

EDITAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 220250901005
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025

Torna-se público que o Poder Executivo Municipal de Canapi/AL, sediado a Avenida Joaquim Tete, 336 - Centro, Canapi/AL, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 05/2024 de 15 de Janeiro de 2024, Instrução Normativa **Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- Abertura das propostas no **dia 27 de março de 2025, às 08h30min**;
- Início da sessão de disputa pública no **dia 27 de março de 2025, às 09h30min**.
- Local: Bolsa Nacional de Compras - BNC (www.bnc.org.br)

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Consultoria em Gestão Educacional, como também, com implementação de sistemas de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, disponibilização e projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino e controle sobre o transporte escolar, bem como prestação de serviços de consultoria em gestão educacional, incluindo a implementação de sistemas de informática destinados ao acompanhamento, estruturação e monitoramento pedagógico. O serviço deve contemplar a aplicação de avaliações em rede, por meio de simulados impressos, bem como a disponibilização e projeção de índices educacionais, além do controle de entrada e saída de estudantes e funcionários de toda a Rede Municipal de Educação de Canapi-AL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será por item, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste edital correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Contratante, para o exercício financeiro de 2025, conforme demonstrado no termo de referência anexo I deste edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante no sistema Bolsa Nacional de Compras - BNC. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções constantes do Bolsa Nacional de Compras - BNC no endereço: <http://bnc.org.br/sistema/>.
- 3.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.
- 3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. **Para os itens 01 e 02, participação será para AMPLA CONCORRÊNCIA - para participação de quaisquer empresas especializadas no ramo, não se aplicando a divisão, por cota, nos termos da lei 123/2006, por trazer prejuízo no conjunto para o fornecimento do objeto quer seja na logística, quer seja na padronização em tamanhos e validades.**
- 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](#), 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. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 3.7.3. 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;
 - 3.7.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

- 3.7.5. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (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;
- 3.7.6. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.7.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, por se tratar o objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico.
- 3.7.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.7.9. 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, § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.2 será também aplicado 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 vedação de que trata o item 5.6.9, 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. 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.
- 4.2. O licitante vencedor, deverá apresentar após a convocação do Pregoeiro, juntamente com os documentos de habilitação as seguintes declarações:
- 4.2.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006), **QUANDO FOR O CASO**;

- 4.2.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- 4.2.3. que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.2.4. que 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;
- 4.2.5. que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.2.6. 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.
- 4.3. O licitante organizado em cooperativa deverá apresentar declaração, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, no 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.
- 4.4.1. A falsidade da declaração de que trata o item 6.2 a 6.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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:

- 4.8.1. 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
- 4.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.9. 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:
 - 4.9.1. valor inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
 - 4.9.2. percentual de desconto superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item (5.8) 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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 e total do item;
 - 5.1.2. Marca;
 - 5.1.2.1. Caso o produto ofertado possua marca que identifique o licitante, deverá ser informada a expressão "**MARCA PRÓPRIA**";
 - 5.1.3. Quantidade;
 - 5.1.4. Unidade de medida;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

- 5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no Termo de Referência.
- 5.3. Nos valores/descontos 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/descontos 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. 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 fornecer os materiais/serviços, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.5.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.5.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 5.5.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços mínimos previstos no TR.
- 5.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União ou do Estado 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 sobrepreço na execução do contrato.

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 indicados neste Edital.
- 6.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

- 6.3. 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.
- 6.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.7. O intervalo mínimo de diferença de 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 **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 6.8. 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.
- 6.9. **Será adotado o envio de lances no modo de disputa “aberto”, em conformidade com o disposto no Art. 23 da Instrução Normativa Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022**
- 6.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.15. 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.

- 6.15.1. 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.
- 6.15.2. 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 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.15.3. 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.
- 6.15.4. 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.
- 6.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 6.16.1. 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:
- 6.16.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.16.1.2. 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;
- 6.16.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.16.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.16.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.16.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize o município;
- 6.16.2.2. empresas brasileiras;
- 6.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

- 6.16.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 6.17. 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.
- 6.18. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.
- 6.19. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 6.19.1. 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.
- 6.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **NO PRAZO DE 2 (DUAS) HORAS**, contado da convocação, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência anexo neste Edital.
- 6.19.5. **Os documentos de habilitação do primeiro colocado deverão estar com prazo de validade em vigor na data da abertura do certame.**
- 6.19.6. **Os documentos dos licitantes remanescentes poderão ser emitidos na data da abertura da licitação ou dentro do prazo previsto na convocação.**
- 6.19.7. **Os documentos emitidos na data de abertura da licitação serão aceitos, desde que estejam vigentes nesta data.**
- 6.19.8. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.20. 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](#) e legislação correlata, 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. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.2. 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.
 - 7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
 - 7.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
 - 7.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 7.5.1. contiver vícios insanáveis;
 - 7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

- 7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.6. No caso de bens, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.6.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.7. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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;
- 7.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.10. 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.
- 7.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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. **Os documentos previstos no Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação.
 - 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá ser apresentada pela empresa classificada previamente em primeiro lugar.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, 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.
- 8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.
- 8.5. A habilitação será verificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.
 - 8.5.1. 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.
- 8.6. A verificação, pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação ou inabilitação.
 - 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.
- 8.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:
 - 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.
- 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.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.3. O contrato será assinado por meio de assinatura digital.
- 9.4. O preço contratado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP ou Diário Oficial dos Municípios (DOM) e disponibilizado durante a vigência do contrato.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. 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](#).
- 10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de **15 (quinze) minutos**.
- 10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. 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 3 (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.
- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. **O prazo para apresentação de contrarrazões** ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (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.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no PORTAL DA TRANSPARENCIA DO MUNICÍPIO.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1. 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;
- 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 11.1.5. fraudar a licitação
- 11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. 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:
- 11.2.1. advertência;
- 11.2.2. multa;
- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4. 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.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, 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.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 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](#).
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, 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.
- 11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização, 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.
- 11.11. 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.

11.12. 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.

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo anexar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, **através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação será realizada por forma eletrônica, **encaminhada através da plataforma da BNC- BOLSA NACIONAL DE COMPRAS** www.bnc.org.br.

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. 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.

- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.10.1. ANEXO I - Termo de Referência
 - 13.10.2. ANEXO III –Minuta de Termo de Contrato
 - 13.10.3. ANEXO IV –Modelos de declarações

Canapi, 06 de março de 2025.

Luiz Vieira da Silva
Secretaria de Educação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO LOTE 01

- 1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de Consultoria em Gestão Educacional, como também, com implementação de sistemas de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, disponibilização e projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino e controle sobre o transporte escolar
 - 1.1.1. O sistema de informática deverá abranger as solicitações das carteirinhas de transporte universitário, controle eletrônico de entrada e saída de estudante, diário de classe offline, portal dos pais e qualquer outro registro, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação e de acordo com a as legislações educacionais vigentes. O serviço deve abranger toda a Rede Municipal de Ensino.

2. DO OBJETO LOTE 02

- 2.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de consultoria em gestão educacional, incluindo a implementação de sistemas de informática destinados ao acompanhamento, estruturação e monitoramento pedagógico. O serviço deve contemplar a aplicação de avaliações em rede, por meio de simulados impressos, bem como a disponibilização e projeção de índices educacionais, além do controle de entrada e saída de estudantes e funcionários de toda a Rede Municipal de Educação de Canapi-AL.
- 2.2. O sistema de informática deverá incluir funcionalidades como diário de classe online e offline, portal para pais e sistema de gestão escolar, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, e estar em conformidade com as legislações educacionais vigentes. O serviço deverá abranger toda a Rede Municipal de Ensino.
- 2.3. A opção é pelo procedimento de licitação por Pregão, na forma Eletrônica, previsto na Lei 14.133/2021, devendo ao final da disputa o órgão demandante obter a melhor proposta, atendendo assim, aos princípios da economicidade e eficiência.
- 2.4. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos da portaria nº 173 de 27 de setembro de 2021.

3. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 3.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 636.927,48 (seiscentos e trinta e seis mil, novecentos e vinte e sete reais e quarenta e oito centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Lote 1	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	<p>Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, com os seguintes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo Secretaria Escolar: Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentação (transferência, falecimento, troca de turma); Emissão de documentação escolar, tais como livro matrícula, declaração de frequência, declaração de matrícula, declaração para bolsa família, declaração com profissão dos pais (previdência), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências do ano letivo, ata de resultado final, histórico escolar, lista de estudantes por turma, ata de presença em branco, planilha de nota por turma em branco (para entregar a professores bimestralmente), lista de estudantes com nota para realização de conselho escolar bimestral; Gestão de turmas com atribuição dos professores, cadastro do calendário escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanal da turma durante o ano; • Módulo Diário de Classe Eletrônico: 1. Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil (modelo 2020), Criança Alfabetizada (modelo 2020), Anos Iniciais e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA; 2. O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só deverão ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA), os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola; 3. Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor etc.), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um professor por diário de classe; 4. Diários de classe atualizados com o currículo de Pernambuco, e com a reorganização curricular para o ensino fundamental para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar e inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe; • Módulo de Monitoramento pedagógico: 1. Monitoramento voltado para os resultados de Índices Educacionais da Rede Municipal e de cada unidade escolar, com reuniões bimestrais para divulgação dos dados e disponibilização dos principais indicadores que devem ser trabalhados para que os resultados em índices como IDEB e IDEPE possam ser melhorados; 2. Os dados a serem utilizados serão o rendimento de todos os estudantes da Rede Municipal; 3. Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos a cada 	MESES	12	R\$ 9.758,54	R\$ 117.102,48

<p>unidade (bimestre) ou semestre que a SME indicar, dos indicadores educacionais com impacto direto no IDEB/MEC e elaboração de Planos de Ação e relatórios de acompanhamento para todos os professores em regência, para todas as escolas com matrícula e compilação dos dados para toda rede de ensino;4. Índices acompanhados (relatórios por turma, escola e município); Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem); Projeção por estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem); Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola; Frequência média da turma; Estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem); Estudantes abaixo da média por disciplina (total e porcentagem);5. Simulação IDEB semestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município; 6. Criação de um site interativo para disponibilizar e visualizar os dados dos resultados avaliativos internos dos estudantes, organizados por bimestre. O site deverá permitir a consulta dos resultados em diferentes níveis de detalhamento: municipal, escolar e por turma, oferecendo uma interface intuitiva e acessível para gestores, professores e outros interessados.7. Material impresso dos resultados por escola e resultados gerais para a Secretaria Municipal de Educação;8. Simulação dos resultados prévios do IDEB e projeção do ano subsequente;A contratada será responsável pela manutenção e disponibilização de toda a infraestrutura necessária para o funcionamento dos sistemas, incluindo servidores, data centers, bancos de dados e demais recursos, garantindo o pleno funcionamento 24 horas por dia.Deverá ser oferecido treinamento para todos os usuários, além de suporte técnico em horário comercial, por meio dos próprios portais de internet, telefone e mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).Os treinamentos iniciais deverão ser realizados de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação, com turmas suficientes para atender a todos os usuários do sistema. O público-alvo dos treinamentos inclui:• Professores;• Equipe de gestão escolar;• Técnicos de secretaria escolar;• Equipe da Secretaria de Educação;• Outros grupos que a Secretaria de Educação (SEDUC) considerar necessários.A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título “Especificações Mínimas”, e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.</p>				
<p>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 117.102,48</p>				

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Lote	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total

2	<p>Módulo de Simulado SAEB Serviço para elaboração, entrega e análise dos resultados do Simulado do Sistemas de Avaliação da Educação Básica (SAEB) contendo etapas que justificam os objetivos educacionais do município. Assim, a descrição do serviço será pelas fases detalhadas: Definição dos simulados e elaboração das questões inéditas baseadas nos descritores do SAEB; 1. Formatação e impressão das provas, criação de gabaritos e lista de presença identificados de forma nominal por estudantes e turma; 2. Separação, empacotamento e etiquetagem do pacote de provas por Escola e Turma; 3. Entrega dos simulados dentro dos prazos do cronograma; 4. Coleta de todos os gabaritos impressos; 5. Disponibilização de provas on-line, para retardatários e segunda chamada; 6. Processamento e compilação das respostas dos estudantes; 7. Análise dos dados por descritor e habilidade da BNCC e pelos Descritores da Matriz de Referência SAEB; 8. Elaboração de Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma e estudante. Definição dos simulados e elaboração das questões. Elaboração de 3 simulados para todas as turmas de 1.º, 2.º, 3.º, 5.º, 7.º e 9.º ano do Ensino Fundamental contendo metade das questões de matemática e a outra metade de língua portuguesa. Questões elaboradas por profissionais com formação acadêmica em matemática e língua portuguesa, além de comprovada atuação em avaliações educacionais externas; Entrega do simulado e questões por descritor da matriz de referência do SAEB e habilidades às quais as questões estão abrangendo; O simulado, será aplicado conforme ajustes com a SEMED. Formatação e disponibilização das provas e gabaritos nominais por estudantes on-line. Disponibilização e elaboração das questões para aprovação da coordenação da SEDUC; Diagramação das provas, seguindo o modelo do próprio SAEB, com capas, separação por blocos, formatação de fonte, tamanho de letras e outras características que possam se aproximar da prova SAEB original; A capa com instruções de preenchimento de gabaritos para os estudantes e logomarca do município ou da secretaria de educação. As provas on-line devem ter o nome da escola, nome do estudante e a turma que ele estuda, favorecendo acesso aos resultados rapidamente. O manual do aplicador deverá disponibilizado on-line. Coleta de dados: A empresa realiza a coleta das respostas por meio da plataforma on-line. Processamento e compilação das respostas dos estudantes. A empresa deve realizar a compilação e entrega dos resultados em 7 dias úteis por meio de: - Site interativo (Business Intelligence), com gráficos e com opção de segmentação de resultados por escola, por turma, inclusive por estudante; - Relatórios; - Apresentação presencial; Os relatórios, no mínimo, serão estes: • Análise de porcentagem de respostas marcadas por cada opção da questão; • Porcentagem de acerto por questão; • Questões mais difíceis e mais fáceis; • Análise por componente curricular matemática; • Análise por componente curricular Língua portuguesa; • Descritores com porcentagem de acerto; • Relatório de respostas dos estudantes para cada questão, com indicação visual para as respostas certas (negrito verde); • Relatório comparativo entre as etapas avaliativas, demonstrando a evolução da porcentagem de acertos por descritores e por etapa. • Apresentação dos dados de todo o município contendo análises</p>	MESES	12	R\$ 43.318,75	R\$ 519.825,00
---	---	-------	----	---------------	----------------

<p>pedagógicas relevantes, para que a SEDUC possa realizar seus planos de intervenção de forma mais assertiva. Todos os relatórios acima têm versões correspondentes de resultados, segmentados por escola ou por turma. Análise dos dados, por descritor e habilidade da BNCC • Criação de site com acesso dos professores das turmas e coordenadores da SEDUC, para acesso após o serviço de coleta dos gabaritos para leitura e compilação dos dados a serem realizados. • Entrega dos resultados por meio de relatórios por aluno, turma, escola e município, por componente curricular e questões e nível de complexidade aplicadas para cada descritor, sendo de baixa, médias ou alta usando-se os descritores da matriz SAEB e habilidades da BNCC (Base Nacional Curricular Comum) que estejam presentes na prova. Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma, estudante • Site com os resultados hospedado na internet com funcionamento durante todo o ano contratado; • Disponibilização de senha de acesso a ser entregue para a SEDUC. Serão diferentes senhas para Seduc com acesso aos resultados das escolas e turmas; • Disponibilização de senha de acesso específica para cada escola, para acesso de visualização dos dados da referida escola e turmas; • Disponibilização de senha de acesso específica para cada turma;</p>				
<p>QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE</p>				
<p>Secretaria Municipal de Educação Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 519.825,00</p>				
<p>Valor Total</p>				<p>R\$ 636.927,48</p>

4. ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DO OBJETO

4.1. DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA (“SOFTWARE”) PARA AUXÍLIO DA GESTÃO ESCOLAR (LOTE 1):

4.1.1. Os programas para controle e escrituração escolar devem obrigatoriamente ter os seguintes módulos:

- Secretaria Escolar;
- Diário de Classe Eletrônico nas versões Web e Móvel (“off-line first”);
- Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação;
- Monitoramento pedagógico;

4.1.2. Descrição do Módulo Secretaria Escolar

- Controle de acesso ao sistema mediante senha única para cada usuário, com separação de funções e permissões específicas para diretores, secretários, professores, técnicos da escola e técnicos da Secretaria Municipal.
- O acesso ao sistema será restrito, permitindo que cada escola visualize apenas seus próprios dados, e os usuários possam acessar exclusivamente as informações da escola em que estão lotados.

- O sistema deverá permitir o cadastro de estudantes com foto do estudante e do responsável que realizou a matrícula. Além disso, o cadastro deve conter todas as informações exigidas pelo EducaCenso/MEC, complementadas por dados dos pais, profissão dos pais, endereço, informações de contato, tamanho do fardamento, cor/raça e dados completos do responsável pela matrícula.
- Controle de ocorrências relacionadas aos estudantes, permitindo o registro detalhado dos fatos ocorridos e a impressão de comunicados e convites aos pais para visitas à escola.
- A formação de turmas deve seguir as etapas definidas pela LDB para a educação básica, abrangendo educação infantil (creche e pré-escola), ensino fundamental e ensino fundamental EJA. Cada turma deve ter sua grade curricular cadastrada no sistema, conforme a legislação vigente no estado.
- Cadastro completo com informações das escolas, que poderão ser editadas pela equipe gestora. Essas informações devem aparecer automaticamente em declarações e documentos emitidos pelo sistema.
- Cadastro e controle de históricos escolares, com a possibilidade de incluir dados de anos letivos anteriores à chegada do estudante à escola. Também deve permitir a inserção manual ou automática das informações do ano letivo vigente, com base nos dados dos diários de classe eletrônicos. O modelo de histórico escolar deve seguir as exigências das normas e legislações vigentes.
- Controle da documentação entregue pelos estudantes à escola, identificando eventuais documentos pendentes e permitindo a organização adequada da pasta do estudante.
- Controle das matrículas de todos os anos letivos de um mesmo estudante, com a opção de impressão das informações referentes a cada ano letivo separadamente.
- Emissão direta pelo sistema de documentos com cabeçalho personalizado, podendo conter o papel timbrado da SEDUC ou o brasão da escola, conforme a escolha do usuário sobre:
 - Livro Matrícula;
 - Resumo Matrícula por turma;
 - Lista Estudantes que utilizam Transporte escolar;
 - Lista estudantes que participam do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil;
 - Listas de estudantes com alguma documentação faltante na escola;
 - Resumo de total de matrículas por turno;
 - Dados de turma e lista de seus estudantes;
 - Lista de estudantes da turma, com colunas de notas em branco;
 - Totalização de alunos por sexo/idade;
 - Requerimento de matrícula;
 - Ficha individual com as notas do corrente ano e frequência;
 - Transferência provisória;
 - Declaração de cursando com frequência;
 - Declaração de matrícula com dados dos pais do estudante e suas profissões;

- Declaração para bolsa família com frequência mensal do estudante;
 - Boletim bimestral com notas e faltas;
 - Histórico escolar;
 - Ata de frequência da turma para assinatura;
 - Ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco;
 - Relatório de entradas e saídas na escola, por dia, período, ou por estudante;
 - Relatório de entradas e saídas de funcionários, mensal com o total de horas trabalhadas;
 - Lista com nomes de estudantes e suas notas bimestrais para cada componente curricular possibilitando seu uso em conselho de classe;
 - Lista de estudantes que participam da progressão parcial e suas notas nas provas de progressão parcial;
 - Tabela de C.H. final das turmas de cada escola do município;
 - Lista com todos os estudantes das escolas e o número das fardas de cada um;
 - Lista detalhada de professores em regência das escolas;
 - Cadastro com foto dos funcionários com atribuição de função;
 - Cadastro do Calendário Escolar e o horário semanal de aulas de cada turma, que serão utilizados para balizar os registros do módulo de Diário de Classe Eletrônico;
 - Cadastro dos estudantes que são atendidos pelo Atendimento Educacional Especializado, e os professores que os atendem;
 - Controle de horário semanal de aulas por turma, podendo ser realizado vários horários durante o ano letivo, e eles serem levados em conta diretamente no diário de classe;
 - Atribuição de Componente Curricular (disciplina) das turmas para os professores, e a partir deste os professores terão acesso ao diário de classe da disciplina;
 - Consolidação de dados e disponibilização em arquivo compatível para exportação de estudante concluintes do Ensino Fundamental em conformidade com o caderno de orientações para matrículas na etapa de recepção do estado de Pernambuco.
- Controle de bloqueio de registro no diário de classe dos professores, que pode ser feito pelos coordenadores ou pela escola em casos como falta do professor ou em dias que houver mudança no calendário escolar.
 - Cadastro e controle das movimentações de estudantes durante o ano, como transferência entre turmas da mesma série/ano na própria escola onde todo o registro de frequência e notas do estudante sejam preservados e copiados para o novo diário a partir da data da transferência de turma ele apareça nos diários de classe da turma nova.
 - Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados e copiados automaticamente para a escola que receber o estudante.

- Transferência para escolas externas as do município, com preservação dos dados já lançados de frequência e notas do estudante, porém o professor não terá mais acesso para atualizar informações referentes ao estudante no diário de classe, a partir da data da transferência.
- Admissão de estudantes durante o ano letivo, com a possibilidade do lançamento das notas e faltas do histórico escolar recebido pela escola diretamente pela secretaria da escola, aparecendo as notas dos estudantes no diário de classe do professor, após o processo de admissão ser finalizado;
- Cadastro de falecimento de estudantes durante o ano, preservando os dados lançados de frequência e nota até o momento do cadastro, e posterior ao cadastro retirada do nome do estudante do diário de classe eletrônico do professor;
- A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano, mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado” e “Reprovado”). Além de apresentar a porcentagem de frequência anual dos estudantes. O resultado das Atas de Resultados Finais, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;
- A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer;
- Área com demonstração em quadro (dashboards), ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos para cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que são emitidas automaticamente pelo sistema;
- Todos os relatórios emitidos pelo sistema de escrituração podem ser personalizados mediante solicitação da secretaria de educação;
- Todos os documentos do sistema deverão ser disponibilizados no formato de arquivo “docx” possibilitando a abertura desses relatórios para edição das secretarias escolas com a utilização do Office Word 2007 ou versões mais atuais.
- Ambiente para registrar as progressões parciais dos alunos, com as informações de:
 - Ano letivo que a progressão parcial foi realizada;
 - Ano/Módulo do estudante;
 - Componente curricular e nota da progressão parcial;
 - Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado);
 - Inserir anexos de fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial.
- Deve ser possível fazer download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.

4.1.3. Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico Offline:

- Diários de classe do Ensino Fundamental da Educação Infantil, Anos Iniciais, Finais e Educação de Jovens e Adultos, atualizados com o Currículo do município, e com a reorganização curricular para o Ensino Fundamental, para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;
- O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA). Os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola.
- Aplicativo Móvel de diário de classe para preenchimento dos registros diários de aulas, incluindo as habilidades do Currículo que foram trabalhados por cada aula, bem como o registro da frequência do estudante (chamada) de forma off-line (sem internet), o qual o professor poderá realizar registros sem utilizar a internet antes de atualizar os dados novamente junto à internet pelo processo de sincronização. O professor deve ser capaz de conseguir copiar o mesmo registro de uma data selecionada, para outras turmas de mesmo ano/módulo e mesmo componente curricular; O professor também poderá preencher registros das aulas realizadas e notas das atividades avaliativas.

4.1.4. Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico

- O Diário de Classe do professor compreende os registros referente ao planejamento bimestral, registro dos conteúdos e situação didática de cada aula ministrada, contando com a disponibilização de inteligência artificial (IA) para esses registros, frequência dos estudantes, notas, conceitos e pareceres de cada avaliação realizadas nas unidades bimestrais, além do parecer de final de ano de aprovação ou reprovação de cada educando. As especificidades das avaliações deverão ser respeitadas e configuradas pela contratada no sistema antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino, e suas especificidades:
- Diário de classe na modalidade em tempo integral para o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais;
- Ensino Infantil (um diário por turma vinculado a somente 1 professor titular);
- Ensino Infantil Integral (dois diários para o professor por turno da turma, os quais compartilham a parte de avaliação dos estudantes);
- Ensino Fundamental Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculados a somente 1 professor titular);
- Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral (um diário para cada componente curricular e seu professor responsável);

- Ensino Fundamental Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);
- Ensino Fundamental Anos Finais Integral (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 15 diários por turma);
- Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculado a somente 1 professor titular)
- Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);
- O Ensino Infantil existirá apenas um diário de classe para cada turma, contendo local para o planejamento e registro por período de sequência didática/tema trabalhado. O planejamento deve estar em conformidade com a nomenclatura da BNCC/Currículo, no caso, informar o direito de aprendizagem, campos de experiências, objetos de aprendizagem, os quais devem ser possíveis ser pesquisados diretamente no currículo que já deve estar previamente cadastrado no sistema. O registro de vivências, a reflexão, replanejar e ampliar devem ter seus espaços previstos para o professor poder registrar ao final de cada tema trabalhado. A avaliação dos estudantes deve ser diversificada, contendo os espaços para o contexto inicial da criança, observações, as conquistas históricas para o desenvolvimento da criança a ser registrado mensalmente, os pareceres de final de cada semestre, além de espaço para a avaliação por cada objeto de conhecimento, correlacionando-os com a idade da criança, a qual será avaliada com os conceitos “Saberes Em Construção” (SEC) ou “Saberes Construídos” (SC) a cada semestre. O Currículo do Município com todos os Objetos de Conhecimento serão entregues pela Secretaria de Educação a contratada, assim a contratada terá que cadastrar as habilidades dentro do sistema e deixá-lo pronto para uso do professor. A lista de habilidades será diferente para os anos da Creche e para aos anos da pré-escola;
- Para o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e adultos, será um diário de classe para cada componente curricular por turma, no caso, 8 a 15 diários de classe de acordo com a matriz curricular dos anos do município ou matriz curricular das turmas de turno integral. As avaliações a cada unidade bimestral serão aferidas e registradas da seguinte forma: o professor aplicará até 5 (cinco) atividades, as quais o estudante terá a oportunidade de fazer recuperação paralela para cada atividade, prevalecendo a nota mais alta entre a atividade e sua recuperação, a média das 5 atividades ou de suas recuperações formam a média bimestral do estudante para o componente curricular. Cada atividade ou recuperação terá um campo onde o professor poderá indicar que o estudante “Não Compareceu” para realizar a atividade. Todas as 5 atividades, suas 5 recuperações paralelas e campos “Não Compareceu” devem ter local de registro próprio no diário de classe. A média bimestral deverá ser calculada automaticamente pelo sistema, inclusive levando em consideração as notas de recuperação. Ao final do ano será calculada a média anual que é a média aritmética das 4(quatro) médias bimestrais, se o estudante obtiver média anual igual ou maior

que 6 (seis) será tido como “Aprovado”, se a média anual for inferior a 6 (seis), o professor poderá registrar as notas de recuperação final, prevalecendo a maior nota entre a média anual e a recuperação final. O sistema deverá ter a opção de “Não Compareceu” para as avaliações finais. Todas as notas deverão ser arredondadas para cima de maior ponto, a meio ponto, no caso, as notas, após realização dos diversos cálculos deverão ser arredondadas para o número mais próximo (0,5 / 1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0 / 5,5 / 6,0 / 6,5 / 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5 / 9,0 / 9,5 / 10,0), o sistema deverá, em todos os cálculos ou registro de notas que receber, realizar o arredondamento automático;

- O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe da Educação Fundamental, deverá ter os seguintes campos: “Unidade Temática/Práticas de Linguagem”, “Objetos de conhecimento/Conteúdos”, “Habilidades”, “Critérios Metodológicos” e “Critérios Avaliativos” para cada componente curricular em cada bimestre que poderá contar com o auxílio de IA;
- O professor deve registrar um planejamento para cada unidade didática e confirmar no sistema que finalizou seu planejamento bimestral para que o coordenador pedagógico da escola ou da Secretaria de Educação possa verificar e marcar o planejamento como “Aprovado pela Coordenação”. Cada registro deverá salvar o professor e o coordenador que o aprovou. Os 3 primeiros campos do planejamento bimestral podem ser pesquisados diretamente do currículo, que deve estar dentro do sistema para consulta e cópia automática.
- O registro das aulas diárias deve informar automaticamente a data e o número da aula em ordem crescente, levando em consideração o calendário escolar e os horários da turma ao longo do ano. O professor terá que preencher 4 campos para registro, a saber:
- “Habilidade(s) Trabalhada(s) por Componente Curricular:”, “Outras Habilidades ou Conteúdos (opcional):”, “Situação de Ensino” e “Recursos Didáticos”. O primeiro campo poderá ser pesquisado diretamente do currículo, limitado ao ano/série relacionado ao diário de classe. No campo de “Recursos Didáticos” o professor poderá selecionar quais recursos didáticos foram utilizados em uma lista com recursos didáticos pré-cadastrados. Nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro desta aula para as outras aulas do dia. O sistema disponibilizará para registro do professor todas as aulas da turma de acordo com o horário semanal da turma, previamente cadastrado pela secretaria da escola e não deve autorizar registros em dias ou horários que não estejam cadastrados no horário de aula semanal da turma. Após o professor escolher a aula dentro do calendário e horário escolar, ele realizará seu registro de aula. O sistema deverá separar as aulas por bimestre letivo, de acordo com o calendário previamente cadastrado no módulo de Secretaria Escolar, para que os coordenadores possam realizar a aprovação

Bimestral dos conteúdos registrados nas aulas, o sistema deverá salvar qual coordenador fez a aprovação dos conteúdos. Para cada registro de aula realizado o sistema deverá salvar qual professor fez o registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;

- O professor poderá contar com o auxílio de IA na criação de registro de situação de com o clique opcional de uso ou não da ferramenta, levando em consideração as habilidades do currículo já inseridas pelo professor. Preenchimento do planejamento por período nos campos: metodologias, projetos e avaliação, levando-se em consideração o que já foi preenchido pelo professor nos campos de habilidades, unidades temáticas, componentes curriculares e bimestre/trimestre. A IA poderá sugerir complementações, garantindo registros completos e alinhados ao planejamento pedagógico.
- O registro das frequências dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor escolherá quais aulas dentro do calendário escolar e horário da turma previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos estudantes matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. Para facilitar o trabalho do docente o sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que estão faltando, é possível realizar a marcação da Falta Justificada, ao selecionar esta opção, é exibida opções para o professor selecionar qual o motivo do registro da falta justificada e existe também um campo para preenchimento de observações, ao final do registro o professor ainda terá que marcar a opção “Frequência da aula finalizada”, para que essa aula possa ser contabilizada na frequência dos estudantes para fins de declarações e registros escolares, nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro da frequência em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro de frequência desta aula para as outras aulas do dia;
- Todos os tipos de diários listados, deverão ter uma área a qual mostra ao professor e ao coordenador os campos ou registros que estão pendentes de serem preenchidos, e devem ser divididos por bimestres, assim o próprio professor poderá identificar se deixou de preencher alguma informação no diário de classe em alguma unidade bimestral;
- O sistema indica os dias letivos que ainda estão pendentes para registro de aula e frequência na cor vermelha e os dias que já estão preenchidos na cor verde para ajudar o professor e coordenador na identificação das pendências de registro de aulas e frequências;
- O sistema indica para os professores e coordenadores quais os estudantes “inativos” da turma, aqueles que já foram transferidos;
- O sistema indica a data de enturmação de cada um dos estudantes da turma;

- Somente o professor da turma/componente curricular, poderá ter acesso a editar o seu diário, não podendo ser mexido por outro colega professor ou por outro usuário. Inclusive as notas. A exceção é somente para as notas de estudantes admitidos no meio do ano letivo, onde a Secretaria Escolar poderá inserir as notas obtidas na escola anterior;
- A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano (transferência, falecimento, etc.), mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado”, “Progressão Parcial” e “Reprovado”) . O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;
- Os Diários de classe poderão ser vistos e monitorados pelo Portal do Coordenador e da Secretaria da Educação. O monitoramento da inserção de dados será por meio de porcentagem de preenchimento de cada bimestre, que compreenderá se o professor já preencheu os planejamentos bimestrais, a quantidade de aulas já registradas, a quantidade de aula já realizada frequência e as quantidade de notas já lançadas.
- A escola se precisar poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.
- O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;
- Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos, .DOCX ou PDF para facilitação dos trabalhos dos profissionais.
- Além do portal de internet do Diário de Classe, os professores poderão ter acesso a um Aplicativo Android que deve ser disponibilizado na loja de aplicativos Google Play. O Aplicativo funcionará para a realização de chamadas (frequência de presença dos estudantes), para o registro de aulas mesmo com ausência de internet e registro de notas quando se tratar de turmas dos Anos finais, no smartphone ou tablet que for instalado, devendo o professor, após o registro, realizar a sincronização em momento oportuno e que o seu smartphone ou tablet possua sinal de internet.
- O professor poderá fazer o download dos relatórios de planejamento bimestrais, frequências mensais, registro de aulas, registro de todas as avaliações, notas, conceitos e pareceres;

4.1.5. **Características do Diário de Classe para Atendimento Educacional Especializado (AEE):**

- O diário de classe AEE é direcionado para o registro dos Planos de Desenvolvimento Individual de cada estudante, e os atendimentos/aulas que o estudante recebeu dos professores especializados para esses atendimentos;
- O professor específico da AEE entrará em seu ambiente de diário de classe, e encontrará todos os alunos o qual é responsável. Ao entrar na área de cada estudante poderá registrar os Planos de Desenvolvimento Individual (PDI), que poderá ser cadastrado por período listando os objetivos para cada período. O PDI deve conter a área de registro de Objetivos/Habilidades a serem alcançados pelo estudante, Avaliação e Plano Pedagógico Especializado;
- O diário deverá ter local para registro dos atendimentos realizados, onde será cadastrado o dia do atendimento, o registro da vivência pedagógica e qual objetivo/habilidade foi trabalhada naquele atendimento;
- O PDI dos estudantes poderão ser acessados pelo professor da turma regular do estudante, através do diário de classe da turma regular, desta forma o professor da turma regular, poderá trabalhar de acordo com os objetivos traçados pelo PDI dentro da sala de aula regular, potencializando o trabalho realizado pelo professor do AEE;
- Além do professor titular que faz o atendimento ao estudante, profissionais que realizam atendimento esporádico ao estudante, como por exemplo, psicopedagogos, poderão registrar atendimentos dentro do diário de classe, não podendo editar os atendimentos realizados por outros profissionais nem pelo professor titular responsável pelo AEE;

4.1.6. Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação:

- O Portal da Coordenação e da Secretaria de Educação, poderá ver todos os dados inseridos em todos os outros módulos: Secretaria Escola, Diário de Classe; e Frequência eletrônica.
- Deverá contar com espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;
- Área com demonstração em quadro, ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos no município e por cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que deverão ser emitidas automaticamente pelo sistema;
- Deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos diários por bimestre, de cada professor;
- **Envio e Gerenciamento de Mensagens pelo Coordenador Pedagógico:** O Coordenador Pedagógico terá a funcionalidade de enviar comunicados e trocar mensagens diretamente com os professores na área de pendências. Essas mensagens terão as seguintes características: somente o Coordenador Pedagógico e o professor destinatário poderão visualizar as mensagens; o Coordenador poderá visualizar o histórico completo de todas as mensagens trocadas; o Coordenador terá a opção de habilitar ou desabilitar a função de troca de mensagens conforme necessário;
- Emitir relatório de frequência Mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;
- Emitir relatórios gerenciais com resumo de matrículas por turma, série, escola, turno, frequências médias diárias, presença atual na escola dos quadros de funcionários de acordo com a frequência eletrônica, e demais relatórios que a Secretaria de Educação necessite para dar continuidade a sua função de Gestão;

- As solicitações de novos relatórios a serem integrados no sistema, que porventura venham a ser solicitados posteriormente, não serão cobrados pela contratada para sua implantação, visto que as informações contidas no sistema são da Rede Municipal de Educação;
- O portal será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;
- O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;
- Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.DOCX” para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

4.1.7. Das Características do Serviço de Consultoria e Monitoramento Pedagógico:

- Análise inicial dos principais indicadores educacionais (IDEB/IDEPE) do município para traçar tendência do índice e apontar o que deverá ser priorizado para alcançar melhores resultados. Após a análise, a contratada deverá apresentar os resultados e apresentar possíveis soluções para as prioridades apresentadas, e irá executar a parametrização dos índices que a Secretaria Municipal de Educação solicitar que deverão ser monitorados durante todo o ano letivo;
- Dotar a Secretaria de educação de informações que possibilite indicar o desenvolvimento da educação do município, apontando as distorções existentes em cada bimestre para possíveis correções no bimestre seguinte, com o objetivo de melhorar, no próprio ano letivo o IDEB/IDEPE.
- Acompanhamento durante todo o ano letivo dos índices prioritários e dos índices que tem impacto direto no IDEB/IDEPE, para verificação de possíveis pontos de controle e possíveis pontos de melhorias que devem ser trabalhadas pelas escolas. A coleta dos dados deve ser diretamente no programa de informática implantado pela contratada, além de visita mensal a Secretaria de Educação e as escolas onde o acompanhamento se faz necessário.
- Relatórios de índices alcançados a cada Unidade Bimestral, dividido por Etapa de Ensino, Escola, Série/Ano/Módulo/Fase, Turma e Estudante de cada turma. O relatório deverá ser entregue após 10 dias do término de cada unidade bimestral:

4.1.8. Índices do MUNICÍPIO que serão acompanhados por unidade bimestral:

- Frequência média;
- Notas dos últimos anos dos ciclos de **todos os Componentes Curriculares**;
- Média geral de **todos os Componentes Curriculares** por Etapa/Ciclo;
- Número de Professores; Número de Diretores;
- Número de Coordenadores; Número de outros funcionários da educação;

- Projeção IDEB/IDEPE para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.
- Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.
- Quantidade de estudantes abaixo da média por disciplina em todo município por etapa, e na turma (total e porcentagem);
- Projeção por estudantes que tendem a aprovação, reprovação e evasão (total e porcentagem);
- Estudantes prioritários, que provavelmente precisam de atendimento especializado dentro e/ou fora da escola;
- Estudantes com no mínimo uma disciplina abaixo da média na turma (total e porcentagem);
- Simulação IDEPE bimestral com os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e município;
- Outras variáveis pertinentes ao resultado IDEB do ano letivo.
- Verificação bimestral da quantidade de alunos que melhoraram ou pioraram o seu desempenho comparando com os bimestres anteriores (total e porcentagem);
- **Apresentação de Dados em Site Interativo:**
Os dados deverão ser disponibilizados em um site interativo, com **dashboards de fácil entendimento**, permitindo a visualização clara e objetiva das informações. O site será acessível para gestores, coordenadores pedagógicos e o Secretário de Educação. Funcionalidades de Visualização: O Secretário de Educação e os coordenadores pedagógicos terão acesso aos resultados gerais do município. Também será possível filtrar e visualizar os resultados segmentados por escola, conforme necessidade. Cada Escola poderá visualizar os resultados gerais do município e da sua própria escola.

4.1.9. Índices e relatórios por ESCOLA que serão acompanhados por unidade bimestral:

- Frequência média;
- Notas dos últimos anos dos ciclos de **todos os Componentes Curriculares**;
- Média geral de **todos os Componentes Curriculares** por Etapa/Ciclo;
- Número de Professores; Número de Diretores;
- Número de Coordenadores; Número de outros funcionários da educação;
- Projeção IDEPE para o ano letivo utilizando os indicadores acumulados das unidades bimestrais.
- Todos os índices devem ser feitos em versão geral e divididos por Série/Ano/Módulo/Fase.
- Os dados devem ser apresentados em forma de lâminas ou slides de única página de fácil entendimento para serem divulgados.

4.1.10. Índices de cada TURMA que serão acompanhados por unidade bimestral:

- Frequência média nos Diários de Classe;
- Frequência média pelo controle eletrônico de frequência;
- Notas médias de todos os Componentes Curriculares;
- Porcentagem de estudantes abaixo da média por componente curricular;
- Projeção de todas as taxas descritas para o cálculo de Rendimento Escolar que possivelmente será atingido no final do ano letivo;
- Relação de estudantes prioritários, levando em consideração a quantidade de disciplinas abaixo da média e a frequência média dos educandos;
- Relação dos estudantes com as melhores médias gerais por ordem de classificação decrescente de notas;
- Emissão de certificados do tipo “Honra ao Mérito” com a classificação geral em relação aos demais estudantes da turma;
- Acompanhamento bimestral dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e construção automática de resultados contendo, **turma, turno, matrículas iniciais, transferidos, falecidos, evadidos, matrículas finais, quantidade e percentuais de aprovados e reprovados**;
- Lâminas de Resultados bimestralmente por escola;
- Capacitação Continuada para as equipes da Secretaria Municipal de Educação e equipe gestora das escolas para análise dos resultados das aprendizagens (Avaliações Sistêmicas), no seu uso para o estabelecimento de metas e para o aprimoramento dos processos educativos;
- Capacitação Continuada para pedagogos e dirigentes das escolas municipais no uso de instrumentos de monitoramento das aprendizagens;
- Reuniões com Diretores Escolares a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Finais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- Reunião de Monitoramento Pedagógico com os Professores do Ensino Fundamental, para demonstrar como a prática dentro da sala de aula e a escrituração do desempenho dos estudantes e sua frequência influenciam no resultado final da escola e do município no IDEB;

- As reuniões dos itens 1.10 a 1.15 devem ser conduzidas por consultor(es) mestres com experiência mínima de 10 anos em cargos na Educação Pública.

4.2. **DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO DE CONSULTORIA E SIMULADOS (LOTE 2):**

4.2.1. Serviço para elaboração, entrega e análise dos resultados do Simulado do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) contendo etapas que justificam os objetivos educacionais do município. Assim, a descrição do serviço será pelas fases detalhadas:

- Definição dos simulados e elaboração das questões inéditas baseadas nos descritores do SAEB; Formatação e impressão das provas, gabaritos e lista de presença, os dois últimos de forma nominal por estudantes e turma;
- Separação, empacotamento e etiquetagem do pacote de provas por Escola e Turma;
- Entrega dos simulados dentro dos prazos do cronograma;
- Coleta de todos os gabaritos;
- Processamento e compilação das respostas dos estudantes;
- Análise dos dados por descritor e habilidade da BNCC;
- Elaboração de Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma e estudante.

4.2.2. **Definição dos simulados e elaboração das questões**

- Elaboração de 3 simulados para as turmas dos 1º, 2º, 3º, 5º, 7º e 9º anos do Ensino Fundamental contendo metade das questões de matemática e a outra metade de língua portuguesa.
- Questões inéditas, elaboradas por profissionais com formação acadêmica em matemática e língua portuguesa, além de comprovada atuação em avaliações educacionais externas;
- Entrega do simulado e questões por descritor da matriz de referência do SAEB e habilidades às quais as questões estão abrangendo;

4.2.3. Formatação e impressão das provas e gabaritos nominais por estudantes

- Disponibilização e elaboração das questões para aprovação da coordenação da SME;
- Diagramação das provas, seguindo o modelo do próprio SAEB, com capas, separação por blocos, formatação de fonte, tamanho de letras e outras características que possam se aproximar da prova SAEB original.
- A capa com instruções de preenchimento de gabaritos para os estudantes e logomarca do município ou da secretaria de educação.

- Os gabaritos impressos com o nome da escola, nome do estudante e a turma que ele estuda, podendo ter elementos gráficos para realização da leitura digital dos gabaritos, favorecendo acesso aos resultados rapidamente.
- As provas impressas em cores em forma de cadernos grampeados.
- Junto aos lotes de provas de cada turma, serão impressas as listas de presenças dos estudantes.
- O manual do aplicador da prova impresso a ser entregue junto das provas especificando medidas para evitar que o processo seja burlado.

4.2.4. Separação, empacotamento e entrega das provas por Escola e Turma;

- As provas impressas e devidamente separadas por turmas, serão entregues na Secretaria Municipal de Educação que designará o processo de aplicação.
- Cada pacote de provas é separado por turma e entregues em envelopes plásticos lacrados e identificados. Dentro do envelope plástico deverá conter:
 - ✓ Um manual do aplicador;
 - ✓ Uma lista de presença da turma;
 - ✓ Os gabaritos impressos de forma nominal, um para cada estudante;
 - ✓ Um gabarito sobressalente, sem nome escrito, para cada 10 estudantes da sala;
 - ✓ As provas impressas, uma para cada estudante da turma;
 - ✓ Uma prova sobressalente para cada 10 estudantes da turma;
 - ✓ Um envelope plástico com lacre adesivo, devidamente identificado para devolução dos gabaritos e da lista de presença ao final da aplicação.
- Cada envelope plástico é identificado por escola, turma, personalizado de acordo com a Secretaria Municipal de Educação.
- A entrega dos simulados acontece no mínimo em 7 dias antes da aplicação das provas nas escolas por parte da SME.

4.2.5. Coleta de todos os gabaritos;

- A empresa realiza a coleta dos gabaritos na SMED em até 2 dias úteis após ser comunicada.

4.2.6. Processamento e compilação das respostas dos estudantes;

- A empresa realiza a compilação e entrega dos resultados em 8 dias úteis por meio de:

- Site interativo (Business Intelligence), com gráficos e com opção de segmentação de resultados por escola, por turma, inclusive por estudante;

- Relatórios;
 - Apresentação presencial com os resultados macros para cada simulado.
- Os relatórios, no mínimo, serão estes:

- Análise de porcentagem de respostas marcadas por cada opção da questão;
- Porcentagem de acerto por questão;
- Questões mais difíceis e mais fáceis;
- Análise por componente curricular matemática;
- Análise por componente curricular Língua portuguesa;
- Descritores com porcentagem de acerto;
- Relatório de respostas dos estudantes para cada questão, com indicação visual para as respostas certas (negrito verde);
- Apresentação dos dados de todo o município contendo análises pedagógicas relevantes, para que a SME possa realizar seus planos de intervenção de forma mais assertiva.
- Todos os relatórios acima têm versões correspondentes de resultados os estudantes do município, segmentados por escola ou por turma.

4.2.7. Análise dos dados, por descritor e habilidade da BNCC

- Criação de site com acesso dos professores das turmas e coordenadores da SME, para acesso após o serviço de coleta dos gabaritos para leitura e compilação dos dados a serem realizados.
- Entrega dos resultados por meio de relatórios por aluno, turma, escola e município, por componente curricular e questões e nível complexidade aplicadas para cada descritor, sendo de baixa, médias ou alta, usando-se os descritores da matriz SAEB e habilidades da BNCC (Base Nacional Curricular Comum) que estejam presentes na prova.

4.2.8. Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma, estudante

- Site com os resultados hospedado na internet com funcionamento durante todo o ano contratado.
- Disponibilização de senha de acesso a ser entregue para a SME. Serão diferentes senhas para SME com acesso aos resultados das escolas e turmas.
- Disponibilização de senha de acesso específica para cada escolas, para acesso de visualização dos dados da referida escola e turmas;
- Disponibilização de senha de acesso específica para cada turma;

4.3. SUPORTE, ATUALIZAÇÕES, TREINAMENTO, ATENDIMENTO E SEGURANÇA E OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.3.1. A empresa deve garantir suporte e atendimento às escolas e a secretaria municipal de educação em horário comercial;
- 4.3.2. Os custos com treinamento, hora de consultores, diárias, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já devem estar inclusas no preço global da proposta;
- 4.3.3. Os treinamentos a todos os usuários, professores, coordenadores, secretários que utilizarão o sistema informatizado deverão ser feitos de forma presencial. Os locais serão disponibilizados pela secretaria municipal de educação, porém os custos com transporte, horas do formador, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já deve ser previstos no preço global da proposta de preço, não cabendo cobranças a parte deste contrato;
- 4.3.4. Os dados dos sistemas devem ser mantidos em Banco de Dados único, no caso, não poderá ser a mesma instância de banco de dados usados por outros clientes da empresa contratada, desta forma, evitando a mistura de dados da Secretaria de Educação com dados de outras instituições;
- 4.3.5. Os dados cadastrados no sistema, nunca deverão ser fornecidos pela contratada para terceiros;
- 4.3.6. Servidor de Banco de Dados em nuvem, com replicação geográfica em mais um servidor de banco de dados em outro data-center, para garantir integridade das informações em caso de pane, perda, ou desastre natural em um dos servidores;
- 4.3.7. A empresa deverá manter um sistema automático de backups do banco de dados, que será realizado conforme abaixo:
 - 4.3.8. Backups a cada hora, que devem ser mantidos por 30 dias;
 - 4.3.9. Backups semanais que devem ser mantidos por 6 meses;
 - 4.3.10. Backups mensais que devem ser mantidos por 1 ano;
 - 4.3.11. Backups anuais que devem ser mantidos por 10 anos;
- 4.3.12. Os sites, portais de internet, web sites, deverão ter proteção de criptografia SSL TLS 1.2, ou mais atualizada, para manter a comunicação entre os navegadores de internet e os sites de forma segura;
- 4.3.13. A implantação, modificações, parametrizações, ajustes nos relatórios, relatórios novos, ou eventuais atualizações no sistema deverão ser realizados durante todo o período do suporte contratado e seus custos deverão estar dentro do preço do item de suporte do contrato.
- 4.3.14. O cadastro inicial de todos os estudantes e educadores fica a cargo da empresa, conforme cadastro do Censo Escolar do ano anterior, ou de dados de sistemas legado da Secretaria de Educação;
- 4.3.15. Os serviços de organização e identificação da estrutura necessária para implantação dos programas propostos deverá ser feito pela empresa, e não poderá ser cobrada nenhum custo adicional para o fornecimento dos sistemas e nem para a execução da consultoria, salvo reajustes anuais previstos em lei;
- 4.3.16. Serviços de Suporte remoto para os usuários dos programas de computador fornecidos, compreendendo inclusive professores, coordenadores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação;
- 4.3.17. Serviços de Suporte presencial para as secretarias das escolas e secretaria municipal de educação dos programas de computador fornecidos;

- 4.3.18. Modificações nos softwares fornecidos para atender as especificidades do Município, bem como novos relatórios que se fizerem necessários durante todo o período de contrato;
- 4.3.19. Todos os custos de traslado, hospedagem e alimentação dos consultores e funcionários da empresa contratada, que irão atender ao município nos treinamentos, reuniões, apresentações de resultados e entrega de relatórios e planos de ação da consultoria;
- 4.3.20. Encargos trabalhistas, previdenciários e qualquer outro tributo que a contratada venha a ser cobrada pela legislação vigente;
- 4.3.21. Disponibilidade 24 horas, 7 dias na semana dos programas web, admitindo-se interrupção mensal de até 8 horas para manutenção ou eventualidades;
- 4.3.22. Fornecimento das soluções e softwares para o funcionamento de toda a integração dos bancos de dados locais e em nuvem;
- 4.3.23. Todos os sistemas web deverão ter em todas suas páginas local onde qualquer usuário (estudante, professor, coordenador, secretário, etc.) possa se comunicar diretamente com os atendentes, da empresa contratada, através de chat ao vivo, que deverão prestar esclarecimentos quanto ao manuseio, procedimentos de uso, e qualquer outra dúvida sobre os sistemas.
- 4.3.24. O chat de suporte deve funcionar em horário comercial de segunda a sexta.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A Prefeitura Municipal de Canapi enfrenta desafios significativos na gestão educacional e no controle do transporte escolar. A efetividade das ações voltadas para a melhoria da qualidade da educação na rede municipal depende, em grande parte, da implementação de práticas e sistemas que possibilitem um acompanhamento adequado dos índices educacionais. A falta de ferramentas e processos estruturados atualmente compromete o monitoramento pedagógico, a análise de dados relevantes e a identificação de áreas que necessitam de intervenções.
- 5.2. Neste contexto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada em consultoria em gestão educacional se torna uma necessidade premente. Esta consultoria deverá oferecer expertise na estruturação de práticas e políticas educativas, além de atuar na implementação de sistemas de informática que possibilitem o acompanhamento detalhado dos desempenho e progresso educacional. É fundamental que esses sistemas permitam não apenas a coleta de dados, mas também a análise criteriosa que possibilite a formação de diretrizes efetivas para o aprimoramento contínuo da qualidade do ensino.
- 5.3. Outro aspecto a ser considerado é a gestão do transporte escolar. A eficiência na administração deste serviço é crucial para garantir que todos os alunos tenham acesso ao sistema educacional de forma segura e pontual. A implementação de soluções tecnológicas deve incluir mecanismos de controle que possibilitem a supervisão adequada do transporte, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados com responsabilidade e transparência.
- 5.4. Atender a essas necessidades não só contribuirá para a melhoria da qualidade da educação municipal, mas também alinhará as ações da Prefeitura aos princípios do interesse público, promovendo igualdade de oportunidades para todos os estudantes. Assim, a ação proposta busca fortalecer o compromisso da gestão municipal com a

educação e o bem-estar da população, evidenciando a relevância social da iniciativa e sua consonância com as expectativas da comunidade.

- 5.5. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 6.1. A Prefeitura Municipal de Canapi optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação dos serviços estão descritos acima.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. A presente contratação visa atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Canapi no que tange à prestação de serviços de consultoria em gestão educacional e implementação de sistemas de informática para o acompanhamento, monitoramento e melhoria dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino, assim como o controle do transporte escolar. Para garantir a seleção da proposta mais vantajosa e o atendimento pleno das suas demandas, os requisitos da solução contratada são os seguintes:

- 8.1.1. Experiência mínima comprovada de **5 anos em consultoria em gestão educacional**, com apresentação de atestados de capacidade técnica.
- 8.1.2. Profissionais qualificados, com formação em Educação, Administração ou áreas correlatas, para coordenação do projeto, sendo exigido ao menos um mestre.
- 8.1.3. Proposição de metodologia clara e detalhada para a implementação de sistemas de informática, contemplando ferramentas específicas para monitoramento pedagógico e análise de desempenho.
- 8.1.4. Desenvolvimento de relatórios mensais de acompanhamento dos indicadores educacionais, com recomendações práticas para melhorias.
- 8.1.5. Oferta de treinamento para servidores públicos municipais em relação ao uso do sistema implementado, garantindo autonomia na operação.
- 8.1.6. Suporte técnico contínuo, com resposta a solicitações em até 48 horas, durante todo o período de vigência do contrato.
- 8.1.7. Sistema de informática a ser desenvolvido deve ser de fácil usabilidade e acessibilidade, com interface intuitiva voltada para usuários sem conhecimento técnico avançado.
8. Disponibilização de suporte para integração do sistema aos dados já existentes na Rede Municipal de Ensino.
- 8.1.8. Atendimento às normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, conforme disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/18).
- 8.1.9. Garantia de atualização do sistema e melhorias continuadas, sem ônus adicional para a Administração Pública durante a vigência do contrato.

- 8.2. Estes requisitos visam assegurar que a solução contratada atenda plenamente às necessidades identificadas, garantindo eficiência e eficácia no serviço prestado.

9. DA PROVA DE CONCEITO

- 9.1. A Prova de Conceito (POC), instrumento a ser utilizado na avaliação do serviço objeto desta licitação, deverá ser realizada pela CONTRATANTE através de comissão composta por **pelo menos duas pessoas do corpo de servidores da contratante**, devidamente habilitados a avaliar o serviço apresentado;
- 9.2. A Prova de Conceito será realizada uma **ÚNICA** vez, não podendo ser refeita;
- 9.3. A Prova de Conceito (POC), não será realizada de forma virtual. A empresa vencedora do certame deverá comparecer no local indicado pela contratante para a realização da POC;
- 9.4. A concorrente deverá apresentar ao menos um profissional especialista na solução amostrada para acompanhar e orientar a avaliação do produto/serviço;
- 9.5. Será desclassificada a concorrente cuja amostra não atenda aos requisitos referenciados nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência;
- 9.6. A concorrente vencedora no certame de Menor Preço que irá realizar a apresentação, deverá providenciar todo o seu material e recursos para sua apresentação, tais como, Datashow, computadores, equipamentos, impressora, extensão de energia, dispositivos móveis, e outros quais quer que serão utilizados para demonstrar as funcionalidades dos seus sistemas, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais;
- 9.7. O objetivo desta demonstração é viabilizar Prova de Conceito (POC) que demonstre a completa adequação do produto/serviço ofertado à solução especificada neste Termo de Referência;
- 9.8. A realização da PROVA DE CONCEITO (POC) será obrigatória, após a fase de lances, conhecendo-se a vencedora do certame;
- 9.9. Após a realização do certame e conhecida a empresa vencedora será divulgado através do portal de licitação, portal do município (site) ou mural informativo, o dia e a hora da realização da POC, para que todos que tenham o interesse de participar possa estar presente;
- 9.10. Serão **21 (vinte e um) tópicos** avaliados na Prova de Conceito. Em cada tópico será atribuída uma **pontuação de 0 (zero) a 10 (dez)**, sendo que a **soma dos 21 tópicos** corresponderá a **nota final** alcançada pela empresa avaliada;
- 9.11. **Só será considerada apta a empresa que alcançar nota a partir de 168 (cento e sessenta e oito) até 210 (duzentos e dez) pontos.** Assim, a solução precisa estar com o mínimo de 80% perfeitamente funcionando para que não atrase os trabalhos de implantação e por conseguinte não dificulte em obter os resultados esperados do projeto;

- 9.12. A licitante que alcançar nota menor que 168 (cento e sessenta e oito) pontos, estará automaticamente desclassificada;
- 9.13. Caso a primeira colocada no certame não seja aprovada na Prova de Conceito (POC), será convidada a empresa imediatamente melhor colocada subsequente. Até que se consiga uma vencedora;
- 9.14. Após a fase de lances, a Prova de Conceito deverá ser realizada em até **5 (cinco) dias úteis**. A recusa em providenciar os testes referentes a PROVA DE CONCEITO implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis;
- 9.15. A Equipe responsável pela aplicação da Prova de Conceito (POC), deverá fazer registro da prova, detalhando em especial os pontos que não forem atendidos pelo fornecedor, podendo utilizar do seu direito de gravar em mídia digital (áudio e vídeo) toda a execução do processo. Se considerar necessário;
- 9.16. A Prova de conceito será construída baseada exclusivamente no Termo de Referência. Onde serão exigidas questões relativas à execução de atividades e funcionalidades da solução tecnológica licitada;
- 9.17. A equipe responsável pela aplicação da POC deverá registrar em ATA todo o procedimento da realização da prova de conceito. Que deverá fazer parte do processo licitatório, em particular os itens não atendidos;
- 9.18. A equipe deverá fazer constar no Relatório final da Prova de Conceito (POC), o seu parecer sobre a empresa vencedora;
- 9.19. A não comprovação, acarretará desclassificação e convocação da segunda e seguintes se for o caso;
- 9.20. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos sistemas;
- 9.21. A empresa será informada posteriormente se foi aprovada ou não no teste prático dos sistemas e não no momento da apresentação;
- 9.22. A Secretaria de Educação disponibilizará sala ou auditório para que a apresentação seja realizada;
- 9.23. Por fim, a empresa vencedora do certame, fica obrigada a fazer demonstração prática à Comissão de Avaliação da Secretaria de Educação, comprovando ser capaz de executar todos os serviços dos itens, conforme tarefas listadas no quadro abaixo:

ROTEIRO DA APRESENTAÇÃO DE PROVA DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA EDUCACIONAL		
PASSOS	ATIVIDADE	Tópicos

1	<p>A empresa criará no sistema de gestão escolar uma turma do ano em que o estudante irá estudar, e seus diários de classe separados para cada professor por componente curricular. O estudante será enturmado na turma recém-criada. Atribuirá pelo menos 2 (dois) componentes curriculares desta turma para um professor fictício, para verificar se dois diários de classe independentes foram criados.</p> <p>A empresa criará um horário semanal para a turma, incluindo: 6 aulas de língua portuguesa e matemática; 3 aulas de ciências; 2 aulas de geografia, história, educação física, artes, língua inglesa totalizando 25 aulas semanais, distribuídas em 5 aulas por dia.</p>	4.1.2
2	<p>A empresa entrará no sistema de diário de classe eletrônico, com a senha do professor recém-criado, para editar os dados dos diários recém-criados. Dentro do sistema deverá aparecer local onde o professor deverá escolher em qual diário de classe quer realizar registros.</p> <p>A empresa selecionará um dos diários de classe e realizará os seguintes registros:</p> <p>Registrar duas aulas dentro do diário, e demonstrar que o sistema exibe indicação dos dias já registrados e os dias pendentes de registro. O registro da aula deverá conter um local para pesquisa das habilidades do componente curricular do diário dentro do Currículo do município;</p> <p>Demonstrar que existem no diário a funcionalidade de copiar o registro de aulas para outras aulas no mesmo dia (aulas geminadas) com apenas o clique de um botão;</p> <p>Demonstrar que o professor pode realizar os registros de aula apenas nos dias e ordem já registrados no horário semanal, o professor não deve precisar digitar a data, o número de aula e a ordem da aula manualmente, o sistema já deve deixar esses registros prontos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar frequência do estudante em duas aulas distintas uma com falta e outra com frequência; <p>Registrar justificativa da falta, selecionando a opção “atestado médico”. Planejamento do 1º Bimestre, utilizando pesquisa direta no Currículo do município dentro do sistema do diário de classe; - Registrar notas de todos os bimestres (1º ao 4º) e verificar se a média bimestral está correta, mostrar que existe a possibilidade do professor marcar a caixinha de NC (Não compareceu) para informar que o estudante não compareceu à avaliação;</p> <p>Registrar recuperação final do estudante na parte de resultado final do diário de classe;</p>	4.1.4

3	A empresa deverá demonstrar de forma prática como o recurso de inteligência artificial (IA) pode ser utilizado pelos professores para criar registros de aula de maneira rápida e eficiente.	4.1.4
4	A empresa deve demonstrar que o professor tem a possibilidade de fazer o download, em pdf, dos planejamentos bimestrais, registro de avaliações bimestrais, resultado final, registro de aulas e registro mensal das frequências.	4.1.4
5	A empresa demonstrará ainda dentro da área de diário do professor, o ambiente responsável por mostrar as pendências de registros do diário. Esta é uma área que é responsável por mostrar as pendências de todo o diário de classe, são elas: Planejamento bimestral e validação da coordenação, avaliação, registro de aulas, registro de frequências e validação bimestral da coordenação. A empresa deve demonstrar que o planejamento bimestral do 2º, 3º e 4º bimestres não foram preenchidos, totalizar as aulas do bimestre e mostrar quais datas e aulas ainda não foram registradas completamente, informar se as notas bimestrais ainda faltam ser preenchidas, informar também quais datas do bimestre ainda estão pendentes no registro das frequências e mostrar se o coordenador já fez a validação do planejamento bimestral e do bimestre por completo.	4.1.4
6	A empresa deve acessar o aplicativo de diário de classe eletrônico usando o acesso do professor cadastrado. Ao fazer login no acesso do professor, a empresa deverá desligar a internet do celular e realizar o registro de frequência de uma das turmas e salvar, a empresa deve sair do aplicativo e depois entrar novamente para mostrar que a frequência continua registrada. A internet do celular deve ser ligada novamente e os dados do aplicativo devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	4.1.3; 4.1.4
7	A empresa deverá demonstrar como o professor de turma regular poderá acessar o PDI dos estudantes do Atendimento Especializado, através do diário de classe da turma regular;	4.1.5
8	A empresa deve entrar novamente no aplicativo de diário de classe e realizar o registro de aula de duas turmas e datas diferentes ao mesmo tempo, deve ser possível selecionar as habilidades do currículo pelo celular e selecionar também os recursos didáticos, sem necessidade de o professor digitar. Em seguida, os dados devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	4.1.3

9	<p>A empresa voltará para o sistema de secretaria escolar e irá acessar os arquivos em formato “docx”, dos seguintes documentos do estudante: Declaração de matrícula com frequência; Ficha Individual completa, com todas as faltas e notas já preenchidas por disciplina; Declaração Provisória de transferência; Boletim do estudante; O secretário deve ser capaz de visualizar as declarações antes de fazer o download.</p>	4.1.2
10	<p>A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a admissão de um novo estudante, com a data de 9 de maio, desta forma, será um estudante que entrou no meio do 2º bimestre. O Secretário escolar deverá ser capaz de inserir as notas que o estudante recebeu na escola anterior, e o total de faltas até a data da admissão, externa a rede municipal. Não precisando entrar no diário de classe. Essas notas serão copiadas automaticamente para o diário de classe do professor, e deve ser mostrada a comissão as novas notas do 1º bimestre deste estudante admitido.</p>	4.1.2
11	<p>A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a transferência entre estudantes de escolas diferentes, porém da mesma rede de ensino. Os dados de notas, o total de faltas do diário de classe da turma/escola de origem do estudante devem ser copiados e registrados no diário da turma/escola de destino do estudante. Os dados que foram copiados devem ser mostrados a comissão.</p>	4.1.2
12	<p>A empresa simulará o registro de uma ocorrência de mau comportamento dentro de sala de aula, do estudante inicialmente matriculado. Onde deverão constar quem reportou a ocorrência e as medidas tomadas. Esta simulação deve ser feita utilizando o acesso do secretário escolar. A empresa deve entrar no portal de pais e mostrar que a ocorrência registrada, está sendo exibida para os pais.</p>	4.1.2
13	<p>A empresa deve cadastrar um novo estudante e acessar o ambiente onde é registrado as progressões parciais dos alunos. Deve ser cadastrado as seguintes informações: - Ano letivo que a progressão parcial foi realizada; - Ano/Módulo; - Componente curricular e nota da progressão parcial; - Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado);</p>	4.1.2

	- Anexar fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial. Deve ser feito download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.	
14	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar a enturmação de um novo estudante, e depois registrar sua transferência desta turma. A empresa, deverá imprimir a Ata de Resultado Final da turma criada para que seja apresentado a funcionalidade em que a ata será preenchida automaticamente, já fornecendo o resultado final do estudante. Demonstrando o estudante transferido, e os estudantes admitidos, bem como o estudante matriculado desde o início do ano letivo, com status de aprovação ou reprovação e porcentagem de frequência anual;	4.1.2
15	A empresa irá mostrar o quadro de fechamento do ano letivo, com o total de estudantes aprovados, reprovados, transferidos e falecidos para o município dividido por etapa de ensino (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos) e divididos por Série/Ano.	4.1.2
16	A empresa irá criar um histórico escolar para o estudante inicialmente matriculado, o secretário deverá ser capaz de trazer as informações da ata de resultado final da turma direto para o histórico, bem como as notas, frequência, horas por componente curricular e situação final. O histórico deverá ser baixado em formato "docx".	4.1.2
17	A empresa apresentará relatórios impressos e em apresentação de dash boards, demonstrando como fará o monitoramento pedagógico de todas as escolas e turmas da rede municipal, inclusive como será realizada a simulação IDEB bimestralmente.	4.1.7
18	A empresa demonstrará como os resultados dos simulados serão entregues à equipe da secretaria de educação a cada avaliação, incluindo a análise detalhada das provas por questão, dos descritores trabalhados nos simulados e a apresentação dos resultados por município, escolas e turmas.	4.2
19	A empresa deve acessar o ambiente online de resultados dos simulados avaliativos, onde poderá baixar um arquivo em formato .xlsx com as porcentagens de acertos das questões dos cadernos, além dos resultados comparativos entre três etapas avaliativas. O documento também deverá conter os descritores avaliados no simulado.	4.2.6
20	A empresa deve acessar o site e o ambiente que exibem os resultados do simulado, com porcentagens de acertos e erros por município, escola e turma. Nesse ambiente, é possível visualizar as questões junto aos respectivos descritores e habilidades vinculadas. Além disso, a empresa	4.2.6

	deve demonstrar que é possível baixar um arquivo em formato .xlsx com os resultados dos simulados organizados por descritor.	
21	A empresa deverá mostrar como serão disponibilizados relatórios de plano de ação e desempenho de professores, apresentando a porcentagem de estudantes abaixo da média no componente curricular ministrado pelo professor.	4.1.7

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 12.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 12.1.1. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;

13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.

- 13.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.
- 13.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 13.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO OU MAIOR DESCONTO**.

Forma de fornecimento

- 14.2. O fornecimento do objeto será **CONTINUADO**.

15. PROPOSTA DE PREÇOS

- 15.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 15.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

16. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 16.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 16.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 16.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 16.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 16.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 16.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 16.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 16.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 16.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 16.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 16.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 16.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**

- 16.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 16.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 16.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 16.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 16.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 16.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 16.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 16.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 16.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 16.2.9. Declaração de que 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

16.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

16.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

16.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

16.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

1.1.1. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados, **em conformidade com a Lei vigente devidamente registrado na Junta Comercial da sede da empresa**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

16.3.1.2. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

16.3.1.3. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

16.3.1.4. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

16.3.2. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo

licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

- 16.3.3. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 16.3.4. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 16.3.5. O licitante enquadrado como microempreendedor individual (MEI), também deverá apresentar o Balanço Patrimonial, nos moldes do item 14.3.2 conforme determinação do Tribunal de Contas da União através do Acórdão TCU nº 133/2022 Plenário;
- 16.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 16.5. Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de sistemas de gestão educacional para o ensino básico, e consultoria em gestão educacional e ou monitoramento pedagógico, através de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando o bom desempenho e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital;
- 16.5.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.
- 16.5.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões,

apresentando, **quando solicitado pela Administração**, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da **CONTRATANTE** e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- 16.5.3. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência
- 16.6. Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que **30 (trinta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato;
- 16.7. Declaração de propriedade e inviolabilidade a patente ou marca;
- 16.8. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 16.9. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 16.9.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006), **QUANDO FOR O CASO**;
- 16.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- 16.9.3. que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório
- 16.9.4. que 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](#);
- 16.9.5. que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#).
- 16.9.6. 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

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Cronograma de execução

- 17.1. A contratada deverá seguir o cronograma de execução conforme apresentado abaixo:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO												
FASES DO SERVIÇO	DIAS											
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360
IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO EDUCACIONAL COM IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.												
TREINAMENTOS												
REUNIÕES DE MONITORAMENTO (AO FINAL DE CADA BIMESTRE)												
UTILIZAÇÃO DE DIÁRIOS DE CLASSE, APLICATIVOS E SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR, ESCRITURAÇÃO, DEMAIS PLATAFORMAS.												
ENTREGA DE SIMULADOS E DEVOLUTIVA DE RESULTADOS SOBRE A AVALIAÇÃO												

- 17.2. O prazo de execução dever ser de acordo com a tabela acima, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 17.3. Caso não seja possível, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito horas) de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 17.4. Os serviços deverão ser executados conforme descrito neste termo de referência.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 17.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 18.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 18.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 18.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 18.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 18.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 18.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 18.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
 - 18.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 18.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 18.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 18.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 18.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 18.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 18.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 18.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 18.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 18.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 18.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 18.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 18.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 18.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Canapi deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: 52.00 - Fundo de Manut e Desenv da Educação Básica - FUNDEB

Unidade Orçamentária: 00.52 - Fundo de Manut e Desenv da Educação Básica - FUNDEB

Funcional Programática: 4.019 - Manutenção das Ações do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Órgão: 52.00 - Fundo de Manut e Desenv da Educação Básica - FUNDEB

Unidade Orçamentária: 00.52 - Fundo de Manut e Desenv da Educação Básica - FUNDEB

Funcional Programática: 4.021 - Manutenção das Ações do Ensino Infantil - FUNDEB 30%

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Órgão: 52.00 - Fundo de Manut e Desenv da Educação Básica - FUNDEB

Unidade Orçamentária: 00.52 - Fundo de Manut e Desenv da Educação Básica - FUNDEB

Funcional Programática: 4.023 - Manutenção das Ações do Ensino de Jovens e Adultos - FUNDEB 30%

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Órgão: 52.00 - Fundo de Manut e Desenv da Educação Básica - FUNDEB

Unidade Orçamentária: 00.52 - Fundo de Manut e Desenv da Educação Básica - FUNDEB

Funcional Programática: 4.024 - Manutenção das Ações do Ensino Especial - FUNDEB 30%

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 20.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 20.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 20.3. O recebimento definitivo ocorrerá ao no prazo de 30 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração,

- após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 20.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
 - 20.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 - 20.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
 - 20.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

21. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 21.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 21.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 21.2.1. o prazo de validade;
 - 21.2.2. a data da emissão;
 - 21.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 21.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 21.2.5. o valor a pagar; e
 - 21.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 21.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 21.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 21.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 21.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 21.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
 - 21.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
 - 21.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
 - 21.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
 - 21.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
 - 21.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 21.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
 - 21.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Canapi - AL, 11 de fevereiro de 2025

Luiz Vieira da Silva
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

**ANEXO I – TR
PROVA DE CONCEITO**

PROVA DE CONCEITO - POC

Pregão Nº: ____ / 20 ____ Tipo: _____ Data do Pregão: ____/____/____

Data da Visita: ____/____/____ Início (h): ____:____ Término (h): ____:____

EMPRESA:	CNPJ:
Técnico Responsável da Vencedora do Certame:	
Técnico da Prefeitura Responsável pela Supervisão:	
Observação:	

Para ser aceita a amostra, é necessário que a vencedora da fase de lances apresente, baseado no Termo de Referência, uma solução que possua as seguintes ferramentas, contemplando todas as funcionalidades apresentadas nesse questionário.

REGRAS PARA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

- I- SÃO 25 (VINTE E CINCO) TÓPICOS AVALIADOS NA PROVA DE CONCEITO. EM CADA TÓPICO SERÁ ATRIBUÍDA UMA PONTUAÇÃO DE 0 (ZERO) A 10 (DEZ) SENDO QUE A SOMA DOS 25 TÓPICOS CORRESPONDERÁ A NOTA FINAL ALCANÇADA PELA EMPRESA AVALIADA;
- II- É CONSIDERADA **SATISFATÓRIA** A NOTA DA EMPRESA QUE ALCANÇAR A PONTUAÇÃO DE 168 A 210 PONTOS.
- III- PONTUAÇÕES ABAIXO DE 168 SÃO CONSIDERADAS **INSATISFATÓRIAS**, O QUE SIGNIFICA QUE A EMPRESA NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS, SENDO, PORTANTO, DESCLASSIFICADA.

TESTE PARA HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

Objeto Licitado:

Contratação de empresa especializada no serviço de Consultoria em Gestão Educacional com implementação de sistemas de informação para acompanhamento, informatização dos processos administrativos educacionais, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais e informatização dos processos de escrituração escolar na Rede Municipal de Educação, conforme especificações, quantidades e demais condições do presente Termo de Referência.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FICHA DE PONTUAÇÃO E ROTEIRO DE ATIVIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA CONCEITO

PASSOS	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
1	<p>A empresa criará no sistema de gestão escolar uma turma do ano em que o estudante irá estudar, e seus diários de classe separados para cada professor por componente curricular. O estudante será enturmado na turma recém-criada. Atribuirá pelo menos 2 (dois) componentes curriculares desta turma para um professor fictício, para verificar se dois diários de classe independentes foram criados.</p> <p>A empresa criará um horário semanal para a turma, incluindo: 6 aulas de língua portuguesa e matemática; 3 aulas de ciências; 2 aulas de geografia, história, educação física, artes, língua inglesa totalizando 25 aulas semanais, distribuídas em 5 aulas por dia.</p>	
2	<p>A empresa entrará no sistema de diário de classe eletrônico, com a senha do professor recém-criado, para editar os dados dos diários recém-criados. Dentro do sistema deverá aparecer local onde o professor deverá escolher em qual diário de classe quer realizar registros.</p> <p>A empresa selecionará um dos diários de classe e realizará os seguintes registros: Registrar duas aulas dentro do diário, e demonstrar que o sistema exibe indicação dos dias já registrados e os dias pendentes de registro. O registro da aula deverá conter um local para pesquisa das habilidades do componente curricular do diário dentro do Currículo do município;</p>	

	<p>Demonstrar que existem no diário a funcionalidade de copiar o registro de aulas para outras aulas no mesmo dia (aulas geminadas) com apenas o clique de um botão;</p> <p>Demonstrar que o professor pode realizar os registros de aula apenas nos dias e ordem já registrados no horário semanal, o professor não deve precisar digitar a data, o número de aula e a ordem da aula manualmente, o sistema já deve deixar esses registros prontos.</p> <p>- Registrar frequência do estudante em duas aulas distintas uma com falta e outra com frequência;</p> <p>Registrar justificativa da falta, selecionando a opção “atestado médico”.</p> <p>Planejamento do 1º Bimestre, utilizando pesquisa direta no Currículo do município dentro do sistema do diário de classe; - Registrar notas de todos os bimestres (1º ao 4º) e verificar se a média bimestral está correta, mostrar que existe a possibilidade do professor marcar a caixinha de NC (Não compareceu) para informar que o estudante não compareceu à avaliação;</p> <p>Registrar recuperação final do estudante na parte de resultado final do diário de classe;</p>	
3	A empresa deverá demonstrar de forma prática como o recurso de inteligência artificial (IA) pode ser utilizado pelos professores para criar registros de aula de maneira rápida e eficiente.	
4	A empresa deve demonstrar que o professor tem a possibilidade de fazer o download, em pdf, dos planejamentos bimestrais, registro de avaliações bimestrais, resultado final, registro de aulas e registro mensal das frequências.	
5	A empresa demonstrará ainda dentro da área de diário do professor, o ambiente responsável por mostrar as pendências de registros do diário. Esta é uma área que é responsável por mostrar as pendências de todo o diário de classe, são elas: Planejamento bimestral e validação da coordenação, avaliação, registro de aulas, registro de frequências e validação bimestral da coordenação. A empresa deve demonstrar que o planejamento bimestral do 2º, 3º e 4º bimestres não foram preenchidos, totalizar as aulas do bimestre e mostrar quais datas e aulas ainda não foram registradas completamente, informar se as notas bimestrais ainda faltam ser preenchidas, informar também quais datas do bimestre ainda estão pendentes no registro das frequências e mostrar se o coordenador já fez a validação do planejamento bimestral e do bimestre por completo.	
6	A empresa deve acessar o aplicativo de diário de classe eletrônico usando o acesso do professor cadastrado. Ao fazer login no acesso do professor, a empresa deverá desligar a internet do celular e realizar o registro de frequência de uma das turmas e salvar, a empresa deve sair do aplicativo e depois entrar novamente para mostrar que a frequência continua	

	registrada. A internet do celular deve ser ligada novamente e os dados do aplicativo devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	
7	A empresa deverá demonstrar como o professor de turma regular poderá acessar o PDI dos estudantes do Atendimento Especializado, através do diário de classe da turma regular;	
8	A empresa deve entrar novamente no aplicativo de diário de classe e realizar o registro de aula de duas turmas e datas diferentes ao mesmo tempo, deve ser possível selecionar as habilidades do currículo pelo celular e selecionar também os recursos didáticos, sem necessidade de o professor digitar. Em seguida, os dados devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	
9	A empresa voltará para o sistema de secretaria escolar e irá acessar os arquivos em formato "docx", dos seguintes documentos do estudante: Declaração de matrícula com frequência; Ficha Individual completa, com todas as faltas e notas já preenchidas por disciplina; Declaração Provisória de transferência; Boletim do estudante; O secretário deve ser capaz de visualizar as declarações antes de fazer o download.	
10	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a admissão de um novo estudante, com a data de 9 de maio, desta forma, será um estudante que entrou no meio do 2º bimestre. O Secretário escolar deverá ser capaz de inserir as notas que o estudante recebeu na escola anterior, e o total de faltas até a data da admissão, externa a rede municipal. Não precisando entrar no diário de classe. Essas notas serão copiadas automaticamente para o diário de classe do professor, e deve ser mostrada a comissão as novas notas do 1º bimestre deste estudante admitido.	
11	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a transferência entre estudantes de escolas diferentes, porém da mesma rede de ensino. Os dados de notas, o total de faltas do diário de classe da turma/escola de origem do estudante devem ser copiados e registrados no diário da turma/escola de destino do estudante. Os dados que foram copiados devem ser mostrados a comissão.	

12	<p>A empresa simulará o registro de uma ocorrência de mau comportamento dentro de sala de aula, do estudante inicialmente matriculado. Onde deverão constar quem reportou a ocorrência e as medidas tomadas. Esta simulação deve ser feita utilizando o acesso do secretário escolar.</p> <p>A empresa deve entrar no portal de pais e mostrar que a ocorrência registrada, está sendo exibida para os pais.</p>	
13	<p>A empresa deve cadastrar um novo estudante e acessar o ambiente onde é registrado as progressões parciais dos alunos. Deve ser cadastrado as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ano letivo que a progressão parcial foi realizada; - Ano/Módulo; - Componente curricular e nota da progressão parcial; - Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado); - Anexar fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial. <p>Deve ser feito download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.</p>	
14	<p>A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar a enturmação de um novo estudante, e depois registrar sua transferência desta turma.</p> <p>A empresa, deverá imprimir a Ata de Resultado Final da turma criada para que seja apresentado a funcionalidade em que a ata será preenchida automaticamente, já fornecendo o resultado final do estudante. Demonstrando o estudante transferido, e os estudantes admitidos, bem como o estudante matriculado desde o início do ano letivo, com status de aprovação ou reprovação e porcentagem de frequência anual;</p>	
15	<p>A empresa irá mostrar o quadro de fechamento do ano letivo, com o total de estudantes aprovados, reprovados, transferidos e falecidos para o município dividido por etapa de ensino (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos) e divididos por Série/Ano.</p>	
16	<p>A empresa irá criar um histórico escolar para o estudante inicialmente matriculado, o secretário deverá ser capaz de trazer as informações da ata de resultado final da turma direto para o histórico, bem como as notas, frequência, horas por componente curricular e situação final.</p> <p>O histórico deverá ser baixado em formato "docx".</p>	
17	<p>A empresa apresentará relatórios impressos e em apresentação de dash boards, demonstrando como fará o monitoramento pedagógico de todas as escolas e turmas da rede municipal, inclusive como será realizada a simulação IDEB bimestralmente.</p>	

18	A empresa demonstrará como os resultados dos simulados serão entregues à equipe da secretaria de educação a cada avaliação, incluindo a análise detalhada das provas por questão, dos descritores trabalhados nos simulados e a apresentação dos resultados por município, escolas e turmas.	
19	A empresa deve acessar o ambiente online de resultados dos simulados avaliativos, onde poderá baixar um arquivo em formato .xlsx com as porcentagens de acertos das questões dos cadernos, além dos resultados comparativos entre três etapas avaliativas. O documento também deverá conter os descritores avaliados no simulado.	
20	A empresa deve acessar o site e o ambiente que exibem os resultados do simulado, com porcentagens de acertos e erros por município, escola e turma. Nesse ambiente, é possível visualizar as questões junto aos respectivos descritores e habilidades vinculadas. Além disso, a empresa deve demonstrar que é possível baixar um arquivo em formato .xlsx com os resultados dos simulados organizados por descritor.	
21	A empresa deverá mostrar como serão disponibilizados relatórios e de plano de ação e desempenho de professores, apresentando a porcentagem de estudantes abaixo da média no componente curricular ministrado pelo professor.	
TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS		
AVALIAÇÃO DA NOTA		
	De 168 a 210 PONTOS SATISFATÓRIO – (ATENDE)	

TÉCNICO DA EMPRESA HABILITADA	TÉCNICO DA CONTRANTE
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:

- ✓ A prova de conceito é aplicada uma única vez para a empresa concorrente que for vencedora na fase de lances do certame.

- ✓ A primeira colocada não sendo aprovada, se convoca a segunda colocada até que se conheça a vencedora,
- ✓ Não pode ser **REFEITA** em hipótese alguma.
- ✓ Não será permitido prazo para ajustes ou customização.
- ✓ A solução deverá estar pronta e em pleno funcionamento, pois é preciso que o cronograma de execução seja mantido sem extensão de prazo.

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/..., QUE FAZEM ENTRE SI O PODER EXECUTIVO DE XXXXX., POR INTERMÉDIO DO (A) XXXXX E A EMPRESA XXXXX

O Poder Executivo de Canapi, por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de Pessoa Jurídica para, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme planilha abaixo.

Xxxxxxxxxxxxxx

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.

2.1.2 Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Executar o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Executar o objeto conforme descrito no Termo de Referência e proposta apresentada;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, que antecede a data o início da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução do objeto contratual.
- 9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.18. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

i. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, na dotação abaixo discriminada:

XXXXXXXXXXXXXX

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Canapi, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Canapi, de xxxxxx de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante legal do CONTRATANTE

XXXXXXXXXX

Representante legal do CONTRATADO

ANEXO IV
DECLARAÇÕES EM GERAL

A empresa inscrita no CNPJ nº estabelecida na por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei:

- a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, onde na presente data, enquadra-se como: (...**MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006), (**QUANDO FOR O CASO**);
- b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- c) que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- d) que 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;
- e) que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- f) 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
- g) que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- h) que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quando se tratar de licitante organizado em cooperativa.

Cidade, ____ de _____ de 2025

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação,
com identificação completa)