



## EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2023

### 1. DA LICITAÇÃO

**1.1.** O Município de Itabaiana do Estado de Sergipe, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico do **MENOR PREÇO GLOBAL E PROVA DE CONCEITO** objetivando a contratação de empresa que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço e implantação de solução de gestão educacional, compreendendo serviços de migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, bem como hospedagem da solução em data center, para atender às necessidades da Secretaria de Educação deste Município, conforme especificações técnicas constantes do Anexo I deste Edital;

**1.2.** A presente licitação será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal n.º 026/2020, de 19 de fevereiro de 2020 (pregão eletrônico), Decreto Municipal n.º 091/2023, de 01 de março de 2023, pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014, pelo Decreto n.º 8.538, de 06 de outubro de 2015, pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho 1993, pela Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e Decreto Municipal 091/2023, bem como pelas regras e condições estabelecidas neste instrumento.

**1.3.** O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://licitanet.com.br/>.

### 2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

**2.1.** A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando da Pregoeira, com a utilização de sua chave de acesso e senha no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** 07/06/2023 (sete de junho de dois mil e vinte e três) a partir das 13h00min – Horário de Brasília;

**LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:** 22/06/2023 (vinte e dois de junho de dois mil e vinte e três), até às 07:00h (sete horas) – Horário de Brasília.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS e INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 22/06/2023 (vinte e dois de junho de dois mil e vinte e três), às 08h00min – Horário de Brasília

**Tempo da Disputa:** Será adotado para o início de lances no pregão eletrônico o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogação.

#### 2.2. DO PROVEDOR DO SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:

**2.2.1.** O Provedor do Sistema Eletrônico para este Pregão será o **Licitanet Licitações On-Line**, através do site <https://licitanet.com.br>, onde poderão ser acessados este Edital e seus anexos.

**2.2.2.** 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que, não haja comunicação em contrário informada pela Pregoeira.

#### 2.3. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E INFORMAÇÕES

**2.3.1.** Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas via sistema licitanet, informando o número da licitação.

**2.3.2.** As consultas serão respondidas no campo MENSAGENS, no link correspondente a este Edital no site <https://licitanet.com.br/>.



**2.3.3.** Para maiores esclarecimentos deste Edital, informa-se:

- a. Sites: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br); [www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br) e [www.tce.se.gov.br](http://www.tce.se.gov.br).
- b. Endereço Eletrônico: Sites: [www.itabaiana.se.gov.br](http://www.itabaiana.se.gov.br), [www.tce.se.gov.br](http://www.tce.se.gov.br)
- c. Número de Telefone: (79) 3431-9712.

## **2.4. ANEXOS**

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II – - MODELO DA MINUTA DE CONTRATO.

## **3. DO OBJETO**

**3.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço e implantação de solução de gestão educacional, compreendendo serviços de migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, bem como hospedagem da solução em data center, para atender às necessidades da Secretaria de Educação deste Município, conforme especificações técnicas constantes do Anexo I deste Edital.

## **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas com o objeto da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária para o exercício de 2023, especificada abaixo:

02.05 - Secretaria da Educação  
13.392.0004.2.023 - Manutenção da Sec. da Educação  
3390.40.00 – Serv. Da Tecnologia de Informática e Comunicação Pessoa Jurídica  
3390.40.01 – Locação de Equipamentos e Software  
Fonte – 150000

## **5. DO CREDENCIAMENTO: APLICATIVO LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE**

**5.1.** O A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de Home Broker, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital:

**5.1.1.** Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>.

**5.1.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**5.1.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

**5.1.4.** O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**5.1.5.** 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.



## 6. DA PARTICIPAÇÃO

**6.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.**

**6.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidora do Município de Itabaiana denominada **Pregoeira**, nomeada pela **Portaria nº 591/2023 de 25 de Abril de 2023**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema LICITANET, constante do site: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

**6.3.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do(a) representante credenciado(a) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

**6.4.** Os dados para acesso devem ser informados no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) opção Acesso Identificado, observando data e horário limite estabelecidos.

**6.5.** É recomendável que os(a) licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame. O sigilo das propostas é garantido pelo sistema LICITANET e apenas na data e horário previstos para a abertura torna-se publicamente conhecidas.

**6.6.** Os interessados poderão anexar à proposta através da opção Oferecer Propostas, em arquivos no formato documento do Word (\*.doc), e o tamanho do arquivo não poderá exceder a 2 MB.

**6.7. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas neste Edital.

**6.8.** O (A) licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**6.9.** Caberá ao(à) licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**6.10.** Qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso deverá comunicar imediatamente ao LICITANET (órgão provedor do sistema).

**6.11.** Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e/ou Decreto Municipal nº 091/2023 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pela Pregoeira ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

**6.12.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**6.12.1.** encontra-se desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93;

**6.12.2.** que tem pleno conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no Edital, nos termos do § 4º do Art. 26 do Decreto Municipal nº 026/2020;

**6.12.3.** que aceita as condições estipuladas neste edital, ressalvada a hipótese de impugnação;



**6.12.4.** que a licitante concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como, às Leis, Decretos, Portarias e Resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação;

**6.12.5.** que todos os documentos e informações prestadas são fiéis e verdadeiras;

**6.12.6.** que não possui, em quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93;

**6.12.7.** que não constam nos quadros societários colaboradores do(a) órgão promotor do pregão eletrônico que mantenham vínculo familiar com detentor de cargo em comissão ou função de confiança, atuante na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade a ele hierarquicamente superior;

**6.12.8.** que nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas (Inciso III do Art. 5º da Lei 10.520/02) e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre o fornecimento;

**6.12.9.** que está plenamente ciente do teor e das implicações jurídicas sobre as declarações acima emitidas e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la. Por ser a expressão da verdade e da livre vontade, firmamos a presente para os fins de direito a que se destina.

**6.12.10.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**6.13.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

**6.14.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- e. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- f. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**6.15.** Em atendimento aos preceitos do art. 48, inc. I da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, somente poderão participar desta Licitação, em virtude do valor máximo estimado por item não ultrapassar o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), as Microempresas – ME's e Empresas de Pequeno Porte – EPP's mediante apresentação da Declaração de que cumpre os requisitos para tratamento favorecido e diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 ou através de Certidão emitida pela respectiva Junta Comercial, atestando a atual situação da empresa.

**6.16.** Em não havendo a participação de ME's e/ ou EPP's, a licitação reverter-se-á automaticamente as demais empresas que porventura demonstraram interesse e se achem presentes na condição de pretensas



participantes. Em conformidade com o art. 49 da Lei Complementar 123/2006 e em atendimento ao princípio constitucional da eficiência dos atos da administração pública.

## **7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**7.1.** O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá as seguintes atribuições:

- a. Coordenar o processo licitatório;
- b. Receber, examinar e decidir as impugnações e consulta ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c. Conduzir a sessão pública na internet;
- d. Verificar a conformidade da proposta de preços com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e. Dirigir a etapa de lances;
- f. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhado à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h. Indicar o vencedor do certame;
- i. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- k. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

## **8. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**8.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**8.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, através do site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

**8.3.** Caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

**8.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados o Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

**8.6.** A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de (02) dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do termo de referência e dos anexos.

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



**8.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

**8.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**8.9.** As alterações do Edital que, inquestionavelmente, afetarem a formulação da proposta, serão informadas para todas as licitantes que retiraram o Edital e divulgadas pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido. Do contrário, serão mantidos a data e horário da sessão.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**9.1.1. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR PREFERENCIALMENTE AUTENTICADOS ELETRONICAMENTE PARA QUE SEJA COMPROVADA A VERACIDADE DESTES.**

**9.1.2.** Não será necessário envio dos documentos autenticados digitalmente ou que possam ter sua autenticidade verificada pela internet.

**9.1.2.1** Solicita-se que os documentos anexados na Plataforma Eletrônica que não puderem ser alcançados via internet para sua conferência, preferencialmente, sejam autenticados digitalmente, a fim de facilitar os trabalhos da Pregoeira e imprimir maior celeridade ao certame.

**9.1.2.2.** Ainda para efeito de conferência da documentação, e em atendimento aos princípios da eficiência, razoabilidade e celeridade, a Pregoeira poderá solicitar ao licitante vencedor que encaminhe a documentação original necessária à conferência através de vídeo gravado contendo a filmagem integral, sem cortes e plenamente legível dos documentos originais, frente e verso.

**9.1.2.3.** Poderá, também, ser solicitada pela Pregoeira realização de chamada de vídeo on line, através de plataforma própria (WhatsApp, Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype, etc.), a ser definida entre a mesma e o licitante, para a conferência da documentação, a qual poderá ser gravada.

**9.1.2.4.** A decisão acerca da utilização dos métodos descritos nos subitens 9.1.2.2 e 9.1.2.3 será comunicada via sistema a todos os licitantes e informado como será a mesma realizada, ficando disponível a todos os interessados

**9.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**9.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**9.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**9.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;





**9.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**9.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**10.2.** A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

**10.3.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**10.4.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**10.5.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**10.6.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**10.7.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

**10.8.** 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.

**10.9.** A disputa ocorrerá pelo valor global do lote.

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

**10.11.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**10.12.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta está informado no termo de referência.

**10.13.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**10.14.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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



sessão pública.

**10.16.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o Lote anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**10.17.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**10.18.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**10.19.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**10.20.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**10.21.** Ao formular seu lance, o licitante deverá evitar que o valor global e total ultrapasse o número de duas casas decimais após a vírgula (casa dos centavos). Caso isto ocorra, a pregoeira estará autorizada a adjudicar o item objeto desta licitação, fazendo arredondamentos a menor, no valor global.

**10.22.** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**10.23.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**10.24.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**10.25.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, os licitantes deverão acompanhar a etapa de **ACEITAÇÃO**, permanecendo “on-line” para a resposta de dúvidas por parte da pregoeira, bem como eventual negociação de valores. Nesta etapa o sistema disponibiliza a possibilidade de um “chat” bilateral.

**10.26.** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de até 48h (quarenta e oito horas) contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pela pregoeira, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:

a. A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

b. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas no termo de referência como nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s);

c. O Projeto deverá conter no mínimo: **Objetivo, Escopo e Cronograma de Entrega.**

**10.26.1.** Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado





em segundo lugar e assim sucessivamente;

**10.26.2.** A prova de conceito será acompanhada e examinada por uma comissão de avaliação, composta por servidores do Município de Itabaiana, lotados na Secretaria Municipal de Educação;

**10.26.3.** Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

- a. Deixar de satisfazer a 90% (noventa por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constantes nesta Prova de Conceito; ou
- b. Não entregar o Projeto de desenvolvimento conforme especificado no Termo de Referência; ou
- c. Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

**10.26.4.** No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

**10.26.5.** As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da Secretaria de Educação, localizada na Avenida Otoniel Dórea, 403, Centro, Itabaiana - SE, CEP: 49500-142, em horário definido com antecedência pela Comissão de Avaliação;

**10.26.6.** Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente no local definido;

**10.26.7.** A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade;

**10.26.8.** A Comissão de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração e certificação digital, prorrogável por igual período, a critério da própria comissão. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada;

**10.26.9.** No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos;

**10.26.10.** O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade desta Administração Pública ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da Licitante;

**10.26.11.** É permitido ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado;

**10.26.12.** Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante;

**10.26.13.** Os requisitos nativos não atendidos na prova de conceito, dentro da margem de 10% da fase 2 para cada GRUPO DE REQUISITOS, deverão ser entregues durante a execução do contrato, até o final da implantação dos sistemas e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.

## **11. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS EMPRESAS ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA – ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**



**11.1.** Será observado e assegurado tratamento diferenciado concedido às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP na participação em certames licitatórios deste Município de Itabaiana, conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, em especial o previsto nos artigos 43 a 45 da referida lei e a Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014.

**11.2. Será desclassificada/inabilitada** a empresa que fizer uso dos benefícios concedidos às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP por ocasião de participação em certames licitatórios deste Município, quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, no ano fiscal anterior, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos na referida lei.

**11.2.1.** A utilização indevida dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n.º 123/2006 **configura fraude ao certame**, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com o Município de Itabaiana, nos termos do Item – SANÇÕES.

**11.3.** As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**11.4.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

**11.5.** A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**11.6. Da Margem de Preferência — Nos termos do Decreto Municipal nº 091/2023, de 01 de março de 2023, e, justificadamente, visando à promoção do desenvolvimento econômico no âmbito local e, subsequentemente, regional, será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local e, em não havendo a possibilidade em se conceder à preferência a estes, passar-se-á, então, às empresas regionais, até o limite de dez por cento do melhor preço válido, nos seguintes termos:**

**11.6.1.** Aplica-se o acima disposto nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço;

**11.6.2.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

**11.6.3.** Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local e, em não sendo possível, conceder-se-á preferência as regionalmente melhor classificada com base no item 11.6, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item 11.7, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**11.6.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;



#### 11.6.5. Para efeitos da aplicação da margem de preferência, considera-se:

##### 11.6.5.1. Âmbito local - sede e limites geográficos deste Município;

11.6.5.2. **Âmbito regional - os municípios circunvizinhos, através das microrregiões, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e assim considerados, especificamente: Areia Branca, Campo do Brito, Carira, Frei Paulo, Macambira, Malhador, Moita Bonita, Nossa Senhora Aparecida, Pedra Mole, Pinhão, Ribeirópolis, São Domingos e São Miguel do Aleixo.**

11.7. Ao final dos lances de cada item, as empresas devidamente cadastradas como Microempresa/Empresa de Pequeno Porte àquelas sediadas local ou regionalmente, e que estejam com oferta (último lance) com valor até 10% acima do valor da melhor proposta deverão manifestar-se acerca de sua condição, para que se possa verificar a ocorrência de eventual empate ficto e/ou aplicar o direito de preferência previsto no item 11.6 e seus subitens deste Edital.

## 12. DAS PROPOSTAS

12.1. A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa, em 01 (uma) via, em papel timbrado da licitante, sem rasuras, emendas, omissões ou entrelinhas, devidamente carimbada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal ou procurador do licitante. Deverá ser cotada em moeda corrente e, **obrigatoriamente**, conter;

12.1.1 Os preços serão apresentados em algarismos, por extenso, cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro, instalação, etiquetagem, mão-de-obra, e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. **Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado**

12.1.2. Razão Social e CNPJ, endereço completo, telefone/fax para contato, nº da conta corrente, agência e respectivo Banco e, se possível, correio eletrônico (e-mail);

12.2. Ao disponibilizar sua proposta através do aplicativo [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), não poderá conter nenhum tipo de informação (logomarca, CNPJ, nome do(a) representante, telefone, endereço) que identifique a interessada, sob pena de desclassificação na participação do certame licitatório.

## 13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** ofertado pelo valor total/anual.

13.2. A Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao preço estimado para a contratação, estipulado dentro dos preços apresentados no mercado, constante no Termo de Referência, em segundo lugar observará a habilitação da licitante conforme disposições do Edital.

13.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, poderá ser solicitada a comprovação da exequibilidade, caso não seja comprovada a exequibilidade a Pregoeira obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **desclassificará**.

13.3.1. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexecutável, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade

13.3.2. Será considerado inexecutável, na forma do art. 48, §1º da Lei nº. 8.666/93, o preço cotado inferior a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:



**13.3.2.1.** Média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Prefeitura (art. 48, §1º, *a* da Lei nº. 8.666/93), ou

**13.3.2.1.1.** Valor orçado pela Prefeitura (art. 48, §1º, *b* da Lei nº. 8.666/93).

**13.3.3.** Quando a Comissão considerar os preços praticados pelo licitante inexecutáveis, de acordo com os padrões acima estabelecidos, deverá o licitante comprovar a exequibilidade dos mesmos, dentro de critérios técnicos (notas fiscais de serviços similares já prestados e contratos, e, ainda, planilha contábil para comprovar a exequibilidade dos preços praticados, após ressarcidos os custos operacionais, materiais e pessoais e demonstrando o cumprimento de todas as obrigações fiscais, trabalhistas, tributárias, legais, encargos, taxas e demais, e, ainda, auferir lucro, com o preço apresentado, por exemplo), no prazo de 24h (vinte e quatro horas), sob pena de desclassificação da proposta, se não o fizer, consoante Art. 48, inc. II da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 262 – TCU.

**13.4.** Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente e na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital.

**13.5.** Ocorrendo a situação a que se refere o subitem acima, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**13.6.** Uma vez aceita a proposta quanto ao valor e ao objeto, e verificado o cumprimento dos requisitos de habilitação, a Pregoeira anunciará a licitante vencedora.

**13.7.** A ata da sessão pública do pregão será disponibilizada na internet, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

**13.8.** Constatado o atendimento às exigências do Edital e verificada a regularidade dos atos praticados pela Pregoeira, a autoridade competente registrará no sistema, a homologação do Pregão.

**13.9.** O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que sejam possíveis: a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

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

#### **14. DO TESTE DE CONFORMIDADE / PROVA DE CONCEITO**

**14.1.** A licitante melhor classificada, provisoriamente, será convocada pela Pregoeira, na conformidade com o prazo disposto no Termo de Referência (Anexo I) para realização do Teste de Conformidade/Prova de Conceito, na sede da Secretaria de Educação, localizada na Avenida Otoniel Dórea, 403, Centro, Itabaiana - SE, CEP: 49500-142, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica especificadas, conforme o Apenso A deste Edital, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

#### **15. DA HABILITAÇÃO**

**15.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

**15.1.1.** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

**15.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema,



em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

**15.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**15.4.** 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.

**15.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

**15.7.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**15.8. Ressalvado o disposto no item 15.2, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:**

#### **15.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

**b.** No caso de **sociedade empresária**: ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**c.** 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.

**d.** No caso de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 69, de 18 de novembro de 2019, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNCRC.

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

**f.** RG e CPF do representante legal da Empresa (Cópia).

#### **15.10. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

**b.** Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme a Portaria PGFN/RFB n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014;



- c. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda **ESTADUAL** da sede do licitante;
- e. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda **MUNICIPAL** da sede do licitante;
- f. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

**15.10.1.** As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**15.10.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

**15.10.3.** A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.

#### **15.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ART. 27, III C/C ART. 31, LEI Nº. 8.666/93)**

**15.11.1. Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a abertura da licitação, salvo se consignar no próprio texto data de validade diferente;

#### **15.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**15.12.1.** A licitante deverá apresentar Certificado de Registro de Programa de Computador, emitido pelo INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI), na forma do art. 3º da Lei n.º 9.609/1998 e art. 1º do Decreto n.º 2.556/1998, ou por qualquer outro meio e Órgão idôneos;

**15.12.2.** A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de **atestado de capacidade técnica** emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistemas, similar ou idêntico ao objeto desta licitação.

### **16. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**16.1.** Finalizado o certame licitatório, os documentos de habilitação e a proposta cadastrados na Plataforma Eletrônica Licitanet deverão ser encaminhados em original a Prefeitura Municipal de Itabaiana dentro do prazo de até **03 (três) dias úteis** após a sessão, em envelope lacrado e rubricado nos fechos, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:





**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA – SE.**

**NOME DO LICITANTE:** \_\_\_\_\_.

**CONTEÚDO: PROPOSTA E/OU HABILITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_.**

**ATT.: SETOR DE LICITAÇÃO/PREGOEIRA.**

**16.2.** Os documentos de habilitação poderão ser encaminhados em processo de cópia autenticada pelo Cartório Competente ou acompanhados do original para serem autenticados por Servidor da Administração. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

**16.3.** Não será necessário envio dos documentos autenticados digitalmente ou que possam ter sua autenticidade verificada pela internet.

**16.3.1.** Ainda para efeito de conferência da documentação, e em atendimento aos princípios da eficiência, razoabilidade e celeridade, a Pregoeira poderá solicitar ao licitante vencedor que encaminhe a documentação original necessária à conferência através de vídeo gravado contendo a filmagem integral, sem cortes e plenamente legível dos documentos originais, frente e verso.

**16.3.2.** A decisão acerca da utilização dos métodos descritos nos subitens 16.3.1 será comunicada via sistema a todos os licitantes e informado como será a mesma realizada, ficando disponível a todos os interessados.

**16.4.** O prazo estabelecido no item 16.1 poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, desde que a justificativa seja aceita pela Administração

**16.5.** Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente.

**16.6.** A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

**16.7.** A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Pregoeira.

**16.8.** Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante.

**16.9.** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

## **17. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**17.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**17.2.** O prazo para manifestação sobre a intenção de interpor recurso será aberto pela Pregoeira, durante a sessão, na fase de habilitação.

**17.3.** Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação dos memoriais, os quais deverão ser enviados por meio eletrônico, para [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

**17.4.** Os demais licitantes, caso haja interesse, poderão apresentar seus memoriais também por meio eletrônico, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



17.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, ficando a Pregoeira autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

17.6. O recurso contra decisão da Pregoeira **não** terá efeito suspensivo.

17.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.8. Caberá à autoridade competente decidir os recursos contra ato da Pregoeira, quando este mantiver sua decisão.

17.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: Rua Francisco Santos, 160, 2º andar, Centro, Itabaiana-SE.

17.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Pregoeira adjudicará o objeto e a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. Não sendo interpostos recursos, a Pregoeira fará a adjudicação do lote ao licitante vencedor, após o que encaminhará à autoridade competente para homologação da licitação.

18.2. Havendo recurso, após deliberação sobre o mesmo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, homologando em favor do licitante vencedor.

18.3. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, estará sujeito às penalidades previstas no Item – **DAS SANÇÕES**. Neste caso, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado e, se for o caso, celebrar o Contrato.

## 19. DA FORMALIZAÇÃO E DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

19.1. A contratação formalizar-se-á mediante termo contratual.

19.2. A Empresa vencedora será convocada, formalmente, para assinatura do termo contratual, no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da solicitação.

19.3. É facultado ao **CONTRATANTE**, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura do instrumento contratual ou ainda, recusar-se a assinar o mesmo injustificadamente, convocar os demais licitantes classificados, se houver, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

19.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que, a critério da Prefeitura, se façam necessários nos serviços, objeto deste Contrato, até os limites fixados no § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93;

### 19.5. Dos acréscimos ou supressões do Contrato

19.5.1. A critério do **CONTRATANTE** e em função das necessidades dos serviços, a **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato.



## 20. DO RECEBIMENTO DO OBJETO, DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO

**20.1.** O recebimento do objeto, a fiscalização e o gerenciamento estão detalhados no Termo de Referência.

**20.2.** As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**20.3.** Executado o objeto, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas nos arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

- a. Atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto;
- b. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto;
- c. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas;
- d. Fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas;
- e. Determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;
- f. Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;
- g. Registrar as ocorrências havidas, firmado juntamente ao preposto da CONTRATADA;

**20.4.** Não será aceita a execução de serviços que não tenham sido autorizados ou que, por qualquer motivo, não estejam de acordo com os termos e condições estabelecidas.

**20.5.** A falta dos produtos necessários à execução do objeto deste termo, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto desta contratação, e não eximirá a fornecedora das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

**20.6.** Na hipótese de algum dos serviços apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente, para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

## 21. DO SERVIÇO

**21.1.** A Prestação dos serviços serão de acordo com a orientação do fiscal.

## 22. DO PAGAMENTO, REAJUSTAMENTO E DAS RETENÇÕES

**22.1.** O pagamento, o reajustamento e as retenções estão descritos no Termo de Referência.

**22.2.** No caso de pagamento não ser efetuado no prazo fixado no Termo de Referência, tendo o **CONTRATANTE** dado causa ao atraso, o valor do débito será atualizado, desde a data prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento e a **CONTRATADA** fará jus a: **a)** multa moratória de 2%; **b)** juros moratórios de 1% ao mês, calculados pro-rata-die; e **c)** correção monetária calculada pro-rata-die, com base na variação do INPC;



**22.3.** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade.

## **23. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

### **23.1. DEVERES DA CONTRATADA**

**23.1.1.** Os deveres da Contratada estão descritos no Termo de Referência.

### **23.2. DEVERES DA CONTRATANTE**

**23.2.1.** Os deveres da Contratante estão descritos no Termo de Referência;

## **24. DAS SANÇÕES**

**24.1.** As Sanções Administrativas são aquelas estabelecidas no Termo de Referência;

**24.2.** A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da adjudicatária, na forma da lei.

## **25. DA RESCISÃO**

**25.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão devendo a parte faltosa com todo o ônus, inclusive os judiciais decorrentes da infração.

**25.2.** No caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei de Licitações, os contratados reconhecem os direitos da Administração Pública.

**25.3.** O presente termo poderá ser rescindido de acordo com as alíneas abaixo, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa, obedecendo especialmente ao disposto nos artigos **78, 79 e 80** da Lei Federal de Licitações:

**I – Unilateralmente**, por ato escrito da Administração, nos casos abaixo enumerados:

- a.** O não cumprimento das Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- b.** A inexecução parcial ou total das cláusulas contratuais, ou apresentar a execução de forma irregular à apresentada na proposta;
- c.** A lentidão no cumprimento do contrato;
- d.** Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e.** A paralisação da obra, serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f.** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g.** A declaração de falência, insolvência, falecimento do representante da **CONTRATADA** ou modificação no quando de sócios da empresa que resulte o impedimento da prestação do serviço;
- h.** Razões de interesse público e de alta relevância determinada pela autoridade máxima da esfera



administrativa;

i. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**II – Amigavelmente**, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

**III – Judicialmente**, nos termos da legislação;

**IV** – Quando houver supressão superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do contrato;

**V** – Quando ocorrer atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração;

**VI** – Quando houver suspensão da execução do contrato por prazo superior a 120 dias, salvo nos casos especificados no inciso XIV do art. 78 da Lei nº. 8.666/93.

## **26. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME**

**26.1.** A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a presente licitação, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, de ofício ou por provação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**26.2.** Os licitantes não terão direitos a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual ou documento equivalente.

## **27. DA FRAUDE À LICITAÇÃO**

**27.1.** A constatação, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos, contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejará a formulação de imediata representação ao MINISTÉRIO PÚBLICO para que sejam adotadas as providências direcionadas à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos no art. 88, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## **28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**28.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que sejam atendidos o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**28.2.** 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 e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**28.3.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**28.4.** Reserva-se a Pregoeira o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

**28.5.** No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:



a. Adiada a data da abertura desta licitação;

b. Alterada as condições do presente Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

**28.6.** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

**28.7.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

**28.8.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O MUNICÍPIO DE ITABAIANA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**28.9.** É facultado a Pregoeira ou a Autoridade Superior:

a. Proceder consultas ou diligências que entender cabíveis, interpretando as normas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

b. Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do licitante, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação dos princípios básicos da licitação;

c. Convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

**28.10.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**28.11.** As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais, que se fizerem necessárias à elaboração das Propostas, deverão ser apresentadas via sistema licitanet, conforme informações constantes do preâmbulo deste Edital, a Pregoeira, com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis** antes da data de abertura da sessão.

**28.12.** Os pedidos de esclarecimentos de que trata o subitem acima não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e o horário do Pregão.

**28.13.** As questões formuladas, bem como as respostas de interesse geral, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

**28.14.** As alterações do Edital que, inquestionavelmente, afetarem a formulação da proposta, serão informadas para todas as licitantes que retiraram o Edital e divulgadas pela mesma forma que se deu o texto original, **reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido**. Do contrário, serão mantidos a data e horário da sessão.

**28.15.** As situações não-previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela Pregoeira ou pela autoridade competente, desde que pertinentes com o objeto do Pregão e observadas a legislação em vigor.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

---

**28.16.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, 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 Prefeitura Municipal de Itabaiana.

## **29. DOS CASOS OMISSOS**

**29.1.** Os casos omissos serão solucionados diretamente pela Pregoeira ou Autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei n.º 8.666/93, de 21.06.93. Lei n.º 10.520, de 17.06.2002 e Decreto Municipal 026/2020.

Itabaiana/SE, 07 de junho de 2023.

Jussimara Brandão de Jesus Santos  
Pregoeira



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviço e implantação de solução de gestão educacional, compreendendo serviços de migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, bem como hospedagem da solução em data center, para atender às necessidades da Secretaria de Educação deste Município.

**1.1.1.** O prazo de duração do Contrato é de 12 (doze) meses, e começará a fluir a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos limitado a (60) sessenta meses, conforme estabelece o Art. 57, inciso IV da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**1.1.2.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção possa vir comprometer a continuidade das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde de Itabaiana, Estado de Sergipe, e cuja necessidade de contratação se estende por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

**1.2.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. FINALIDADES DO SOFTWARE EDUCACIONAL:**

**2.1.** A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso à Informação;

**2.2.** Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;

**2.3.** Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;

**2.4.** Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.

**3. DA ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO:**

**3.1.** A solução de gestão escolar deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação:

**3.1.1.** Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);

**3.1.2.** Portal do Professor;



- 3.1.3. Portal do Aluno;
- 3.1.4. Transporte Escolar;
- 3.1.5. Acervo de Biblioteca;
- 3.1.6. Merenda Escolar;
- 3.1.7. Validador Sagres TCE/SE.

#### **4. JUSTIFICATIVA:**

- 4.1. O software educacional que se pretende adquirir com o presente Termo de Referência possibilitará uma gestão integrada de todo o sistema educacional da Secretaria Municipal de Educação, permitindo um controle de informações indispensáveis aos trabalhos desta Secretaria que resultará na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de Educação a todos os municípios.
  - 4.2. A solução objetiva a contratação de um sistema que possibilite a integração de informações de todas as unidades educacionais administradas pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ao gestor minimizar as diferenças entre as unidades possibilitando uma qualidade de ensino igualitário a todos os municípios, garantindo aos pais a mesma qualidade de ensino em toda a rede pública de educação.
  - 4.3. O sistema proporcionará uma maior aproximação entre pais e responsáveis com os administradores da rede pública educacional, através de portas de acesso, garantindo aos pais e aos responsáveis o acesso a informações sobre a vida acadêmica de seus filhos, tais como notas, faltas e ocorrências.
  - 4.4. Para o controle pedagógico, que envolve, principalmente, as operações da Secretaria de Educação e Escolas, é exigida a utilização do software público i-Educar, visando o princípio da economicidade, tendo em vista a redução de custos propiciada com a contratação de serviços baseado em software livre e outras vantagens já reconhecida em outras esferas governamentais.
  - 4.5. A solução visa, fundamentalmente, prover a Secretaria Municipal de Educação de Itabaiana/SE de uma gama de informações consideradas relevantes, sobre a rede municipal de ensino e administração escolar, tais como: as Escolas, os Professores, os Funcionários, os Alunos e os demais Departamentos da Secretaria, para uma gestão eficaz. Atender ainda os requisitos legais exigidos pelos órgãos públicos Estaduais, Federais, de Controle e por qualquer cidadão que venha a solicitar informações, conforme a Lei nº 12.527/2011 de acesso à Informação.
  - 4.6. A finalidades precípua da referida aquisição são:
    - 4.6.1. Oferecer total transparência para todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada, com informações íntegras e devidamente seguras;
    - 4.6.2. Prover ao município de uma solução tecnologicamente atual e versátil, integrando as informações;
- e



- 4.6.3.** Oferecer melhoria da execução de atividades de gerenciamento das informações, promovendo a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores.
- 4.7.** O sistema de gestão escolar solicitado é um software público e sua escolha justifica-se:
- 4.7.1.** O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), mantém o Portal do Software Público (Portal do SPB). Em setembro de 2013, ele contava com mais de 60 soluções disponibilizadas por órgãos públicos, instituições de ensino, cidadãos e empresas, com mais de 130.000 usuários cadastrados, que participam ativamente dos fóruns de discussão e grupos de interesse. O ambiente 4CMBR – Colaboração, Comunidade, Conhecimento e Compartilhamento dos Municípios Brasileiros – com mais de 4.000 membros, representando cerca de 800 municípios brasileiros, tem sido fundamental na divulgação de casos de sucesso de adoção de aplicativos/software públicos do Portal SPB para a gestão municipal;
- 4.7.2.** A iniciativa desta Municipalidade vai ao encontro da Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios, que visa soluções para a melhoria da gestão municipal na forma de aplicativos/software públicos, que possam contribuir, também, para a criação de arranjos produtivos locais, com geração de emprego e renda;
- 4.7.3.** As prefeituras municipais podem ter acesso ao aplicativo i-Educar que está disponível no Portal do Software Público Brasileiro, mas, em sua grande maioria não possuem equipe técnica especializada que possa realizar a implantação e parametrização do software para uso, como é o caso deste Município;
- 4.7.4.** Ainda, é fundamental a transferência de conhecimentos e o suporte técnico especializado, com o intuito de capacitar os técnicos da Prefeitura a administrar a informatização da área e tornarem-se independentes para adaptar e melhorar o software às suas necessidades, seja por meio da empresa prestadora de serviço ou por meio de sua própria equipe;
- 4.7.5.** Não obstante, a jurisprudência é consolidada no sentido da preferência por ferramentas livres. Esse caminho, dadas as vantagens amplamente conhecidas e comprovadas dessas soluções, advém também de orientações emanadas pelos próprios órgãos de controle, como o TCU.

## **5. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:**

**5.1.** A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação envolvidas neste projeto.

**5.2.** Implantação dos sistemas licitados:



- 5.2.1.** Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas;
- 5.2.2.** Para cada um dos módulos ou processos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir, de forma que estejam adequadas a legislação municipal:
- 5.2.2.1.** Entrega, instalação, implantação e configurações dos módulos;
- 5.2.2.2.** Customizações iniciais dos módulos (leiautes, brasões e relatórios);
- 5.2.2.3.** Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 5.2.2.4.** Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 5.2.2.5.** Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade.
- 5.2.3.** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais e informações necessárias à implantação efetiva da solução é de responsabilidade da Secretaria de Educação, com o suporte da empresa Contratada.
- 5.3. Migração dos dados existentes:**
- 5.3.1.** Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações.
- 5.3.2.** A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- 5.3.3.** O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.
- 5.3.4.** Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- 5.4. Treinamento e capacitação dos usuários:**
- 5.4.1.** A participante deverá apresentar nos documentos de habilitação o plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- 5.4.1.1.** Conteúdo programático do treinamento;
- 5.4.1.2.** Público alvo;
- 5.4.1.3.** Carga Horária estimada.
- 5.4.2.** A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Educação, dentro do período de implantação, numa carga horária



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

mínima de 250 (duzentas e cinquenta horas), com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo, conforme tabela a seguir:

EQUIPES	CARGA HORÁRIA
Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);	60h
Portal do Professor;	80h
Portal do Aluno;	20h
Transporte Escolar;	20h
Acervo de Biblioteca;	20h
Merenda Escolar;	20h
Validador Sagres TCE/SE	30h
Total de usuários:	250h

**5.4.2.1.** O treinamento e implantação será efetuado de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação;

**5.4.3.** No treinamento dos professores será ministrado em dias diversos, afim de não comprometer o andamento das atividades em sala de aula;

**5.4.4.** O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala;

**5.4.5.** Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

**5.4.6.** O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

EQUIPES	PREVISÃO DO N°. DE PARTICIPANTES
Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas);	255
Transporte Escolar;	20
Acervo de Biblioteca (todas as unidades);	15
Equipe técnica / Multiplicadores (Departamento de Tecnologia)	10
Total de usuários:	300

**5.4.7.** Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolvam a comunidade escolar (pais e alunos), a Contratada deverá capacitar uma equipe técnica de multiplicadores, que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos, quando aplicável;

**5.4.8.** Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridas antes da abertura de chamado para suporte da Contratada;

**5.4.9.** A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

**5.5.** Suporte técnico operacional:





- 5.5.1.** O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Educação ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
- 5.5.1.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
  - 5.5.1.2.** Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
  - 5.5.1.3.** Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
  - 5.5.1.4.** Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
- 5.5.2.** O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:00h (treze e trinta) às 17:30h (dezesete horas e trinta minutos);
- 5.5.3.** Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia;
- 5.5.4.** Para as áreas/módulos dos sistemas que contemplem os públicos como professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), o suporte de primeiro nível será prestado pela equipe técnica da Secretaria da Educação ou Prefeitura, que contará com o apoio avançado da Contratada na resolução dos problemas e dúvidas;
- 5.5.5.** A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada;
- 5.5.6.** A Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento tanto pelo portal de atendimento quanto internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada. No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução;
- 5.5.7.** A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Educação ou Prefeitura, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais;
- 5.5.8.** Os prazos de atendimento in-loco na sede da Secretaria Municipal de Educação para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades determinados em função do nível de severidade da



ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado por parte da Contratante:

**5.5.8.1. Suporte Presencial:** prazo de atendimento com solução efetiva em até 24 (vinte e quatro) horas;

**5.5.8.2. Treinamento:** prazo de atendimento com solução efetiva em até 48 (quarenta e oito) horas;

#### **5.6. Manutenção**

**5.6.1.** A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

**5.6.1.1. Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido na conformidade a seguir:

**5.6.1.1.1. Sistema Inoperante:** prazo de atendimento com solução efetiva em até 03 (três) horas;

**5.6.1.1.2. Problema ou Dúvida,** restringindo a operação do sistema: prazo de atendimento com solução efetiva em até 12 (doze) horas;

**5.6.1.1.3. Problema ou Dúvida,** prejudicando a operação do sistema: prazo de atendimento com solução efetiva em até 24 (vinte e quatro) horas;

**5.6.1.1.4. Problema ou Dúvida,** que não afeta a operação do sistema: prazo de atendimento com solução efetiva em até 48 (quarenta e oito) horas.

**5.6.1.2. Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas;

**5.6.1.2.1.** A contratante, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Legal, registrará no sistema de chamados da contratada a solicitação;

**5.6.1.2.2.** Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da contratada a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação da contratante;

**5.6.1.2.3.** A contratante, quando da necessidade de uma Manutenção Legal relacionada à alteração na Legislação Municipal, avaliará e elaborará através de documento próprio os requisitos necessários a implantação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.

**5.6.1.2.4.** A contratante encaminhará à contratada os Requisitos de Manutenção Legal. Essa solicitação de Manutenção Legal será registrada através do sistema de registro de chamados;

**5.6.1.2.5.** Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Legal a empresa contratada deverá, em até 05 (cinco) dias úteis após abertura do chamado, apresentar ao contratante o prazo para a implantação, não podendo este último, ser superior aos prazos estabelecidos nas normas legais.

**5.6.1.3. Manutenção evolutiva:** em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos



ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e volume de horas a serem investidas.

- 5.6.1.3.1.** A contratante encaminhará à contratada os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados.
- 5.6.1.3.2.** Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa contratada deverá, em até 05 (cinco) dias úteis após abertura do chamado, apresentar ao contratante o prazo para a implantação.
- 5.6.1.3.3.** A contratante ao receber a proposta, emitirá a contratada uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.
- 5.6.1.3.4.** Após, a disponibilização da manutenção na área de transferência, o serviço será disponibilizado para uso em produção. Para fins de contagem de tempo para os Níveis Mínimos de Serviço e Sanções será considerada a disponibilização na área de transferência.
- 5.6.2.** A CONTRATADA deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
- 5.6.3.** A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

## **6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:**

**6.1.** Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

### **6.2. Características gerais:**

**6.2.1.** A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web;



- 6.2.2. A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário, por exemplo, cadastrar escolas, alunos e professores mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução;
- 6.2.3. O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc;
- 6.2.4. O software deverá rodar em ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e IOS;
- 6.2.5. Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário;
- 6.2.6. Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula;
- 6.2.7. Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados;
- 6.2.8. Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados;
- 6.2.9. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora;
- 6.2.10. Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF;
- 6.2.11. Exportar dados para o Sages do TCE/SE conforme layout disponibilizado no site do órgão.

## **7. REQUISITOS FUNCIONAIS:**

### **7.1. Controle Pedagógico e Administrativo (Secretaria de Educação e Escolas):**

- 7.1.1. O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.
- 7.1.2. Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.
- 7.1.3. Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.
- 7.1.4. Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço, dentro outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial. As informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações.



- 7.1.5. Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.
- 7.1.6. Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.
- 7.1.7. O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
- 7.1.8. O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.
- 7.1.9. Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
- 7.1.10. Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
- 7.1.11. Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.
- 7.1.12. Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc).
- 7.1.13. Permitir definir disciplinas diferenciadas em etapas específicas.
- 7.1.14. Permitir recuperação paralela das notas por etapa.
- 7.1.15. Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada.
- 7.1.16. Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para Aprovado pelo conselho.
- 7.1.17. Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.
- 7.1.18. Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.
- 7.1.19. Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com necessidades especiais.
- 7.1.20. Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
- 7.1.21. Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas.
- 7.1.22. Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma.
- 7.1.23. Possibilitar também a ordenação manual dos alunos na turma.
- 7.1.24. Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.



- 7.1.25.** Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
- 7.1.26.** Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
- 7.1.27.** Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência.
- 7.1.28.** Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.
- 7.1.29.** Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
- 7.1.30.** Possibilitar a rematricula automática dos alunos de um ano letivo para outro.
- 7.1.31.** Possibilitar enturmações em lote de alunos.
- 7.1.32.** Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
- 7.1.33.** Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal.
- 7.1.34.** Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.
- 7.1.35.** Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional.
- 7.1.36.** Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
- 7.1.37.** O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.
- 7.1.38.** Obrigar o usuário a preencher as informações solicitadas no Educacenso.
- 7.1.39.** Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
- 7.1.40.** Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc.



- 7.1.41.** Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.
- 7.1.42.** Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
- 7.1.43.** Possibilitar a emissão de relatórios de alunos por faixa etária.
- 7.1.44.** Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.
- 7.1.45.** Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem:
- 7.1.45.1.** Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;
- 7.1.45.2.** Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;
- 7.1.45.3.** Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;
- 7.1.45.4.** Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;
- 7.1.45.5.** Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;
- 7.1.45.6.** Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;
- 7.1.45.7.** Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.
- 7.1.46.** Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.
- 7.1.47.** Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.
- 7.1.48.** Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.
- 7.1.49.** Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.
- 7.1.50.** Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem:
- 7.1.50.1.** Relação nominal de professores por escola com função e lotação;
- 7.1.50.2.** Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;
- 7.1.50.3.** Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;
- 7.1.50.4.** Relação de faltas e atrasos dos servidores.
- 7.1.51.** Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:
- 7.1.51.1.** Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;





- 7.1.51.2. Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;
- 7.1.51.3. Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;
- 7.1.51.4. Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo;
- 7.1.51.5. Relação de alunos que recebem benefícios;
- 7.1.51.6. Relação de alunos portadores de necessidades especiais;
- 7.1.51.7. Quantidade de alunos matriculados por escola;
- 7.1.51.8. Quantidade de alunos matriculados por bairro;
- 7.1.51.9. Quantidade de alunos matriculados por curso;
- 7.1.51.10. Quantidade de matrículas por escola, série e turno;
- 7.1.51.11. Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;
- 7.1.51.12. Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;
- 7.1.51.13. Certificado de conclusão do ensino fundamental.
- 7.1.52. Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem:
  - 7.1.52.1. Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;
  - 7.1.52.2. Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;
  - 7.1.52.3. Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;
  - 7.1.52.4. Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;
  - 7.1.52.5. Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;
  - 7.1.52.6. Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.
- 7.1.53. Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc.
- 7.1.54. Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros.
- 7.1.55. Oferecer recursos de unificação de dados de alunos duplicados.
- 7.1.56. Possibilitar informar no cadastro de professores quais os dias da semana o mesmo está disponível a cumprir a carga horária de trabalho.
- 7.2. Acervo de Biblioteca:
  - 7.2.1. O sistema deverá permitir o gerenciamento de várias bibliotecas na mesma base de dados, possibilitando que alunos ou professores cadastrados possam ser vinculados como clientes/leitores das bibliotecas, evitando redigitação de dados.
  - 7.2.2. O sistema deverá permitir o cadastro e manutenção do acervo contemplando: cadastro de obras com opções para título, autor, editora, ano, assunto, idioma, CDD, ISBN, e classificação da obra.
  - 7.2.3. Deverá permitir o cadastro do número de exemplares do acervo, podendo automaticamente cadastrar vários exemplares e informar sua classificação decimal universal. Possibilitar identificar quais exemplares podem ou não ser emprestados.
  - 7.2.4. Possibilitar o cadastro de leitores, editoras e autores.



- 7.2.5.** O sistema deverá oferecer recursos para empréstimos e devoluções, com a emissão de recibos de controle.
- 7.2.6.** Os recibos de controle devem ter, pelo menos, os dados do leitor, responsável no caso de menor, data do empréstimo, data da devolução, itens emprestados, assinaturas e emissão em 2 vias.
- 7.2.7.** Possibilitar gerenciar parâmetros como número máximo de empréstimos por leitor, prazo máximo para empréstimo e bloqueio de novos empréstimos por atraso na entrega.
- 7.2.8.** Oferecer recursos para o processo de reserva e renovação de empréstimos.
- 7.2.9.** O sistema deverá permitir gerenciar o processo de baixa de exemplares com data e motivo da baixa.
- 7.2.10.** Possibilitar a geração de relatórios para etiquetas obedecendo a classificação CDD, Cutter e código do exemplar.
- 7.2.11.** O sistema deverá possibilitar a reserva on-line de exemplares, para os exemplares disponíveis no acervo.
- 7.2.12.** Possibilitar ainda emissão de relatórios gerenciais ou consultas tais como:
- 7.2.12.1.** Relatório ou consulta detalhada do acervo e seus exemplares;
- 7.2.12.2.** Relatório ou consulta dos clientes da biblioteca;
- 7.2.12.3.** Relatório ou geração de etiquetas para as obras com código de barras;
- 7.2.12.4.** Relatório ou consulta de empréstimos filtrando por leitor, obra e situação de atraso ou todos;
- 7.2.12.5.** Relatório ou consulta dos leitores que mais retiraram material em determinado período;
- 7.2.12.6.** Relatório com a carteira de usuário/cliente da biblioteca.
- 7.3. Portal do Professor (disponível também em APP Android/IOS)**
- 7.3.1.** Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.
- 7.3.2.** Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.
- 7.3.3.** O sistema deverá possuir as informações da Base Nacional Curricular (BNCC) para inserção das informações no plano de aula.
- 7.3.4.** O sistema deverá possuir as informações da Base Curricular de Sergipe para inserção das informações no plano de aula.
- 7.3.5.** Possibilitar o registro do plano de aula, informar o conteúdo adaptado para os alunos especiais que estão matriculados na turma regular.
- 7.3.6.** Oferecer recursos para duplicação de plano de aulas, evitando assim a redigitação de dados.
- 7.3.7.** Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.



- 7.3.8. Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.
- 7.3.9. Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.
- 7.3.10. Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.
- 7.3.11. Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.
- 7.3.12. Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.
- 7.3.13. Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.
- 7.3.14. Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
- 7.3.15. Possibilitar ao professor replicar uma nota para todos os alunos da turma.
- 7.3.16. Não permitir ao professor registrar frequência em data e quantidade de aulas que não estejam alocados no quadro de horário.
- 7.3.17. Exibir informações de carga horário do curso, disciplina, total de aulas realizadas e total de aulas a realizar para acompanhamento do professor.
- 7.3.18. Disponibilizar ao professor acesso de forma automática baseado no seu cadastro como pessoa física.
- 7.3.19. Não permitir ao professor registrar aula no dia que foi indicado falta pela direção/coordenação.
- 7.3.20. Disponibilizar rotina para solicitação de reposição de aulas.
- 7.3.21. Disponibilizar agenda para o professor incluir suas anotações, com data, hora início, hora fim e emitir alerta dos respectivos agendamentos.
- 7.3.22. Notificar ao professor através de mensagem exibida no portal, sobre a transferência e/ou abandono de alunos.
- 7.3.23. Possuir rotina de validação de plano de aula pela coordenação.
- 7.3.24. Possuir rotina de validação de registro de aulas/frequências pela coordenação.
- 7.3.25. Permitir a comunicação entre coordenação e professores através do sistema, possibilitando o envio de mensagens relacionadas as atividades pedagógicas.
- 7.3.26. Disponibilizar ficha para caracterização e necessidades pedagógicas do aluno que esteja matriculado no Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- 7.3.27. Possibilitar a inclusão do plano de atendimento ao aluno com necessidades especiais.
- 7.3.28. Possibilitar o registro dos atendimentos realizados, bem como das atividades desenvolvidas com os alunos matriculados no Atendimento Educacional Especializado (AEE).



**7.3.29.** Possibilitar a inclusão de parecer no aluno matriculado no Atendimento Educacional Especializado (AEE), podendo configurar a periodicidade em que estes pareceres devem ser incluídos.

**7.4. Portal do Aluno:**

**7.4.1.** Possibilitar através do site (portal) do município a validação de dados e acesso do aluno.

**7.4.2.** Possibilitar ao aluno visualização de seu quadro de horários.

**7.4.3.** Possibilitar ao aluno consultar suas faltas por disciplinas

**7.4.4.** Possibilitar ao aluno a impressão do seu Boletim Escolar

**7.4.5.** Possibilitar ao aluno a visualização e download de materiais disponibilizados pelos professores.

**7.5. Merenda Escolar:**

**7.5.1.** Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;

**7.5.2.** Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;

**7.5.3.** Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;

**7.5.4.** Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capta;

**7.5.5.** Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capta;

**7.5.6.** Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;

**7.5.7.** Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capta dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;

**7.5.8.** Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;

**7.5.9.** Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;

**7.5.10.** Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;

**7.5.11.** Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;

**7.5.12.** Possibilitar a montagem de cardápios, por dia da semana, curso e turno.

**7.5.13.** Possibilitar informar os cardápios servidos nas turmas de forma automática, conforme pré-configuração de se dia da semana, curso e turno.

**7.5.14.** Possibilitar desfazer a aplicação de um cardápio em determinada turma.



**7.5.15.** Possibilitar a consulta dos cardápios servido nas escolas, visualizando a escola, todos os dias do mês e os cardápios servidos.

#### **7.6. Transporte Escolar**

**7.6.1.** Possuir cadastro de motoristas

**7.6.2.** Possuir cadastro de veículos

**7.6.3.** Definir a capacidade de ocupação dos veículos

**7.6.4.** Possuir cadastro de rotas de transporte escolar

**7.6.5.** Possuir cadastro de pontos de embarque

**7.6.6.** Controlar o vencimento da CNH dos motoristas, emitindo alertas.

**7.6.7.** Possuir a vinculação do aluno com a rota do transporte escolar

**7.6.8.** Emitir relatório de usuários (alunos) do transporte escolar

**7.6.9.** Emitir relatório de motoristas

**7.6.10.** Emitir relatórios de alunos por rota e ponto de embarque.

#### **7.7. Módulo Validador Sagres/TCE-SE**

**7.7.1.** Permitir a geração do arquivo XML, com todas as informações exigidas através de layout disponibilizado no site do órgão.

**7.7.2.** Validar a geração do arquivo XML, onde o sistema deverá validar automaticamente as seguintes informações e exibi-las em relatório ou em tela:

**7.7.2.1.** Alunos sem data de nascimento

**7.7.2.2.** Alunos com CPF incorreto

**7.7.2.3.** Alunos sem enturmação. (não alocado em turma)

**7.7.2.4.** Servidores sem CPF ou CPF incorreto

**7.7.2.5.** Escolas sem diretor informado

**7.7.2.6.** Diretor sem ato de nomeação informado.

**7.7.2.7.** Turmas sem quadros de horários informados

### **8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**8.1.** A implantação da solução deverá ser realizada de forma integrada e contemplar o atendimento de toda a rede de ensino, conforme relação especificada neste Termo de Referência, e poderá ser solicitado a implantação em outras unidades não especificadas, a fim de promover a integração de unidades que venham a operar durante a vigência contratual.

#### **8.2. Quantitativos e locais de execução:**

**8.2.1.** A implantação deverá disponibilizar a solução para escolas de Ensino Fundamental, Centros de Educação Infantil e EJA (Educação de Jovens e Adultos), da rede de ensino do município e outros locais administrativos da Secretaria de Educação, conforme quantidades e especificações a seguir:



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD.
1	Quantidade de locais (escolas, bibliotecas, departamentos, etc) que utilizarão o sistema.	67
2	Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas.	54
3	Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Educação e áreas administrativas (transporte, biblioteca)	13
4	Quantidade de professores que utilizarão o sistema	900
5	Quantidade aproximada de alunos (Ensino Fundamental, Infantil e EJA)	12.000

**8.2.2. Dos Locais de Execução:**

UNIDADE DE ENSINO	ENDEREÇO
Secretaria Municipal de Educação de Itabaiana	Avenida Otoniel Dórea, 403, Centro.
Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Rua Quintino Bocaiuva, 876, Bairro Serrano.
Sede da Merenda Escolar	Avenida Rinaldo Mota Santos, 882, Bairro Anízio Amâncio de Oliveira
Escola Municipal Vice Governador Benedito Figueiredo	Rua A, 205, Conjunto Maria do Carmo Alves, Bairro São Cristóvão.
Escola Municipal Professora Clara Meireles	Avenida Manoel Antônio dos Santos 865, Bairro Rotary Club de Itabaiana.
Escola Municipal Elizeu de Oliveira	Rua São José, 1226 / Bairro Miguel Teles.
Escola Municipal Maria Irene Tavares	Av. Francisco Bragança, 1061 / Bairro Bananeira.
Escola Municipal Maria Faustina Barreto	Av. José Vicente Monteiro / Bairro Queimadas.
Escola Municipal 30 de Agosto	Rua Boanerges De Almeida Pinheiro, 590, Centro.
Escola Municipal Maria Elizete Santos	Rua Carlos Alberto Bispo, 224 - Conjunto Gilton Garcia / Bairro Anísio Amâncio de Oliveira.
Escola Municipal Professora Hermelina Costa Lima	Rua Jose Airton Fraga Rocha, Bairro Riacho Doce.
Escola Municipal Professora Neilde Pimentel Santos	Rua Tenysson Melo de Oliveira / Bairro Marianga.
Escola Municipal Iana Monteiro de Carvalho	Rua Jose Vieira Menezes, 40, Bairro Oviêdo Teixeira.
Vera Cândida Costa Santana	Rua Joao Nunes de Rezende,541, Bairro Mamede Paes Mendonca.
Escola Municipal Genário Oliveira José Milton Machado	R <sup>a</sup> Sergio Souza Ferreira, 68, Bairro José Milton Machado.
Escola Municipal Poeta José Crispim de Souza	Rua José Ferreira Lima s/n, Bairro Serrano.
Escola Municipal PROF <sup>a</sup> Nivalda Lima	Rua João Andrade, Conj. Euclides Paes Mendonça, Bairro Rotary Club de Itabaiana.
Centro Educacional Vicente Machado de Menezes	Avenida Otoniel Dórea, 534, Centro.
Centro Educacional Vovó Nininha	Rua Boanerges Pinheiro, 320, Centro.
Centro Educacional São Francisco de Assis	Rua José Ferreira lima, s/n, Bairro Serrano.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

UNIDADE DE ENSINO	ENDEREÇO
Centro Educacional Maria Nunes Peixoto	Rua Joãozinho Retrartista, s/n, Bairro são Cristóvão.
Escola Mul. de Ed. Infantil John Leno Cunha DA Mota	Av. Zefinha de Capitulino s/n, Bairro Porto.
Centro Educacional Judite Dantas de Andrade	Rua Josué Passos, 735, Bairro Serrano.
Centro Educacional Maria Eunice de Góis	Rua Projetada, 51 CEP: 49500-013, Bairro Miguel Teles.
Centro Educacional Cláudia Jeane	Povoado Carrilho.
Escola Municipal Dr. João Alves Filho	Rua Jose Francisco Nascimento s/n, Povoado Agrovila.
Escola Municipal Etelvina Amália De Siqueira	Povoado Bastião.
Escola Municipal Luiz Floresta	Praça Lourenço José de Jesus, Povoado Bom Jardim.
Escola Municipal Auta Almeida Melo	Povoado Boqueirão.
Escola Municipal José Filadelfo Araújo	Povoado Carrilho.
Escola Municipal Arthur Barbosa de Góis	Povoado Cajueiro.
Escola Municipal Pedro Alves De Menezes	Povoado Caraíbas.
Escola Municipal Isabel Esteves de Freitas	Povoado Cabeça do Russo.
Escola Municipal José Domingos Professor	Povoado Cajaíba I.
Escola Municipal Professora Anilde Santos de Jesus	Povoado Cajaíba II.
Escola Municipal Maria Vieira De Mendonça	Povoado Taboca.
Escola Municipal Maria Andrade Carvalho	Povoado Flexas.
Escola Municipal Arthur Fortes	Povoado Gandú I.
Escola Municipal Maria Climéria de Jesus	Povoado Gandú II.
Escola Municipal Maria Madalena de Andrade	Povoado João Gomes.
Escola Municipal Dandara Nunes da Cruz	Povoado Lagamar.
Escola Municipal Prof. Júlio Martins da Conceição	Praça Alexandre Frutuoso Bispo, Povoado Mangabeira.
Escola Municipal João Tavares da Mota	Povoado Pé-do-Veado.
Escola Municipal Epiphânia Sérgia da Silva	Povoado Queimadinas.
Escola Municipal Dom José Thomaz	Povoado Rio das Pedras.
Escola Téc. Agrícola Professor João Alves dos Santos	Povoado Roncador.
Escola Municipal Eugênia Lima	Povoado Ribeira.
Escola Municipal Anita Carvalho	Povoado Sambaíba.
Escola Municipal Dr. Florival de Oliveira	Povoado São José.
Escola Municipal Dr. Augusto Cezar Leite	Povoado Serra.
Escola Municipal Dr. Luiz Garcia	Povoado Sítio Novo.
Escola Municipal Gabriel de Andrade	Povoado Sobrado.
Escola Municipal Professora Maria do Carmo Moura	Povoado Terra Dura.
Escola Municipal Manoel Francisco da Costa	Povoado Terra Vermelha.
Escola Municipal Eliezer Antônio da Cunha	Povoado Várzea do Gama I.
Escola Municipal Félix Diniz BARRETO	Povoado Várzea do Gama II.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

UNIDADE DE ENSINO	ENDEREÇO
Escola Municipal Bento das Flexas	Povoado Vermelho.
Escola Municipal Liberato de Menezes	Povoado Várzea da Cancela.

## 9. COTAÇÃO E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

### 9.1. Descrição dos Serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	INTERVALO MÍNIMO DE LANCES
1	Implantação e Treinamento	H	250	R\$ 208,33	R\$ 52.082,50	
2	Manutenção, Suporte Técnico e Hospedagem do Módulo Controle Pedagógico (Secretaria de Educação e Escolas)	Mês	12	R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00	
3	Manutenção, Suporte Técnico e Hospedagem do Módulo Portal do Professor	Mês	12	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00	
4	Manutenção e Suporte Técnico do Módulo Portal do Aluno	Mês	12	R\$ 2.166,67	R\$ 26.000,04	
5	Manutenção e Suporte Técnico do Módulo Transporte Escolar	Mês	12	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00	
6	Manutenção e Suporte Técnico do Módulo Acervo de Biblioteca	Mês	12	R\$ 2.433,33	R\$ 29.199,96	
7	Manutenção e Suporte Técnico do Módulo Merenda Escolar	Mês	12	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00	
8	Manutenção e Suporte Técnico do Módulo Validador Sagres TCE/SE	Mês	12	R\$ 2.466,67	R\$ 29.600,04	
Valor Global:					<b>R\$ 364.882,54</b>	<b>R\$ 7.297,65</b>

**9.2. Critério de Julgamento:** dada a indispensável necessidade de que os módulos se comuniquem de maneira integralizada, não se vislumbra viabilidade para realização de julgamento por item, visto que poderia acarretar em diversos vencedores, tornando impraticável a comunicação entre os módulos em tempo hábil para a obrigatória implementação do sistema. Outrossim, deve-se esclarecer que os desenvolvedores deverão adequar-se às obrigações que a administração pública deverá cumprir a partir de 2023, portanto, não há o que se falar em restrição à competitividade, uma vez que estes terão de ofertar soluções que atendam de forma completa e que se comuniquem de maneira integralizada. Desta feita, entende-se como justificada a adoção de julgamento por Menor Preço Global, e, ainda, sob a posterior aprovação do detentor em Prova de Conceito;



## **10. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO:**

### **10.1. Requisitos gerais da implantação:**

- 10.1.1.** A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 dias úteis.
- 10.1.2.** A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa vencedora, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.
- 10.1.3.** A Prefeitura disponibilizará um servidor da Secretaria de Educação para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.
- 10.1.4.** A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.
- 10.1.5.** O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- 10.1.6.** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 10.1.7.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 10.1.8.** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

### **10.2. Prova de Conceito:**

- 10.2.1.** A prova de conceito tem como objetivo de o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.



- 10.2.2.** A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.
- 10.2.3.** A prova de conceito será realizada presencialmente na sede do município em até 48 (quarenta e oito) horas da data de agendamento em sessão pública, na Secretaria de Educação;
- 10.2.4.** Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem no recinto;
- 10.2.5.** A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Equipe de Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que será divulgada em ata a nova data para continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior;
- 10.2.6.** A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:
- 10.2.6.1.** Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- 10.2.6.2.** Demonstração da funcionalidade em questão.
- 10.2.7.** Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a equipe de avaliação poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição e atendimento do disposto em edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável;
- 10.2.8.** A equipe de avaliação utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado;
- 10.2.9.** O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a desclassificação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica;
- 10.2.10.** Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas;
- 10.2.11.** Caberá à equipe de avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:
- 10.2.11.1.** Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias na conformidade com o Apenso A deste Termo de Referência;
- 10.2.11.2.** Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica".
- 10.2.11.3.** Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.
- 10.2.11.3.1.** Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer que a licitante melhor



classificada na fase competitiva do certame deverá atender 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais exigidos neste Termo de Referência, relacionados de forma geral, detalhada e específica de cada módulo.

**10.2.11.3.2.** - A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita na conformidade com o Apenso A deste Termo de Referência e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises dos módulos, as funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas atualizações (gerais e específicas).

**10.2.11.3.3.** Os requisitos não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 10% (dez por cento), deverão ser entregues até o final da implantação dos sistemas.

**10.2.11.3.4.** A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

**10.2.12.** Na hipótese de recusa da solução pela equipe de avaliação, a licitante será declarada desclassificada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

### **10.3. Termo de aceite dos serviços:**

**10.3.1.** Quando da conclusão da implantação de cada módulo licitado, a Contratada deverá emitir Termo Provisório para aprovação pela Secretaria de Educação do município, iniciando-se, então, a contagem do período de garantia de 60 (sessenta) dias.

**10.3.2.** Enquanto não emitido o Termo Provisório para cada módulo licitado, os mesmos não serão considerados como implantados.

**10.3.3.** Após os 60 (sessenta) dias de emissão de todos os Termos Provisórios dos módulos licitados, os mesmos não serão considerados como implantados através da emissão do Termo Definitivo.

**10.3.4.** Os serviços de manutenção e suporte técnico serão recebidos e liquidados pelos chefes e/ou diretores dos setores competentes para o uso dos sistemas e requisição de serviços de suporte respectivos.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**11.1.** As despesas oriundas da contratação, deverão correr por conta da seguinte dotação orçamentária:

02.05 - Secretaria da Educação  
13.392.0004.2.023 - Manutenção da Sec. da Educação  
3390.40.00 – Serv. Da Tecnologia de Informática e Comunicação Pessoa Jurídica  
3390.40.01 – Locação de Equipamentos e Software  
Fonte – 150000



**11.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), a execução do Contrato ficará assegurada mediante a emissão da Nota de Empenho à conta do elemento de despesa, da mesma natureza, constante na Lei Orçamentária respectiva.

## **12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

**12.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

**12.2.** Os serviços de manutenção ou implementações/funcionalidades que estejam previstas ou sejam alteradas nas legislações vigentes devem ser desenvolvidos sem custos para a Contratante, e, as julgadas essenciais ao bom funcionamento da Administração Municipal e não cobertos por este Termo de Referência, deverão ser cotados os valores de acordo com a quantidade de horas técnicas utilizada no desenvolvimento pela empresa contratada, observada a legislação vigente.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**13.1.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a contratante.

**13.2.** Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários, sob pena de aplicações das sanções previstas no Edital;

**13.3.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados;

**13.4.** Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações da proposta;

**13.5.** 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;

**13.6.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços;

**13.7.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, do valor inicial atualizado do contrato na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**13.8.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**13.9.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido;



- 13.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.11. Emitir Nota Fiscal referente aos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;
- 13.12. Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;
- 13.13. Cumprir todas as obrigações apresentada no Termo de Referência, bem como todas as exigências nele contidas;
- 13.14. Executar o serviço objeto do Contrato em estrito acordo com as disposições do Termo de Referência e discriminação da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas a seguir:
  - 13.14.1. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 13.14.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
  - 13.14.3. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
  - 13.14.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
  - 13.14.5. Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;
  - 13.14.6. Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 14.1. Permitir acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal de Itabaiana uniformizados e com crachá de identificação;
- 14.2. A contratante deverá exportar os dados solicitados pela contratada, conforme layout fornecido. Caso os dados não sejam disponibilizados, a contratante se obriga a custear despesas inerentes à coleta de dados in loco;
- 14.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA;
- 14.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.5. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 14.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos, não devem ser interrompidas;



- 14.7. Emitir, relatórios sobre os atos referentes à execução dos serviços, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas na proposta e à aplicação de sanções;
- 14.8. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA;
- 14.9. Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista;
- 14.10. Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato;
- 14.11. Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas no projeto básico, sendo que essa fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade;
- 14.12. Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

## 15. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 15.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

## 16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 16.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

- 16.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 16.2. Como condição para participação no Pregão Eletrônico, e sendo definido o uso da Plataforma do Licitanet para realização da sessão pública, o edital conterà informação de que a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
  - 16.2.1. encontra-se desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93;
  - 16.2.2. que tem pleno conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no Edital, nos termos do § 4º do Art. 26 do Decreto Municipal nº 026/2020;
  - 16.2.3. que aceita as condições estipuladas neste edital, ressalvada a hipótese de impugnação;





- 16.2.4.** que a licitante concorda e se submete a todos os termos, normas e especificações pertinentes ao Edital, bem como, às Leis, Decretos, Portarias e Resoluções cujas normas incidam sobre a presente licitação;
- 16.2.5.** que todos os documentos e informações prestadas são fiéis e verdadeiras;
- 16.2.6.** que não possui, em quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93;
- 16.2.7.** que não constam nos quadros societários colaboradores do(a) órgão promotor do pregão eletrônico que mantenham vínculo familiar com detentor de cargo em comissão ou função de confiança, atuante na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade a ele hierarquicamente superior;
- 16.2.8.** que nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas (Inciso III do Art. 5º da Lei 10.520/02) e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre o fornecimento;
- 16.2.9.** que está plenamente ciente do teor e das implicações jurídicas sobre as declarações acima emitidas e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la. Por ser a expressão da verdade e da livre vontade, firmamos a presente para os fins de direito a que se destina.
- 16.3. Exigências de habilitação:**
- 16.3.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- Habilitação jurídica**
- 16.4.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 16.5.** No caso de sociedade empresária: ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 16.6.** 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.
- 16.7.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 69, de 18 de novembro de 2019, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNCR.



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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 16.8.1.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;
- 16.8.2.** Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme a Portaria PGFN/RFB n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- 16.8.3.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 16.8.4.** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda ESTADUAL da sede do licitante;
- 16.8.5.** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda MUNICIPAL da sede do licitante;
- 16.8.6.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 16.9.** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a abertura da licitação, salvo se consignar no próprio texto data de validade diferente;

**Qualificação Técnica**

- 16.9.1.** Alvará de Licença e Funcionamento, fornecido pela Prefeitura do domicílio da licitante e compatível com o objeto desta licitação. (para pessoa física e jurídica);
- 16.9.2.** Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto dessa licitação, mediante apresentação de Atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para a execução dos serviços, pertinente e compatível com o objeto da licitação (art. 30, II da Lei n.º. 8.666/93)..

**17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**Sustentabilidade**

- 17.1.** Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 17.1.1.** A contratada deverá garantir a conformidade com a Lei n.º 12.305/2010 que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato a



Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

- 17.1.2.** A contratada deverá estar em conformidade com o Decreto 10.936, 12 de janeiro de 2022 - Regula a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.
- 17.1.3.** A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final.

#### **Subcontratação**

- 17.2.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

- 17.3.** Não haverá exigência da garantia da contratação, uma vez que a administração avaliou que o objeto ora contrato não é complexo, é um serviço comum e optou pela não exigência da garantia contratual uma vez que aumentaria o valor contratado.

#### **Vistoria**

- 17.4.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 13 horas.
- 17.4.1.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 17.4.2.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 17.4.3.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 17.4.4.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### **18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

- 18.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



**19. DO PAGAMENTO:**

- 19.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2.** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.3.1.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, devidamente atualizada, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4.1.** A situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.5.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.5.1.** o prazo de validade;
- 19.5.2.** a data da emissão;
- 19.5.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.5.4.** o período de prestação dos serviços;
- 19.5.5.** o valor a pagar; e
- 19.5.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.8.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.9.** Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.



- 19.10.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.11.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.12.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 19.12.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.13.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.15.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.16.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
- EM = I x N x VP, sendo:  
EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- $$I = (\text{TX}) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$
- TX = Percentual da taxa anual = 6%



**20. REAJUSTE:**

- 20.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 20.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV).
- 20.3.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.
- 20.3.1.** Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.
- 20.3.2.** Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.
- 20.3.3.** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 14.1 desta cláusula.
- 20.4.** O percentual final do reajuste não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15/12/2016.
- 20.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 20.6.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 20.7.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.8.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.9.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 20.10.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- 21.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 21.1.1.** falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- 21.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3.** fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou



**21.1.5.** cometer fraude fiscal.

**21.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**21.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**21.2.2.** Multa de:

**21.2.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**21.2.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**21.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**21.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, a seguir; e

**21.2.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**21.2.2.6.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**21.2.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**21.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**21.2.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**21.3.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "IV" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

**21.4.** As sanções previstas nos subitens "21.2.2.1", "21.2.2.3", "21.2.2.4" e "21.2.2.5" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**21.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

**21.6.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**21.6.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**21.6.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**21.6.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



- 21.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante.
- 21.8.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.11.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.12.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.13.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.14.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos Órgãos Responsáveis.

## **22. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

- 22.1.** O custo estimado para a contratação é de R\$ 364.882,54 (Trezentos e sessenta e quatro mil oitocentos e oitenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos) e será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

Itabaiana/SE, 07 de junho de 2023.

Rafael Santos Sousa  
Coordenador do DTI



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2023**  
**APENSO A – AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Questionário específico de atendimento/não atendimento às ferramentas do sistema:**

<b>MÓDULO / FERRAMENTA</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Controle Pedagógico e Administrativo (Secretaria de Educação e Escolas):		
O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e turmas.		
Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por e-mail.		
Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.		
Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço, dentro outros; ainda, inclusão de foto, documentos e laudo médico, para alunos portadores de alguma necessidade especial. As informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações.		
Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas, etc.		
Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.		
O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.		
O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.		
Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.		
Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.		
Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.		
Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre, etc).		
Permitir definir disciplinas diferenciadas em etapas específicas.		
Permitir recuperação paralela das notas por etapa.		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

MÓDULO / FERRAMENTA	ATENDE	NÃO ATENDE
Permitir recuperação paralela das notas de uma determinada etapa, podendo ser especificada.		
Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para Aprovado pelo conselho.		
Permitir aprovar alunos apenas por nota, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.		
Não exibir campo para inserção de recuperação na última etapa para alunos reprovados.		
Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, apenas para alunos com necessidades especiais.		
Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.		
Possibilitar inserção de pareceres descritivos nas turmas.		
Possibilitar a ordenação alfabeticamente dos alunos na turma.		
Possibilitar também a ordenação manual dos alunos na turma.		
Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.		
Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.		
Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).		
Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência.		
Permitir definir a quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.		
Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.		
Possibilitar a rematrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro.		
Possibilitar enturmações em lote de alunos.		
Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.		
Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

MÓDULO / FERRAMENTA	ATENDE	NÃO ATENDE
de suas alocações na rede municipal.		
Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.		
Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional.		
Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.		
O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.		
Obrigar o usuário a preencher as informações solicitadas no Educacenso.		
Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.		
Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono, Boletim escolar Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência, Histórico Escolar, etc.		
Possibilitar a emissão do boletim conceitual e descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.		
Possibilitar a emissão do boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.		
Possibilitar a emissão de relatórios de alunos por faixa etária.		
Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma on-line pelos pais e responsáveis.		
Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem:		
Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;		
Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;		
Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;		
Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

MÓDULO / FERRAMENTA	ATENDE	NÃO ATENDE
ocorrência;		
Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;		
Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;		
Demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.		
Possibilitar a emissão do boletim do professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.		
Possibilitar a emissão do mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.		
Possibilitar a emissão do espelho das matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.		
Possibilitar a emissão do diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.		
Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem:		
Relação nominal de professores por escola com função e lotação;		
Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;		
Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;		
Relação de faltas e atrasos dos servidores.		
Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais diversos que demonstrem:		
Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;		
Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;		
Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;		
Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo;		
Relação de alunos que recebem benefícios;		
Relação de alunos portadores de necessidades especiais;		
Quantidade de alunos matriculados por escola;		
Quantidade de alunos matriculados por bairro;		
Quantidade de alunos matriculados por curso;		
Quantidade de matrículas por escola, série e turno;		
Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;		
Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

MÓDULO / FERRAMENTA	ATENDE	NÃO ATENDE
Certificado de conclusão do ensino fundamental.		
Possibilitar a emissão de relatórios gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem:		
Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;		
Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;		
Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;		
Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;		
Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;		
Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.		
Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o download por dentro do sistema destes modelos. Ex.: Termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc.		
Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros.		
Oferecer recursos de unificação de dados de alunos duplicados.		
Possibilitar informar no cadastro de professores quais os dias da semana o mesmo está disponível a cumprir a carga horária de trabalho.		
Acervo de Biblioteca:		
O sistema deverá permitir o gerenciamento de várias bibliotecas na mesma base de dados, possibilitando que alunos ou professores cadastrados possam ser vinculados como clientes/leitores das bibliotecas, evitando redigitação de dados.		
O sistema deverá permitir o cadastro e manutenção do acervo contemplando: cadastro de obras com opções para título, autor, editora, ano, assunto, idioma, CDD, ISBN, e classificação da obra.		
Deverá permitir o cadastro do número de exemplares do acervo, podendo automaticamente cadastrar vários exemplares e informar sua classificação decimal universal. Possibilitar identificar quais exemplares podem ou não ser emprestados.		
Possibilitar o cadastro de leitores, editoras e autores.		
O sistema deverá oferecer recursos para empréstimos e devoluções, com a emissão de recibos de controle.		
Os recibos de controle devem ter, pelo menos, os dados do leitor, responsável no caso de menor, data do empréstimo, data da devolução, itens emprestados, assinaturas e emissão em 2 vias.		
Possibilitar gerenciar parâmetros como número máximo de empréstimos por leitor, prazo máximo para empréstimo e bloqueio de novos empréstimos por atraso na entrega.		
Oferecer recursos para o processo de reserva e renovação de empréstimos.		
O sistema deverá permitir gerenciar o processo de baixa de exemplares com data e motivo da baixa.		





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

MÓDULO / FERRAMENTA	ATENDE	NÃO ATENDE
Possibilitar a geração de relatórios para etiquetas obedecendo a classificação CDD, Cutter e código do exemplar.		
O sistema deverá possibilitar a reserva on-line de exemplares, para os exemplares disponíveis no acervo.		
Possibilitar ainda emissão de relatórios gerenciais ou consultas tais como:		
Relatório ou consulta detalhada do acervo e seus exemplares;		
Relatório ou consulta dos clientes da biblioteca;		
Relatório ou geração de etiquetas para as obras com código de barras;		
Relatório ou consulta de empréstimos filtrando por leitor, obra e situação de atraso ou todos;		
Relatório ou consulta dos leitores que mais retiraram material em determinado período;		
Relatório com a carteira de usuário/cliente da biblioteca.		
Portal do Professor (disponível também em APP Android/IOS)		
Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como registro de frequência, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico.		
Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.		
O sistema deverá possuir as informações da Base Nacional Curricular (BNCC) para inserção das informações no plano de aula.		
O sistema deverá possuir as informações da Base Curricular de Sergipe para inserção das informações no plano de aula.		
Possibilitar o registro do plano de aula, informar o conteúdo adaptado para os alunos especiais que estão matriculados na turma regular.		
Oferecer recursos para duplicação de plano de aulas, evitando assim a redigitação de dados.		
Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.		
Possibilitar o cadastro e configuração de notas das avaliações e recuperação, não havendo limite de quantidade de notas, sendo possível cada professor definir seus instrumentos individualmente, para constituição da nota final do aluno.		
Possibilitar o agendamento de avaliações da sua disciplina para uma ou várias turmas e o lançamento das notas obtidas por cada aluno da turma e a emissão do diário de avaliações para conferência.		
Possibilitar o cadastro das faltas dos alunos, em suas respectivas disciplinas e datas e a emissão do diário de frequência para conferência.		
Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

<b>MÓDULO / FERRAMENTA</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.		
Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona, de acordo com o que foi planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.		
Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.		
Possibilitar ao professor replicar uma nota para todos os alunos da turma.		
Não permitir ao professor registrar frequência em data e quantidade de aulas que não estejam alocados no quadro de horário.		
Exibir informações de carga horário do curso, disciplina, total de aulas realizadas e total de aulas a realizar para acompanhamento do professor.		
Disponibilizar ao professor acesso de forma automática baseado no seu cadastro como pessoa física.		
Não permitir ao professor registrar aula no dia que foi indicado falta pela direção/coordenação.		
Disponibilizar rotina para solicitação de reposição de aulas.		
Disponibilizar agenda para o professor inclua suas anotações, com data, hora início, hora fim e emita alerta dos respectivos agendamentos.		
Notificar ao professor através de mensagem exibida no portal, sobre a transferência e/ou abandono de alunos.		
Possuir rotina de validação de plano de aula pela coordenação.		
Possuir rotina de validação de registro de aulas/frequências pela coordenação.		
Permitir a comunicação entre coordenação e professores através do sistema, possibilitando o envio de mensagens relacionadas as atividades pedagógicas.		
Disponibilizar ficha para caracterização e necessidades pedagógicas do aluno que esteja matriculado no Atendimento Educacional Especializado (AEE).		
Possibilitar a inclusão do plano de atendimento ao aluno com necessidades especiais.		
Possibilitar o registro dos atendimentos realizados, bem como das atividades desenvolvidas com os alunos matriculados no Atendimento Educacional Especializado (AEE).		
Possibilitar a inclusão de parecer no aluno matriculado no Atendimento Educacional Especializado (AEE), podendo configurar a periodicidade em que estes pareceres devem ser incluídos.		
<b>Portal do Aluno:</b>		
Possibilitar através do site (portal) do município a validação de dados e acesso do aluno.		
Possibilitar ao aluno visualização de seu quadro de horários.		
Possibilitar ao aluno consultar suas faltas por disciplinas		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

MÓDULO / FERRAMENTA	ATENDE	NÃO ATENDE
Possibilitar ao aluno a impressão do seu Boletim Escolar		
Possibilitar ao aluno a visualização e download de materiais disponibilizados pelos professores.		
Merenda Escolar:		
Permitir o cadastro dos produtos da merenda escolar;		
Processo da merenda escolar e de preparações alimentares, onde possa aparecer o valor energético dos alimentos servidos em cada refeição ou merenda;		
Apresentar o processo de consumo de produtos para mês de referência, calculado com base no cardápio elaborado, preparações utilizadas, número alunos atendidos e dias de oferta das preparações, por unidade educacional;		
Apresentar o processo de emissão do cardápio por unidades educacionais de referência, com base no consumo per capita;		
Apresentar o consumo total de cada produto no conjunto das unidades educacionais, para o mês de referência, com base no consumo per capita;		
Apresentar os produtos da Alimentação escolar. Com valores energéticos (Kcal, PTN, CHO e LIP, etc.) em conformidade com tabelas oficiais da área de nutrição;		
Apresentar o módulo de lote de compra com base no consumo per capita dos produtos da alimentação escolar, considerando a oferta das preparações, frequência e quant. Alunos e por Unidades educacionais;		
Emitir o cardápio por unidade educacional considerando quantidade de refeições diárias e classificação etária dos alunos, de forma automática;		
Processo da geração da sugestão de compra de alimentos por unidade educacional ou município com base nos cardápios;		
Classificar os produtos da merenda das unidades escolares segundo a natureza da conservação, fonte de produção e valor energético;		
Permitir apresentar cadastro de preparações orientadas para alunos de acordo a faixa etária;		
Possibilitar a montagem de cardápios, por dia da semana, curso e turno.		
Possibilitar informar os cardápios servidos nas turmas de forma automática, conforme pré-configuração de se dia da semana, curso e turno.		
Possibilitar desfazer a aplicação de um cardápio em determinada turma.		
Possibilitar a consulta dos cardápios servido nas escolas, visualizando a escola, todos os dias do mês e os cardápios servidos.		
Transporte Escolar		
Possuir cadastro de motoristas		
Possuir cadastro de veículos		
Definir a capacidade de ocupação dos veículos		
Possuir cadastro de rotas de transporte escolar		



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

<b>MÓDULO / FERRAMENTA</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
Possuir cadastro de pontos de embarque		
Controlar o vencimento da CNH dos motoristas, emitindo alertas.		
Possuir a vinculação do aluno com a rota do transporte escolar		
Emitir relatório de usuários (alunos) do transporte escolar		
Emitir relatório de motoristas		
Emitir relatórios de alunos por rota e ponto de embarque.		
<b>Módulo Validador Sagres/TCE-SE</b>		
Permitir a geração do arquivo XML, com todas as informações exigidas através de layout disponibilizado no site do órgão.		
Validar a geração do arquivo XML, onde o sistema deverá validar automaticamente as seguintes informações e exibi-las em relatório ou em tela:		
Alunos sem data de nascimento		
Alunos com CPF incorreto		
Alunos sem enturmação. (não alocado em turma)		
Servidores sem CPF ou CPF incorreto		
Escolas sem diretor informado		
Diretor sem ato de nomeação informado.		
Turmas sem quadros de horários informados		





02.05 - Secretaria da Educação  
13.392.0004.2.023 - Manutenção da Sec. da Educação  
3390.40.00 – Serv. Da Tecnologia de Informática e Comunicação Pessoa Jurídica  
3390.40.01 – Locação de Equipamentos e Software  
Fonte – 150000

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**7.1.** A CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato, se obriga a:

**7.1.1. Na execução do objeto do contrato, obriga-se a CONTRATADA:**

- a. Conforme as disposições descritas no Termo de Referência, Anexo I do Instrumento Convocatório.

**7.2.** Deveres da CONTRATANTE

**7.2.1. Na execução do objeto do contrato, obriga-se a CONTRATANTE:**

- a. Conforme as disposições descritas no Termo de Referência, Anexo I do Instrumento Convocatório;

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E MULTAS (Art. 55, inciso VII, da Lei nº 8.666/93).**

**8.1.** Conforme as disposições descritas no Termo de Referência, Anexo I do Instrumento Convocatório.

### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

**9.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão devendo a parte faltosa com todo o ônus, inclusive os judiciais decorrentes da infração.

**9.2.** No caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei de Licitações, os contratados reconhecem os direitos da Administração Pública.

**9.3.** O presente termo poderá ser rescindido de acordo com as alíneas abaixo, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa, obedecendo especialmente ao disposto nos artigos **78, 79 e 80** da Lei Federal de Licitações:

**I – Unilateralmente**, por ato escrito da Administração, nos casos abaixo enumerados:

- a. O não cumprimento das Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- b. A inexecução parcial ou total das cláusulas contratuais, ou apresentar a execução de forma irregular à apresentada na proposta;
- c. A lentidão no cumprimento do contrato;
- d. Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e. A paralisação da obra, serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA

---

- f. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g. A declaração de falência, insolvência, falecimento do representante da CONTRATADA ou modificação no quando de sócios da empresa que resulte o impedimento da prestação do serviço;
- h. Razões de interesse público e de alta relevância determinada pela autoridade máxima da esfera administrativa;
- i. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**II – Amigavelmente**, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

**III – Judicialmente**, nos termos da legislação;

**IV** – Quando houver supressão superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do contrato;

**V** – Quando ocorrer atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração;

**VI** – Quando houver suspensão da execução do contrato por prazo superior a 120 dias, salvo nos casos especificados no inciso XIV do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**10.1.** Conforme as disposições descritas no Termo de Referência, Anexo I do Instrumento Convocatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CONTRATO E RESPECTIVAS ALTERAÇÕES**

**11.1.** Conforme as disposições descritas no Termo de Referência, Anexo I do Instrumento Convocatório;

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1.** Fica eleito o foro da cidade de Itabaiana, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que o seja, para dirimir as questões oriundas do presente contrato.

E, assim, por acharem-se justos e acordados, assinam o presente termo em 03 (Três) vias de igual teor, para que possa surtir os efeitos jurídicos.

Itabaiana/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_