() Não Atende () Atende</p>
4	Gestão Escolar: Gerenciamento das frequências	
	<p>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;</p>	<p>() Não Atende () Atende</p>
4.1	Gestão Escolar: Grade de aulas	
	<p>Opção para informar a grade de horários da turma em todas as etapas de ensino, exceto educação infantil;</p>	<p>() Não Atende () Atende</p>
4.2	Gestão Escolar: Acompanhamento de aprendizagem, registro de notas	



	<p>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;</p> <p>Informar as notas por disciplinas e/ou eixo;</p> <p>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;</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>
4.3	Gestão Escolar: Acompanhamento de aprendizagem, registro de aulas	
	<p>O registro de aulas deverá ter as seguintes opções:</p> <p>Validação de registro para aprovação ou reprovação pelo coordenador pedagógico;</p> <p>Registro de acordo a BNCC podendo adequar os campos de experiência conforme o documento curricular estadual ou municipal para turmas da educação infantil;</p> <p>Registro de aulas conforme o documento curricular estadual ou municipal para séries iniciais e finais;</p> <p>Registro diferenciado para turmas multietapa adequando as habilidades conforme o documento curricular estadual ou municipal;</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>
4.4	Gestão Escolar: Calendário escolar	
	<p>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;</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>
4.5	Gestão Escolar: Cadastro aluno (Área do aluno)	
	<p>Cadastro de dados pessoais;</p> <p>Cadastro da situação financeira;</p> <p>Cadastro de endereço;</p> <p>Cadastro de curso;</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>
4.6	Gestão Escolar: Gerenciamento (Área do secretário escolar)	
	<p>Acompanhar inserção e alimentação da notas em todas as unidades no sistema;</p> <p>Verificação e acompanhamento da frequência dos alunos em todas as unidades no sistema;</p> <p>Acompanhar inserção de dados escolares: censo da escola;</p> <p>Verificar criação de turma;</p> <p>Permitir a matrícula dos alunos à turma;</p> <p>Permitir o gerenciamento da matrícula do aluno;</p> <p>Permitir a modificação do painel cadastro do aluno;</p> <p>Permitir a modificação do painel acadêmico do aluno;</p> <p>Permitir a geração de relatórios de toda a rede municipal de ensino;</p> <p>Permitir a geração de documentos;</p> <p>Permitir a visualização do Dashboard;</p> <p>Permitir o gerenciamento dos módulos de Biblioteca, Merenda e Kit escolar, Materiais e Patrimônios;</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>
4.7	Gestão Escolar: Área do secretário municipal de educação	
	<p>Gerenciar permissões de usuários;</p> <p>Mapa com a localização das escolas via Google Maps;</p> <p>Acompanhar o desempenho de todas as escolas do município;</p> <p>Por disciplina</p> <p>Por turma</p> <p>Por unidade</p> <p>Gerenciar as datas de abertura e fechamento de:</p> <p>Matrículas para alunos novos e alunos da casa;</p> <p>Inserção de notas por unidade letiva;</p>	<p>() Não Atende</p> <p>() Atende</p>

	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;	() Não Atende () Atende
4.9	Gestão Escolar: Área do assistente social	
	Verificação dos cadastros alunos finalizados e não finalizados; Relatório de cadastro de alunos para identificar a situação financeira da família do aluno; Gerar relatório de cadastrados com nome da instituição que estuda; Gerar relatório dos alunos que não finalizaram o cadastro;	() Não Atende () Atende
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;	() Não Atende () Atende
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;	() Não Atende () Atende
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;	() Não Atende () Atende

	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;	() Não Atende () Atende
7	Gestão do Arquivo Morto	
	Controle de todo o arquivo morto da unidade escolar; Identificação dos alunos por nome, data de nascimento e nome da mãe; Registro do arquivo solicitado no sistema; Geração automática e sequencial de número de controle;	() Não Atende () Atende
08	Interface com o EDUCACENSO	
	Importação dos dados do EDUCACENSO; Exportação dos dados para o EDUCACENSO; Disponibilizar relatórios informativos em no máximo 5 dias contendo os dados do ano anterior ou do arquivo mais recente de exportação oferecido pelo sistema do EDUCACENSO, dados como: Total de escolas ativas; Total de alunos por escola, turma, turno e etapa de ensino; Professores por escola e turma; Professores por disciplina; Alunos da zona urbana e zona rural;	() Não Atende () Atende
09	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 alunos;	() Não Atende () Atende
10	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;	() Não Atende () Atende

11	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.	() Não Atende () Atende
12	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;	() Não Atende () Atende
13	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;	() Não Atende () Atende
14	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;	() Não Atende () Atende
15	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;	() Não Atende () Atende
16	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;	() Não Atende () Atende
17	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;	() Não Atende () Atende
18	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;	() Não Atende () Atende

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024

CONTRATO Nº _____/2024

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE PRODUTO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA (PE) ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DO OUTRO A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO.

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e quatro, no prédio sede da Prefeitura Municipal de Serrita, Estado de Pernambuco, à Rua Barbosa Lima, nº 63, Centro, Serrita - PE, **O MUNICÍPIO DE SERRITA - PE, (PREFEITURA MUNICIPAL**, com sede na Rua Barbosa Lima, 63, Centro, Serrita - PE, CEP 56.140-000, neste ato representado pela Senhora Secretária Municipal _____ brasileira, _____, portador do CPF Nº _____ e do RG _____, residente e domiciliado à _____ S/N, Serrita - PE, CEP 56.140-000, no uso de suas atribuições, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, do outro lado _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, nº _____, Bairro _____, Cidade/Estado _____, neste ato representada por _____, residente domiciliado _____ portador do CPF nº _____, doravante aqui denominada CONTRATADA, tendo em vista a contratação, e ainda considerando o disposto na Lei nº 14.133 de 01.04.21 e de suas posteriores alterações, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR E DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM EDUCAÇÃO, nos termos propostos a seguir:

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ITENS CONTRATADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	QUANT	VL. UNIT.	VL. TOTAL
1						
						R\$

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

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

3.2 - O valor do presente contrato não será reajustado.

3.3 - Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei 14.133/21, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

3.4 - Para a efetivação do que trata o item anterior, deverá a Contratada apresentar requerimento formal a Administração Municipal solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro do(s) preço(s) do item(ns) que se fizer(em) necessário(s) para a justa remuneração do(s) fornecimento(s), devendo o referido pedido ser acompanhado da(s) nota(s) fiscal (is) de entrada da(s) mercadoria(s), do período compreendido entre a data da contratação e da solicitação, que será formalizado através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - O presente Contrato terá vigência por **12 (doze) meses** a partir data da sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DA ENTREGA DOS PRODUTOS E DO RECEBIMENTO

5.1 - Os produtos serão fornecidos de acordo com as solicitações requisitadas pela Secretaria/Fundo competente, devendo os mesmos ser entregues junto a sede desta, ou onde for mencionado nas respectivas Ordens de Compra, ficando a Administração no direito de solicitar apenas aquela quantidade que lhe for estritamente necessária, sendo as despesas com a entrega de responsabilidade da empresa Contratada.

5.2 - Os produtos deverão ser entregues no prazo de **03 (três) dias**, a contar do recebimento da respectiva Ordem de Compra.

5.3 - A Contratada ficará obrigada a trocar no prazo de até 10(dez) dias corridos, as suas expensas, os produtos que vierem a ser recusados por justo motivo, sendo que o ato do recebimento não importará a sua aceitação.

5.4 - A Contratada deverá efetuar as entregas em transporte adequado para tanto, sendo que os produtos deverão estar todos em embalagens fechadas, contendo a identificação da data de industrialização e o prazo de validade, quando for o caso.

5.5 - Caso a contratante venha optar por entrega programada a contratada deverá dispor de instalações condizentes e compatível para a guarda e armazenamento dos produtos.

5.6 - O recebimento dos produtos será efetuado nos seguintes termos:

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

5.6.2- Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do produto, pelo setor responsável pela solicitação e conseqüentemente aceitação.

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, previstos na seguinte Dotação Orçamentária:

03 - Entidades Supervisionadas

Unidade: 07 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Proj/Ativ: 12.361.1202.2424.0000 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria de Educação

Natureza da despesa: 3.3.90.39-00 – Outros Serviços de Terceiros – PESSOA JURIDICA

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

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

7.2 - O pagamento será efetuado por meio de Transferência Bancária ou outro meio legal definido pela Secretaria de Finanças Municipal.

7.3 - Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

7.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.6. Antes da emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao **SICAF** para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital por ele abrangidas ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema e consulta aos sites eletrônicos oficiais.

7.7. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Fornecer o material/produto objeto deste Termo de Referência no padrão e prazo exigido;

8.2 Responsabilizar-se por todas as obrigações dispostas na Lei nº 14.133/21;

8.3 Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para-fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre o produto vendido, bem como, eventual custo adicional de frete na entrega;

8.5 Substituir sem custos adicionais para o CONTRATANTE o equipamento caso se revele defeituoso ou em desacordo com o exigido neste Termo de Referência, no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, após notificação formal;

8.4 Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do CONTRATANTE, inerentes ao objeto da contratação;

8.6 Manter durante a vigência do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação, sob pena de rescisão do contrato respectivo, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.7 Responder por quaisquer danos ocasionados ao CONTRATANTE e/ou terceiros em razão de sua ação ou omissão, bem como de quem, em seu nome, agir ou omitir-se;

8.8 Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada no fornecimento do material;

8.9 Manter durante a entrega total do material, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

8.10 Preencher corretamente a Nota Fiscal, com todos os dados necessários, referentes ao selo, caso haja incorreções a empresa terá 01 (um) dia útil para correção, abrindo-se novo prazo para pagamento.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da contratante:

9.2. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa fornecedora possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho, bem como atestar na Nota Fiscal, a efetiva entrega do material, efetuando o pagamento dentro das condições e prazos estabelecidos;

9.4. Receber o material entregue pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita;

9.5. Recusar, com a devida justificativa, o material entregue fora das especificações constantes neste Termo de Referência;

9.6. Efetuar o pagamento até o 30º (trigésimo) dia, após o devido Atestado de Recebimento efetuado pelo Chefe da Unidade de Administração ou servidor indicado pela autoridade competente, através de Ordem bancária em conta corrente informada pela Contratada, após a Nota fiscal estar devidamente certificada;

9.7. Comunicar por escrito a Contratada sobre possíveis irregularidades observadas;

9.8. Solicitar a substituição do produto que não obedeça às especificações deste Termo e que apresentem defeito;

9.9. Estipular prazos para a substituição do produto que estiver com defeitos ou em desacordo ao que solicitado;

9.10 Não fazer pagamento antecipado.

CLÁUSULA DÉCIMA — DAS SANÇÕES

10.1 - A Contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/21/93.

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

10.2.1- Advertência;

10.2.2 - Multas necessárias, conforme segue:

10.2.2.1- O prazo de entrega deverá ser rigorosamente observado, ficando desde já estabelecido a multa de 0.3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da respectiva Ordem de Compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias.

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

10.2.3 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de SERRITA/PE por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

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

11.2 - O não cumprimento das disposições especificadas neste Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa, reconhecidos desde já os direitos da Administração, com relação as normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente instrumento.

11.3 - O presente contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação Judicial ou Extrajudicial, nos casos de:

11.3.1 - Omissão de pagamento pela CONTRATANTE;

11.3.2 - Inadimplência de qualquer de suas cláusulas por qualquer uma das partes;

11.3.3 - Acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

11.3.4 - No caso de não cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, a parte que se sentir prejudicada poderá rescindi-lo sem que se faça necessário uma comunicação por escrito com a antecedência definida no subitem anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1- Fica designada a servidora _____, a qual acompanhará a execução do serviço/fornecimento, que registrará os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da Contratada em saná-las no prazo das cláusulas contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - Este contrato deverá ser publicado por afixação em local de costume, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, além dos demais meios legais, quando for o caso, consoante determinação legal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ANEXOS

15.1 - Integram o presente contrato todas as peças do Processo Licitatório nº 000/2024, a proposta apresentada pela Contratada, bem como eventuais correspondências trocadas entre as partes, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

16.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irredutíveis.

17.2. Na hipótese de prorrogação extraordinária, fica assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, contada da data limite para a apresentação das propostas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 - O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato é o da Comarca de Serrita/PE, com exceção de qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

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

Serrita/PE, ____ de _____ de 2024.

.....
Secretário Municipal de Saúde
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) CPF

2) CPF

ANEXO III
MINUTA DA PROPOSTA

A Prefeitura Municipal de SERRITA/PE, Estado do Pernambuco.

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº 14.133/21, bem como as cláusulas e condições da Modalidade Pregão Eletrônico Nº 018/2024.

Declaramos ainda, que não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada Licitação, bem como estamos cientes da obrigatoriedade de informar caso ocorra. Assumimos o compromisso de bem e fielmente fornecer os produtos/bens especificados no Anexo I- Termo de Referência, caso sejamos vencedor (es) da presente Licitação.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR E DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM EDUCAÇÃO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	MARCA	QUANT.	VALOR	
					UNITÁRIO	TOTAL

Valor Total da Proposta: R\$ (.....)

Proponente:

Endereço:

CNPJ:

Data da Abertura:

Horário de Abertura:

Prazo de Entrega: Conforme Edital e Contrato.

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias.

Data:

.....
Assinatura do Proponente

ANEXO IV
MINUTA DE DECLARAÇÕES

PROCESSO LICITATÓRIO 021/2024
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 018/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE DE HABILITAÇÃO

Objeto: Contratação de pessoa jurídica do ramo pertinente para execução de serviços de transporte escolar com disponibilidade de veículos, no município de Serrita/PE, DECLARO para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2024, que esta pessoa física/entidade atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no edital convocatório.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

_____, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, com endereço na _____, nº _____, bairro _____, Município de _____, Declara, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada na _____, DECLARA, sob as penas da lei, para surtir efeito junto a Prefeitura Municipal de SERRITA/PE, perante o processo licitatório sob a modalidade **Pregão Eletrônico Nº 018/2024**, que não incide na proibição contida no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Por ser verdade, firma a presente.

Local, Data e Assinatura.