



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026**

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO EDUCACIONAL, INCLUINDO A IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DESTINADOS AO ACOMPANHAMENTO, ESTRUTURAÇÃO E MONITORAMENTO PEDAGÓGICO. O SERVIÇO DEVE CONTEMPLAR A APLICAÇÃO DE AVALIAÇÕES EM REDE, POR MEIO DE SIMULADOS IMPRESSOS, BEM COMO A DISPONIBILIZAÇÃO E PROJEÇÃO DE ÍNDICES EDUCACIONAIS, ALÉM DO CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE ESTUDANTES E FUNCIONÁRIOS DE TODA A REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPICURU-BA.**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



## SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....	3
2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
4. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS .....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO .....	10
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	13
8. DOS RECURSOS .....	15
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	16
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	17
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	18



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

O **MUNICÍPIO DE ITAPICURU**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º 13.647.557/0001-60, com sede na Praça da Bandeira, 58, Município de Itapicuru, Bahia, CEP 48.475-000, por intermédio da sua Pregoeira Oficial e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 168/2026, de 13 de março de 2025, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do **tipo menor preço, critério de julgamento menor valor global, do tipo aquisição sob a forma de fornecimento parcelado**, conforme constante no **Processo Administrativo nº 010/2026**, dentro das especificações constantes neste Edital e seus Anexos. O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar 123/06, Decreto Municipal nº 043, de 28 de dezembro de 2023, subsidiariamente, pelo Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, e pelas normas e condições fixadas neste Instrumento Convocatório.

O Edital está disponível no site: <https://bnc.org.br/>

Modo de disputa: **Aberto e fechado**

Intervalo mínimo de diferença entre lances (degrau de valor ou percentual): **Conforme orçamento estimado em planilha – Termo de Referência**

Recebimento das propostas: **das 14h00min do dia 20/01/2026 às 10h00min do dia 03/02/2026 (Horário de Brasília).**

Abertura das propostas: **às 10h30min do dia 03/02/2026 (Horário de Brasília).**

Início da sessão pública: **às 11h00min do dia 03/02/2026 (Horário de Brasília).**

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa objetivando a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de consultoria em gestão educacional, incluindo a implementação de sistemas de informática destinados ao acompanhamento, estruturação e monitoramento pedagógico. O serviço deve contemplar a aplicação de avaliações em rede, por meio de simulados impressos, bem como a disponibilização e projeção de índices educacionais, além do controle de entrada e saída de estudantes e funcionários de toda a Rede Municipal de Educação de Itapicuru-BA., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. **O critério de julgamento adotado será o de menor valor global**, conforme tabela constante no Termo de Referência.

### 2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1.1. Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao BNC (Bolsa Nacional de Compras), para a obtenção de chave de identificação ou senha individual

2.1.2. **A presente A presente licitação será destinada à Ampla Participação**

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

2.1.4. Não poderão participar da licitação:

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

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

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

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

2.1.9. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.1.10. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976,



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



concorrendo entre si;

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

2.1.12. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.1.13. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

2.2. O impedimento de que trata o item 3.1.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.3. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.1.1 e 3.1.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.5. O disposto nos itens 3.1.1 e 3.1.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.7. A vedação de que trata o item 3.1.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### 3.0. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

3.1.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, <https://bnc.org.br/> a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.1.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos deste Edital. **[NÃO APLICÁVEL]**.

3.1.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.1.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

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

3.1.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não"



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item

3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

#### 4.0. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1. **A proposta de preço deverá ser enviada até a data e horário previstos no preâmbulo deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, mediante a opção “acesso identificado”, através da digitação da senha de identificação do licitante.**

4.2. O licitante deverá clicar na opção “oferecer proposta” e preencher o formulário eletrônico apresentada na tela com os dados pertinentes à sua proposta de preços.

4.3. No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá, obrigatoriamente, mencionar, no campo “INFORMAÇÕES ADICIONAIS”, as ESPECIFICAÇÕES, CARACTERÍSTICAS, quando for o caso, dos produtos ofertados.

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

4.4.1. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.5. O não preenchimento do campo referido no item anterior, implicará na desclassificação da empresa licitante, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

4.6. O 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.

4.7. 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.

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

4.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante,



não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

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

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

**4.12. Serão desclassificadas as propostas que consignem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.**

4.12.1. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracterizam motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

4.12.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do Artigo 59, inc. IV e §2º, da Lei nº. 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

4.13. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros incertos.

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

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

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

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

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

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

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

5.8. **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor ofertada será de R\$ 0,01 (um centavo).**

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

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

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. **[ NÃO APLICÁVEL ]**

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

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

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

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



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



aberta, para a definição das demais colocações.

- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado **[NÃO APLICÁVEL]**.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



- 5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atestado de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.21.2.2. empresas brasileiras;
- 5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimentos similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação. **[NÃO APLICÁVEL]**
- 6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.1 e 4.6 deste edital.
- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração: **[NÃO APLICÁVEL]**
  - 6.7.1. [indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas];
  - 6.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.
- 6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:
  - 6.8.1. contiver vícios insanáveis;
  - 6.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para contratação;
  - 6.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
  - 6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
    - 6.9.2. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
    - 6.9.3. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte: **[NÃO APLICÁVEL]**
  - 6.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
  - 6.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
  - 6.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
  - 6.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
  - 6.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato. **[NÃO APLICÁVEL]**
  - 6.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja



produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual. **[NÃO APLICÁVEL]**

- 6.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
  - 6.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 6.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.15. **Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.**
- 6.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado. **[NÃO APLICÁVEL]**
  - 7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública do Município de Itapicuru, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de



conduta vigentes na data de entrega das propostas.

- 7.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia. **[NÃO APLICÁVEL]**
- 7.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 7.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 7.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.12.1.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022. **[NÃO APLICÁVEL]**
- 7.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):
- 7.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, no prazo de 03 (três) horas.
- 7.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 7.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.
- 8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
    - 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
    - 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
  - 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
  - 9.1.5. fraudar a licitação
  - 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
  - 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
  - 9.2.2. multa;
  - 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá



o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itapicuru, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 9.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, para o e-mail: [copel.itapicuruoficial@gmail.com](mailto:copel.itapicuruoficial@gmail.com). Ou através do Portal da BNC (Bolsa Nacional de Compras).
- 10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <https://doem.org.br/ba/itapicuru>.

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

- 11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
  - 11.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
- 11.11.3. ANEXO III – Proposta de Preços (MODELO)
- 11.11.4. ANEXO IV – Declaração de Sujeição às Condições Estabelecidas no Edital e de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação
- 11.11.5. ANEXO V – Modelo de Declaração nos Termos do Inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal de 1988
- 11.11.6. ANEXO VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta
- 11.11.7. ANEXO VII – Declaração do Porte da Empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)
- 11.11.8. ANEXO VIII – Declaração de Idoneidade
- 11.11.9. ANEXO IX – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (MODELO)
- 11.11.10. ANEXO X – Modelo de Credenciamento para a Prática de Atos Concernentes ao Certame
- 11.11.11. ANEXO XI – Modelo de Declaração nos Termos dos Incisos III e IV do Art. 1º e no Inciso III do Art. 5º da Constituição Federal de 1988
- 11.11.12. ANEXO XII – Modelo de Declaração sobre Reserva de Cargos para Pessoas com Deficiência ou Reabilitados

Itapicuru/BA, 15 de Janeiro de 2026.

Rosinere Moreira Rabelo Silva  
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO:

Este documento foi elaborado à luz da Lei nº 14.133/2021, como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório a ser realizado com vistas a nortear a contratação de empresa especializada no serviço de Consultoria em Gestão Educacional com implementação de sistemas de informação para acompanhamento, informatização dos processos administrativos educacionais, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais, e sistema de avaliação em rede para os estudantes do Ensino Fundamental, sendo todos os sistemas integrados. Nele contém os elementos essenciais fixados nas referidas leis, descritos de forma a subsidiar os interessados a preparar sua documentação e proposta comercial, cuja aquisição, deverá ser realizada através de **Pregão eletrônico do tipo Menor Preço Global**.

### 2. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO E DAS QUANTIDADES

A universalização da Educação não é mais o foco das Redes Educacionais, pois ela vem sendo alcançada gradativamente. Com isso, somente a oferta de Ensino Básico à população se torna insuficiente, já que os educandos ainda saem da escola com níveis baixos de aprendizagem (IDEB, 2023).

A Rede Educacional de Itapicuru-BA é constituída de 27 escolas, mais de 500 professores de Ensino Fundamental/Infantil e aproximadamente de 9.300 estudantes que dependem das ações educacionais do município.

Dados anteriores mostraram como se encontra a Educação no que tange o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) ao longo dos anos no município, para os Anos Finais em 2021, a nota IDEB não foi computada, no entanto em 2023 a nota obtida foi 3,0 já para os Anos Iniciais, houve um leve declínio de 4,5 em 2021 para 4,4 no ano de 2023 (QEdu, 2024)

Os dados mostram uma divergência temporal no percurso estudantil das crianças e jovens do município, pois os resultados obtidos na base do Ensino Fundamental são precursores para a obtenção de resultados melhores nos anos subsequentes. O que se observa é a necessidade de implementação de planos de ação sobre vários aspectos, como uma análise diagnóstica detalhada com acompanhamento bimestral de resultados internos, intervenções focadas na proficiência para o alcance da nota 6,0 em avaliações externas, intensificação de formação e valorização do corpo docente, além de aproximar a família da escola.

É comprovada, assim, a necessidade de atendimento especializado no município, devido à alta demanda sobre as atividades diárias dos trabalhadores em Educação, que dependem de atendimento e serviços simples, podendo ser prejudicados pela falta de acompanhamento e monitoramento da ação educacional e pelas incertezas na elevação do IDEB. A partir de 2023, a nota do IDEB passou a influenciar os recursos destinados ao município, como uma das complementações orçamentárias, a exemplo do Valor Aluno Ano Resultado (VAAR), sendo enviados recursos aos municípios que elevem o IDEB.

O IDEB é o parâmetro utilizado pelo Governo Federal para medir a qualidade de ensino das escolas públicas de todo o Brasil. Ele é dividido pelos ciclos de ensino da Educação Básica, a saber: Anos Iniciais (relativo ao Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano) e Anos Finais (relativo ao Ensino Fundamental II - 6º ao 9º ano). A escala do IDEB vai de 0 a 10; porém, a nota 6 é a meta indicada para um bom nível de qualidade na educação.

Assim, um trabalho que atenda ao currículo vivenciado no município, que possa traçar metas direcionadas ao aumento do IDEB e oportunize o reconhecimento das principais fragilidades apresentadas nos resultados por meio de monitoramentos bimestrais, facilitaria a desburocratização dos serviços, bem como o acesso a informações rápidas, possibilitando planos de ação assertivos.

A qualidade do ensino é o foco atual da Gestão Municipal, que, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, vem buscando novas abordagens para a gestão educacional.

A aquisição de um serviço de consultoria em gestão educacional, com implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico e projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino, justifica-se pela economia de tempo e recursos oferecidos por processos mais ágeis e uma gestão mais dinâmica. Após análise da Secretaria Municipal de Educação, fica claro que o controle, monitoramento e acompanhamento da aprendizagem dos educandos precisam ser realizados de forma adequada, eficiente e efetiva, necessitando, para isso, de ferramentas tecnológicas na gestão educacional que auxiliem nesse controle.

### 3. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de consultoria em gestão educacional, incluindo a implementação de sistemas de informática destinados ao acompanhamento, estruturação e monitoramento pedagógico. O serviço deve contemplar a aplicação de avaliações em rede, por meio de simulados impressos, bem como a disponibilização e projeção de índices educacionais, além do controle de entrada e saída de estudantes e funcionários de toda a Rede Municipal de Educação de Itapicuru-BA.

O sistema de informática deverá incluir funcionalidades como diário de classe online e offline, portal para pais, sistema de gestão escolar, avaliação em rede e sistema de busca ativa conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, e estar em conformidade com as legislações educacionais vigentes. O serviço deverá abranger toda a Rede Municipal de Ensino.



### 3.1 DO RESUMO DO OBJETO

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



	<p>Serão elaborados <b>relatórios pedagógicos e gerenciais</b> com análise dos resultados por <b>turma, escola e município</b>, contemplando, no mínimo, os seguintes indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudantes abaixo da média por componente curricular (total e percentual);</li><li>2. Estudantes com desempenho prioritário, que demandam acompanhamento pedagógico diferenciado e/ou atendimento especializado;</li><li>3. Estudantes com baixa frequência, em situação de risco de evasão ou abandono escolar;</li><li>4. Frequência média por turma;</li><li>5. Nota média das turmas;</li><li>6. Quantidade e percentual de estudantes com pelo menos um componente curricular abaixo da média;</li><li>7. Projeção de aprovação, reprovação e evasão, apresentada por meio de gráficos e tabelas;</li><li>8. Simulação bimestral do IDEB, considerando os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e do município;</li><li>9. Análise comparativa dos resultados entre os bimestres, possibilitando a identificação de tendências de aprendizagem e a avaliação da efetividade das intervenções pedagógicas.</li></ol> <p>de Ação e Relatórios Pedagógicos</p> <p>A partir das análises realizadas, serão elaborados <b>Planos de Ação pedagógicos e relatórios de acompanhamento</b> destinados aos professores em regência, às equipes gestoras das escolas e à Secretaria Municipal de Educação, com consolidação dos dados em nível de rede.</p> <p>Disponibilização e Visualização dos Dados</p> <p>Para garantir transparência, agilidade e acesso qualificado às informações, o serviço contemplará:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Implantação de site interativo</b> para disponibilização e visualização dos resultados das avaliações internas, organizados por bimestre, permitindo consultas nos níveis <b>municipal, escolar e por turma</b>, com interface intuitiva e acessível para gestores e professores;</li><li>2. <b>Disponibilização de relatórios impressos</b> dos resultados por escola e consolidados da Rede Municipal para a Secretaria Municipal de Educação;</li></ol> <p><b>Simulação dos resultados prévios do IDEB</b>, com projeção para o ano subsequente, subsidiando o planejamento pedagógico e a tomada de decisões estratégicas.</p> <p><b>- Avaliação em rede</b> Serviço para elaboração de itens, formatação de provas, impressão do kit de avaliação, entrega do material, coleta e análise dos resultados das avaliações contendo etapas as três etapas que justificam os objetivos educacionais do município. Assim, a descrição do serviço será pelas fases detalhadas: Definição das avaliações e elaboração das questões inéditas baseadas nos descritores do SAEB;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formatação dos gabaritos e lista de presença, os dois últimos de forma nominal por estudantes e turma;</li></ol>		
--	--	--	--



	<p>2. Processamento e compilação das respostas dos estudantes;</p> <p>3. Análise dos dados por descritor e habilidade da BNCC e pelos Descritores da Matriz de Referência SAEB;</p> <p>4. Elaboração de Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma e estudante.</p> <p><b><u>Definição dos simulados e elaboração das questões</u></b> Elaboração de <b>2 etapas avaliativas</b> para todas as turmas do 2º, 5º e 9º ano do Ensino Fundamental contendo metade das questões de matemática e a outra metade de língua portuguesa.</p> <p>Questões elaboradas por profissionais com formação acadêmica em matemática e língua portuguesa, além de comprovada atuação em avaliações educacionais externas;</p> <p>Entrega das provas e das questões por descritor da matriz de referência do SAEB e habilidades às quais as questões estão abrangendo;</p> <p><b><u>Etapas avaliativas</u></b></p> <p>As avaliações em rede deverão ocorrer em três etapas distintas, com objetivos específicos:</p> <p><b>1ª Etapa – Avaliação Diagnóstica</b> Aplicação até o mês de março, com o objetivo de identificar dificuldades específicas de aprendizagem oriundas de anos anteriores à série avaliada.</p> <p><b>2ª Etapa – Avaliação de Monitoramento</b> Aplicação ao final do primeiro semestre letivo, com caráter valorativo, contemplando habilidades e descritores trabalhados durante o período.</p> <p><b><u>Estrutura das Provas por Ano Escolar</u></b></p> <p>Os simulados deverão obedecer à seguinte distribuição de questões:</p> <p><b>2º ano:</b> 20 questões de Língua Portuguesa e 20 de Matemática, distribuídas em 2 blocos de LP e 2 blocos de MT, com 10 questões por bloco;</p> <p><b>5º ano:</b> 22 questões de Língua Portuguesa e 22 de Matemática, distribuídas em 2 blocos de LP e 2 blocos de MT, com 11 questões por bloco;</p> <p><b>9º ano:</b> 26 questões de Língua Portuguesa e 26 de Matemática, distribuídas em 2 blocos de LP e 2 blocos de MT, com 13 questões por bloco.</p> <p><b><u>Formatação e Organização das Provas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter previamente as questões à <b>aprovação da coordenação da SME;</b></li></ul>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a <b>diagramação das provas</b>, seguindo o padrão do SAEB, incluindo capa, separação por blocos, fonte, tamanho de letras e demais características gráficas;</li><li>• Produzir capas contendo <b>instruções de preenchimento dos gabaritos</b> e a <b>logomarca do município ou da Secretaria Municipal de Educação</b>;</li><li>• Fornecer <b>gabaritos nominais</b>, contendo nome da escola, nome do estudante e turma, podendo incluir elementos gráficos que possibilitem <b>leitura digital dos gabaritos</b>;</li><li>• Disponibilizar, junto aos lotes de provas de cada turma, as <b>listas de presença dos estudantes</b>.</li></ul> <p><b><u>Instrumentos de Apoio à Aplicação</u></b></p> <p>Deverão ser fornecidos, juntamente com as provas:</p> <p><b>Manual do aplicador</b>, impresso, contendo orientações e procedimentos para a aplicação correta das avaliações e medidas para evitar irregularidades;</p> <p><b>Ata de ocorrências</b>, para registro de fatos relevantes que possam ocorrer durante o processo de aplicação dos simulados.</p> <p>Lista de presença por turma com a identificação da turma, estudantes e espaço para assinatura.</p> <p><b><u>Coleta, processamento e compilação dos dados</u></b></p> <p>A coleta dos gabaritos impressos deverá ocorrer na SME em até <b>02 (dois) dias úteis</b> após comunicação oficial;</p> <p>A contratada deverá realizar o <b>processamento, leitura e compilação das respostas</b> dos estudantes;</p> <p>A entrega dos resultados deverá ocorrer em até <b>07 (sete) dias úteis</b>, por meio de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Site interativo (Business Intelligence)</b>, com gráficos e segmentação por município, escola, turma e estudante;</li><li>• <b>Relatórios técnicos e pedagógicos</b>;</li><li>• <b>Apresentação presencial dos resultados</b>.</li></ul> <p><b><u>Os relatórios, no mínimo, serão estes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentagens da consolidação coletiva das habilidades avaliadas por escola;</li><li>• Relatório de desempenho por Habilidades/Descritores e Classificação do desempenho por nível por escola;</li><li>• Análise de porcentagem de respostas marcadas por cada opção da questão;</li><li>• Porcentagem de acerto por questão;</li><li>• Porcentagem de acerto por descritor/habilidade avaliada;</li><li>• Questões mais complexas e menos complexas;</li><li>• Análise por componente curricular matemática;</li><li>• Análise por componente curricular Língua portuguesa;</li><li>• Relatório de respostas dos estudantes para cada questão, com indicação visual para as respostas certas (negrito verde);</li></ul>	
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresentação dos dados de todo o município contendo análises pedagógicas relevantes, para que a SEDUC possa realizar seus planos de intervenção de forma mais assertiva.</li><li>• Relatório Individual de Intervenção Pedagógica – perfil do estudante.</li><li>• Porcentagem de estudantes, participantes das avaliações diagnósticas e/ou formativas de toda a rede.</li></ul> <p>Todos os relatórios acima têm versões correspondentes de resultados dos estudantes do município, segmentados por escola ou por turma.</p> <p><b><u>Plataforma de Resultados e Acesso aos Dados</u></b> Disponibilização de <b>plataforma online</b>, hospedada na internet, com funcionamento durante toda a vigência do contrato;</p> <p>Acesso segmentado por perfil de usuário:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SME:</b> acesso integral aos dados da rede;</li><li>• <b>Escolas:</b> acesso aos dados da respectiva unidade;</li><li>• <b>Turmas:</b> acesso restrito aos dados da turma;</li></ul> <p>As credenciais de acesso (login e senha) deverão ser fornecidas à SME;</p> <p>Garantia de confidencialidade e segurança das informações; Direito da SME de solicitar <b>cópias adicionais de relatórios e apresentações</b>, sem ônus.</p> <p>Reuniões de Devolutiva e Socialização dos Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• As <b>reuniões de apresentação, análise e devolutiva dos resultados</b> deverão ser realizadas de forma <b>online</b>, em determinação de data e hora pela Secretaria Municipal de Educação.</li><li>• As reuniões deverão contemplar o número de participantes definido pela SME, podendo envolver:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Professores;</li><li>○ Gestores escolares;</li><li>○ Técnicos da secretaria escolar;</li><li>○ Equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>○ Outros grupos ou profissionais que a SME julgar necessários.</li></ul></li></ul> <p><b>- Módulo de Portal dos Pais e Responsáveis:</b></p> <p>1. <b>Consulta de Informações Acadêmicas e Administrativas:</b> O portal oferece aos pais e responsáveis a possibilidade de acessar informações acadêmicas e administrativas relacionadas aos estudantes. Entre as funcionalidades disponíveis, estão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Visualização de boletins escolares:</b> permite acompanhar as notas dos alunos de forma prática e organizada.</li><li>• <b>Acompanhamento de faltas bimestrais:</b> possibilita que os responsáveis monitorem a frequência escolar do estudante.</li><li>• <b>Relatórios sobre entradas e saídas diárias:</b> fornece registros claros e objetivos dos horários de entrada e saída do estudante na escola, apresentados de forma simples para facilitar a compreensão.</li></ul>		
--	--	---	--	--



	<p>2. <b>Gerenciamento de Ocorrências:</b> Os pais e responsáveis podem visualizar as ocorrências registradas no sistema pelos secretários escolares. Essas ocorrências podem incluir notificações sobre comportamento, comunicados importantes e outras informações relevantes relacionadas ao estudante.</p> <p>3. <b>Envio e Recebimento de Mensagens:</b> O portal também integra ferramentas de comunicação entre a escola e os responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Autorização para receber mensagens:</b> os pais podem ativar ou desativar a opção de receber mensagens da escola.</li><li>• <b>Envio de mensagens pela escola:</b> a escola pode direcionar comunicados de maneira personalizada:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Para todos os pais e responsáveis, em caso de avisos gerais.</li><li>○ Para uma turma específica, em situações relacionadas a um grupo de estudantes.</li><li>○ Para um responsável individualmente, quando for necessário tratar assuntos exclusivos de um estudante.</li></ul></li></ul> <p><b>- Sistema de busca ativa:</b></p> <p>Sistema de cruzamento de dados das secretarias de saúde e assistência social com a educação para identificar possíveis crianças e adultos com idade de ingresso na escola que ainda não estejam matriculadas.</p> <p>A contratada será responsável pela manutenção e disponibilização de toda a infraestrutura necessária para o funcionamento dos sistemas, incluindo servidores, data centers, bancos de dados e demais recursos, garantindo o pleno funcionamento 24 horas por dia.</p> <p>Deverá ser oferecido treinamento para todos os usuários, além de suporte técnico em horário comercial, por meio dos próprios portais de internet, telefone e mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).</p> <p>Os treinamentos iniciais deverão ser realizados de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação, com turmas suficientes para atender a todos os usuários do sistema. O público-alvo dos treinamentos inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Professores;</li><li>• Equipe de gestão escolar;</li><li>• Técnicos de secretaria escolar;</li><li>• Equipe da Secretaria de Educação;</li><li>• Outros grupos que a Secretaria de Educação (SEDUC) considerar necessários.</li></ul> <p>A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título "Especificações Mínimas", e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante.</p>		
--	--	--	--



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



#### **4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO**

##### **4.1 DAS CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA (“SOFTWARE”) PARA AUXÍLIO DA GESTÃO ESCOLAR:**

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

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

###### **4.1.2 Descrição do Módulo Secretaria Escolar:**

- Controle de acesso ao sistema mediante senha única para cada usuário, com separação de funções e permissões específicas para diretores, secretários, professores, técnicos da escola e técnicos da Secretaria Municipal.
- O acesso ao sistema será restrito, permitindo que cada escola visualize apenas seus próprios dados, e os usuários possam acessar exclusivamente as informações da escola em que estão lotados.
- O sistema deverá permitir o cadastro de estudantes com foto do estudante e do responsável que realizou a matrícula. Além disso, o cadastro deve conter todas as informações exigidas pelo EducaCenso/MEC, complementadas por dados dos pais, profissão dos pais, endereço, informações de contato, tamanho do fardamento, cor/raça e dados completos do responsável pela matrícula.
- Controle de ocorrências relacionadas aos estudantes, permitindo o registro detalhado dos fatos ocorridos e a impressão de comunicados e convites aos pais para visitas à escola.
- A formação de turmas deve seguir as etapas definidas pela LDB para a educação básica, abrangendo educação infantil (creche e pré-escola), ensino fundamental e ensino fundamental EJA. Cada turma deve ter sua grade curricular cadastrada no sistema, conforme a legislação vigente no estado.
- Cadastro completo com informações das escolas, que poderão ser editadas pela equipe gestora. Essas informações devem aparecer automaticamente em declarações e documentos emitidos pelo sistema.
- Cadastro e controle de históricos escolares, com a possibilidade de incluir dados de anos letivos anteriores à chegada do estudante à escola. Também deve permitir a inserção manual ou automática das informações do ano letivo vigente, com base nos dados dos diários de classe eletrônicos. O modelo de histórico escolar deve seguir as exigências das normas e legislações vigentes.
- Controle da documentação entregue pelos estudantes à escola, identificando eventuais documentos pendentes e permitindo a organização adequada da pasta do estudante.
- Controle das matrículas de todos os anos letivos de um mesmo estudante, com a opção de impressão das informações referentes a cada ano letivo separadamente.
- Emissão direta pelo sistema de documentos com cabeçalho personalizado, podendo conter o papel timbrado da SEDUC ou o brasão da escola, conforme a escolha do usuário sobre:
  - Livro Matrícula;
  - Resumo Matrícula por turma;
  - Lista Estudantes que utilizam Transporte escolar;
  - Lista estudantes que participam do programa Bolsa Família/Auxílio Brasil;
  - Listas de estudantes com alguma documentação faltante na escola;
  - Resumo de total de matrículas por turno;
  - Dados de turma e lista de seus estudantes;
  - Lista de estudantes da turma, com colunas de notas em branco;
  - Totalização de alunos por sexo/idade;
  - Requerimento de matrícula;
  - Ficha individual com as notas do corrente ano e frequência;
  - Transferência provisória;
  - Declaração de cursando com frequência;
  - Declaração de matrícula com dados dos pais do estudante e suas profissões;
  - Declaração para bolsa família com frequência mensal do estudante;
  - Boletim bimestral com notas e faltas;
  - Histórico escolar;
  - Ata de frequência da turma para assinatura;
  - Ficha de presença com a lista de estudantes e as marcações de presença em branco;
  - Relatório de entradas e saídas na escola, por dia, período, ou por estudante;
  - Relatório de entradas e saídas de funcionários, mensal com o total de horas trabalhadas;
  - Lista com nomes de estudantes e suas notas bimestrais para cada componente curricular possibilitando seu uso em conselho de classe;
  - Lista de estudantes que participam da progressão parcial e suas notas nas provas de progressão parcial;
  - Tabela de C.H. final das turmas de cada escola do município;
  - Lista com todos os estudantes das escolas e o número das fardas de cada um;



- Lista detalhada de professores em regência das escolas;
  - Cadastro com foto dos funcionários com atribuição de função;
  - Cadastro do Calendário Escolar e o horário semanal de aulas de cada turma, que serão utilizados para balizar os registros do módulo de Diário de Classe Eletrônico;
  - Cadastro dos estudantes que são atendidos pelo Atendimento Educacional Especializado, e os professores que os atendem;
  - Controle de horário semanal de aulas por turma, podendo ser realizado vários horários durante o ano letivo, e eles serem levados em conta diretamente no diário de classe;
  - Atribuição de Componente Curricular (disciplina) das turmas para os professores, e a partir deste os professores terão acesso ao diário de classe da disciplina;
  - Consolidação de dados e disponibilização em arquivo compatível para exportação de estudante concluintes do Ensino Fundamental em conformidade com o caderno de orientações para matrículas na etapa de recepção do estado de Pernambuco.
- Controle de bloqueio de registro no diário de classe dos professores, que pode ser feito pelos coordenadores ou pela escola em casos como falta do professor ou em dias que houver mudança no calendário escolar.
  - Cadastro e controle das movimentações de estudantes durante o ano, como transferência entre turmas da mesma série/ano na própria escola onde todo o registro de frequência e notas do estudante sejam preservados e copiados para o novo diário a partir da data da transferência de turma ele apareça nos diários de classe da turma nova.
  - Transferência entre escolas da mesma Rede Municipal de Ensino, onde os dados já lançados sejam aproveitados e copiados automaticamente para a escola que receber o estudante.
  - Transferência para escolas externas as do município, com preservação dos dados já lançados de frequência e notas do estudante, porém o professor não terá mais acesso para atualizar informações referentes ao estudante no diário de classe, a partir da data da transferência.
  - Admissão de estudantes durante o ano letivo, com a possibilidade do lançamento das notas e faltas do histórico escolar recebido pela escola diretamente pela secretaria da escola, aparecendo as notas dos estudantes no diário de classe do professor, após o processo de admissão ser finalizado;
  - Cadastro de falecimento de estudantes durante o ano, preservando os dados lançados de frequência e nota até o momento do cadastro, e posterior ao cadastro retirada do nome do estudante do diário de classe eletrônico do professor;
  - A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano, mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante ("Transferido", "Aprovado" e "Reprovado"). Além de apresentar a porcentagem de frequência anual dos estudantes. O resultado das Atas de Resultados Finais, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;
  - A empresa ficará responsável pelo cadastro inicial dos estudantes e educadores do município seguindo registros do Censo Escolar que a Secretaria de Educação fornecer;
  - Área com demonstração em quadro (dashboards), ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos para cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que são emitidas automaticamente pelo sistema;
  - Todos os relatórios emitidos pelo sistema de escrituração podem ser personalizados mediante solicitação da secretaria de educação;
  - Todos os documentos do sistema deverão ser disponibilizados no formato de arquivo "docx" possibilitando a abertura desses relatórios para edição das secretarias escolas com a utilização do Office Word 2007 ou versões mais atuais.
  - Ambiente para registrar as progressões parciais dos alunos, com as informações de:
    - Ano letivo que a progressão parcial foi realizada;
    - Ano/Módulo do estudante;
    - Componente curricular e nota da progressão parcial;
    - Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado);
    - Inserir anexos de fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial.
  - Deve ser possível fazer download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.

#### 4.1.3 Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico Offline:

- Diários de classe do Ensino Fundamental da Educação Infantil, Anos Iniciais, Finais e Educação de Jovens e Adultos, atualizados com o Currículo do município, e com a reorganização curricular para o Ensino Fundamental, para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar para inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;
- O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só poderão ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA). Os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola.
- Aplicativo Móvel de diário de classe para preenchimento dos registros diários de aulas, incluindo as habilidades do Currículo que foram trabalhados por cada aula, bem como o registro da frequência do estudante (chamada) de forma off-



lline (sem internet), o qual o professor poderá realizar registros sem utilizar a internet antes de atualizar os dados novamente junto à internet pelo processo de sincronização. O professor deve ser capaz de conseguir copiar o mesmo registro de uma data selecionada, para outras turmas de mesmo ano/módulo e mesmo componente curricular; O professor também poderá preencher registros das aulas realizadas e notas das atividades avaliativas.

#### 4.1.4 Descrição do Módulo Diário de Classe Eletrônico:

- O Diário de Classe do professor compreende os registros referente ao planejamento bimestral, registro dos conteúdos e situação didática de cada aula ministrada, frequência dos estudantes, notas, conceitos e pareceres de cada avaliação realizadas nas unidades bimestrais, além do parecer de final de ano de aprovação ou reprovação de cada educando. As especificidades das avaliações deverão ser respeitadas e configuradas pela contratada no sistema antes da entrega do software de acordo com cada etapa de ensino, e suas especificidades:
- Diário de classe na modalidade em tempo integral para o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais;
- Ensino Infantil (um diário por turma vinculado a somente 1 professor titular);
- Ensino Infantil Integral (dois diários para o professor por turno da turma, os quais compartilham a parte de avaliação dos estudantes);
- Ensino Fundamental Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculados a somente 1 professor titular);
- Ensino Fundamental Anos Iniciais Integral (um diário para cada componente curricular e seu professor responsável);
- Ensino Fundamental Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);
- Ensino Fundamental Anos Finais Integral (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 15 diários por turma);
- Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Iniciais (um diário por turma com todos os componentes curriculares e seus registros, vinculado a somente 1 professor titular)
- Educação Jovens e Adultos – E.F. Anos Finais (um diário para cada componente curricular e seu respectivo professor, totalizando até 9 diários por turma);
- O Ensino Infantil existirá apenas um diário de classe para cada turma, contendo local para o planejamento e registro por período de sequência didática/tema trabalhado. O planejamento deve estar em conformidade com a nomenclatura da BNCC/Currículo, no caso, informar o direito de aprendizagem, campos de experiências, objetos de aprendizagem, os quais devem ser possíveis ser pesquisados diretamente no currículo que já deve estar previamente cadastrado no sistema. O registro de vivências, a reflexão, replanejar e ampliar devem ter seus espaços previstos para o professor poder registrar ao final de cada tema trabalhado. A avaliação dos estudantes deve ser diversificada, contendo os espaços para o contexto inicial da criança, observações, as conquistas históricas para o desenvolvimento da criança a ser registrado mensalmente, os pareceres de final de cada semestre, além de espaço para a avaliação por cada objeto de conhecimento, correlacionando-os com a idade da criança, a qual será avaliada com os conceitos “Saberes Em Construção” (SEC) ou “Saberes Construídos” (SC) a cada semestre. O Currículo do Município com todos os Objetos de Conhecimento serão entregues pela Secretaria de Educação a contratada, assim a contratada terá que cadastrar as habilidades dentro do sistema e deixá-lo pronto para uso do professor. A lista de habilidades será diferente para os anos da Creche e para aos anos da pré-escola;
- Para o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e adultos, será um diário de classe para cada componente curricular por turma, no caso, 8 a 15 diários de classe de acordo com a matriz curricular dos anos do município ou matriz curricular das turmas de turno integral. As avaliações a cada unidade bimestral serão aferidas e registradas da seguinte forma: o professor aplicará até 5 (cinco) atividades, as quais o estudante terá a oportunidade de fazer recuperação paralela para cada atividade, prevalecendo a nota mais alta entre a atividade e sua recuperação, a média das 5 atividades ou de suas recuperações formam a média bimestral do estudante para o componente curricular. Cada atividade ou recuperação terá um campo onde o professor poderá indicar que o estudante “Não Compareceu” para realizar a atividade. Todas as 5 atividades, suas 5 recuperações paralelas e campos “Não Compareceu” devem ter local de registro próprio no diário de classe. A média bimestral deverá ser calculada automaticamente pelo sistema, inclusive levando em consideração as notas de recuperação. Ao final do ano será calculada a média anual que é a média aritmética das 4(quatro) médias bimestrais, se o estudante obtiver média anual igual ou maior que 6 (seis) será tido como “Aprovado”, se a média anual for inferior a 6 (seis), o professor poderá registrar as notas de recuperação final, prevalecendo a maior nota entre a média anual e a recuperação final. O sistema deverá ter a opção de “Não Compareceu” para as avaliações finais. Todas as notas deverão ser arredondadas para cima de maior ponto, a meio ponto, no caso, as notas, após realização dos diversos cálculos deverão ser arredondadas para o número mais próximo (0,5 / 1,0 / 1,5 / 2,0 / 2,5 / 3,0 / 3,5 / 4,0 / 4,5 / 5,0 / 5,5 / 6,0 / 6,5 / 7,0 / 7,5 / 8,0 / 8,5 / 9,0 / 9,5 / 10,0), o sistema deverá, em todos os cálculos ou registro de notas que receber, realizar o arredondamento automático;
- O registro de Planejamento Bimestral dos diários de classe da Educação Fundamental, deverá ter os seguintes campos: “Unidade Temática/Práticas de Linguagem”, “Objetos de conhecimento/Conteúdos”, “Habilidades”, “Critérios Metodológicos” e “Critérios Avaliativos” para cada componente curricular em cada bimestre;
- O professor deve registrar um planejamento para cada unidade didática e confirmar no sistema que finalizou seu planejamento bimestral para que o coordenador pedagógico da escola ou da Secretaria de Educação possa verificar e marcar o planejamento como “Aprovado pela Coordenação”. Cada registro deverá salvar o professor e o coordenador que



o aprovou. Os 3 primeiros campos do planejamento bimestral podem ser pesquisados diretamente do currículo, que deve estar dentro do sistema para consulta e cópia automática.

- O registro das aulas diárias deve informar automaticamente a data e o número da aula em ordem crescente, levando em consideração o calendário escolar e os horários da turma ao longo do ano. O professor terá que preencher 4 campos para registro, a saber:
- “Habilidade(s) Trabalhada(s) por Componente Curricular:”, “Outras Habilidades ou Conteúdos (opcional):”, “Situação de Ensino” e “Recursos Didáticos”. O primeiro campo poderá ser pesquisado diretamente do currículo, limitado ao ano/série relacionado ao diário de classe. No campo de “Recursos Didáticos” o professor poderá selecionar quais recursos didáticos foram utilizados em uma lista com recursos didáticos pré-cadastrados. Nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro desta aula para as outras aulas do dia. O sistema disponibilizará para registro do professor todas as aulas da turma de acordo com o horário semanal da turma, previamente cadastrado pela secretaria da escola e não deve autorizar registros em dias ou horários que não estejam cadastrados no horário de aula semanal da turma. Após o professor escolher a aula dentro do calendário e horário escolar, ele realizará seu registro de aula. O sistema deverá separar as aulas por bimestre letivo, de acordo com o calendário previamente cadastrado no módulo de Secretaria Escolar, para que os coordenadores possam realizar a aprovação Bimestral dos conteúdos registrados nas aulas, o sistema deverá salvar qual coordenador fez a aprovação dos conteúdos. Para cada registro de aula realizado o sistema deverá salvar qual professor fez o registro, pois se houver substituição de professor, deverá aparecer exatamente qual professor registrou cada aula;
- O registro das frequências dos estudantes será realizado da seguinte forma: O professor escolherá quais aulas dentro do calendário escolar e horário da turma previamente cadastrado no módulo Secretaria Escolar, e assim receberá a lista dos estudantes matriculados naquela data para que possa realizar a marcação de presença. Para facilitar o trabalho do docente o sistema marcará todos os estudantes como presentes, e o professor terá que desmarcar os estudantes que estão faltando, é possível realizar a marcação da Falta Justificada, ao selecionar esta opção, é exibida opções para o professor selecionar qual o motivo do registro da falta justificada e existe também um campo para preenchimento de observações, ao final do registro o professor ainda terá que marcar a opção “Frequência da aula finalizada”, para que essa aula possa ser contabilizada na frequência dos estudantes para fins de declarações e registros escolares, nos diários de Hora/Aula, onde é cadastrado um professor por componente curricular, nas datas em que exista aulas do mesmo componente curricular, é possível fazer o registro da frequência em uma das aulas e clicar em um botão para copiar automaticamente o registro de frequência desta aula para as outras aulas do dia;
- Todos os tipos de diários listados, deverão ter uma área a qual mostra ao professor e ao coordenador os campos ou registros que estão pendentes de serem preenchidos, e devem ser divididos por bimestres, assim o próprio professor poderá identificar se deixou de preencher alguma informação no diário de classe em alguma unidade bimestral;
- O sistema indica os dias letivos que ainda estão pendentes para registro de aula e frequência na cor vermelha e os dias que já estão preenchidos na cor verde para ajudar o professor e coordenador na identificação das pendências de registro de aulas e frequências;
- O sistema indica para os professores e coordenadores quais os estudantes “inativos” da turma, aqueles que já foram transferidos;
- O sistema indica a data de enturmação de cada um dos estudantes da turma;
- Somente o professor da turma/componente curricular, poderá ter acesso a editar o seu diário, não podendo ser mexido por outro colega professor ou por outro usuário. Inclusive as notas. A exceção é somente para as notas de estudantes admitidos no meio do ano letivo, onde a Secretaria Escolar poderá inserir as notas obtidas na escola anterior;
- A Ata de Resultado Final de cada turma deverá ser gerada automaticamente pelo sistema, levando em consideração os dados dos Diários de Classe Eletrônico e a movimentação dos estudantes durante o ano (transferência, falecimento, etc.), mostrando em lista os estudantes matriculados na turma durante o ano letivo completo, incluindo os transferidos, falecidos e admitidos, e deverá mostrar automaticamente a situação final do estudante (“Transferido”, “Aprovado”, “Progressão Parcial” e “Reprovado”) . O resultado das Atas de Resultado Final, deverão ser transferidos automaticamente para os Históricos Escolares de cada estudante ao final do Ano Letivo;
- Os Diários de classe poderão ser vistos e monitorados pelo Portal do Coordenador e da Secretaria da Educação. O monitoramento da inserção de dados será por meio de porcentagem de preenchimento de cada bimestre, que compreenderá se o professor já preencheu os planejamentos bimestrais, a quantidade de aulas já registradas, a quantidade de aula já realizada frequência e as quantidade de notas já lançadas.
- A escola se precisar poderá baixar arquivo PDF para imprimir ou arquivar os Diários de Classe.
- O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;
- Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos, .DOCX ou PDF para facilitação dos trabalhos dos profissionais.
- Além do portal de internet do Diário de Classe, os professores poderão ter acesso a um Aplicativo Android que deve ser disponibilizado na loja de aplicativos Google Play. O Aplicativo funcionará para a realização de chamadas (frequência de presença dos estudantes), para o registro de aulas mesmo com ausência de internet e registro de notas quando se tratar de turmas dos Anos finais, no smartphone ou tablet que for instalado, devendo o professor, após o registro, realizar a sincronização em momento oportuno e que o seu smartphone ou tablet possua sinal de internet.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- O professor poderá fazer o download dos relatórios de planejamento bimestrais, frequências mensais, registro de aulas, registro de todas as avaliações, notas, conceitos e pareceres;

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

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

#### **4.1.6 Portal do Coordenador e da Secretaria de Educação:**

- O Portal da Coordenação e da Secretaria de Educação, poderá ver todos os dados inseridos em todos os outros módulos: Secretaria Escola, Diário de Classe; e Frequência eletrônica.
- Deverá contar com espaço para visualização dos diários de classe de todas as escolas e turmas;
- Área com demonstração em quadro, ao final do ano letivo, da quantidade total de estudantes aprovados, reprovados, evadidos e falecidos no município e por cada escola, retirando as informações das atas de resultados finais que deverão ser emitidas automaticamente pelo sistema;
- Deverá apresentar relatório com as pendências de preenchimento dos diários por bimestre, de cada professor;
- Envio e Gerenciamento de Mensagens pelo Coordenador Pedagógico: O Coordenador Pedagógico terá a funcionalidade de enviar comunicados e trocar mensagens diretamente com os professores na área de pendências. Essas mensagens terão as seguintes características: somente o Coordenador Pedagógico e o professor destinatário poderão visualizar as mensagens; o Coordenador poderá visualizar o histórico completo de todas as mensagens trocadas; o Coordenador terá a opção de habilitar ou desabilitar a função de troca de mensagens conforme necessário;
- Emitir relatório de frequência Mensal de turma no modelo que deve ser preenchido no sistema do governo federal referente ao programa Bolsa Família;
- Emitir relatórios gerenciais com resumo de matrículas por turma, série, escola, turno, frequências médias diárias, presença atual na escola dos quadros de funcionários de acordo com a frequência eletrônica, e demais relatórios que a Secretaria de Educação necessite para dar continuidade a sua função de Gestão;
- As solicitações de novos relatórios a serem integrados no sistema, que porventura venham a ser solicitados posteriormente, não serão cobrados pela contratada para sua implantação, visto que as informações contidas no sistema são da Rede Municipal de Educação;
- O portal será um site na internet hospedado pela contratada, que deverá estar disponível 24 horas por dia os 7 dias na semana, podendo ficar indisponível somente 8 horas mensais para manutenção ou eventualidades;
- O Portal deverá funcionar nos navegadores de internet mais modernos e deverá oferecer segurança TLS 1.2 e SSL, para que os dados sejam tramitados de forma criptografada e com segurança;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- Todos os relatórios disponibilizados no Portal poderão ser baixados nos formatos “.DOCX” para facilitação dos trabalhos dos profissionais.

#### 4.2 DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO DE CONSULTORIA E MONITORAMENTO PEDAGÓGICO:

- 4.2.1** Análise inicial dos principais indicadores educacionais (IDEB) do município para traçar tendência do índice e apontar o que deverá ser priorizado para alcançar melhores resultados. Após a análise, a contratada deverá apresentar os resultados e apresentar possíveis soluções para as prioridades apresentadas, e irá executar a parametrização dos índices que a Secretaria Municipal de Educação solicitar que deverão ser monitorados durante todo o ano letivo;
- 4.2.2** Dotar a Secretaria de educação de informações que possibilite indicar o desenvolvimento da educação do município, apontando as distorções existentes em cada bimestre para possíveis correções no bimestre seguinte, com o objetivo de melhorar, no próprio ano letivo o IDEB.
- 4.2.3** Acompanhamento durante todo o ano letivo dos índices prioritários e dos índices que tem impacto direto no IDEB, para verificação de possíveis pontos de controle e possíveis pontos de melhorias que devem ser trabalhadas pelas escolas. A coleta dos dados deve ser diretamente no programa de informática implantado pela contratada, além de visita mensal a Secretaria de Educação e as escolas onde o acompanhamento se faz necessário.

#### 4.2.4 Relatórios de índices alcançados a cada Unidade Bimestral, dividido por Etapa de Ensino, Escola, Série/Ano/Módulo/Fase, Turma e Estudante de cada turma. O relatório deverá ser entregue após 10 dias do término de cada unidade bimestral:

##### 4.2.4.1 Índices do MUNICÍPIO que serão acompanhados por unidade bimestral:

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

##### 4.2.4.2 Índices e relatórios por ESCOLA que serão acompanhados por unidade bimestral:

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

##### 4.2.4.3 Índices de cada TURMA que serão acompanhados por unidade bimestral:

- Frequência média nos Diários de Classe;
- Frequência média pelo controle eletrônico de frequência;
- Notas médias de todos os Componentes Curriculares;
- Porcentagem de estudantes abaixo da média por componente curricular;
- Projeção de todas as taxas descritas para o cálculo de Rendimento Escolar que possivelmente será atingido no final do ano letivo;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- Relação de estudantes prioritários, levando em consideração a quantidade de disciplinas abaixo da média e a frequência média dos educandos;
- Relação dos estudantes com as melhores médias gerais por ordem de classificação decrescente de notas;
- Emissão de certificados do tipo “Honra ao Mérito” com a classificação geral em relação aos demais estudantes da turma;
- Acompanhamento bimestral dos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e construção automática de resultados contendo, **turma, turno, matrículas iniciais, transferidos, falecidos, evadidos, matrículas finais, quantidade e percentuais de aprovados e reprovados**;
- Lâminas de Resultados bimestralmente por escola;
- Capacitação Continuada para as equipes da Secretaria Municipal de Educação e equipe gestora das escolas para análise dos resultados das aprendizagens (Avaliações Sistêmicas), no seu uso para o estabelecimento de metas e para o aprimoramento dos processos educativos;
- Capacitação Continuada para pedagogos e dirigentes das escolas municipais no uso de instrumentos de monitoramento das aprendizagens;
- Reuniões com Diretores Escolares a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- Reuniões com Coordenadores Pedagógicos dos Anos Finais do Ensino Fundamental, a ser realizada presencialmente ao final de cada unidade bimestral por especialista da contratada, que irá demonstrar os dados obtidos e o que influenciou nos resultados de cada escola, série/ano e turma;
- Reunião de Monitoramento Pedagógico com os Professores do Ensino Fundamental, para demonstrar como a prática dentro da sala de aula e a escrituração do desempenho dos estudantes e sua frequência influenciam no resultado final da escola e do município no IDEB;
- As reuniões dos itens 1.10 a 1.15 devem ser conduzidas por consultor(es) mestres com experiência mínima de 10 anos em cargos na Educação Pública.

#### 4.3 DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO DE CONSULTORIA E AVALIAÇÕES:

Simulado de provas externas - Acompanhamento, diagnóstico e análise dos resultados obtidos por meio da aplicação de 2 etapas avaliativas distribuídos da seguinte forma:

Simulado diagnóstico contendo conteúdos do Ensino Fundamental I e II de Matemática e Língua Portuguesa baseados nos descritores da Sistemas de Avaliação de Educação (SAEB):

Os estudantes do 2º, 5º e 9º ano do EF passarão por 2 avaliações principais: Avaliação diagnóstica e de acompanhamento objetivando elevação da nota nas avaliações externas. Assim tem-se:

4.3.1 Definição das avaliações e elaboração das questões inéditas baseadas nos descritores do SAEB e etapas avaliativas:

4.3.1.1 Elaboração de **2 etapas avaliativas** para todas as turmas do 2º, 5º e 9º ano do Ensino Fundamental contendo metade das questões de matemática e a outra metade de língua portuguesa.

4.3.1.2 Questões elaboradas por profissionais com formação acadêmica em matemática e língua portuguesa, além de comprovada atuação em avaliações educacionais externas;

4.3.1.3 Entrega das provas e das questões por descritor da matriz de referência do SAEB e habilidades às quais as questões estão abrangendo;

##### 4.3.1.4 Etapas avaliativas

4.3.1.4.1 As avaliações em rede deverão ocorrer em três etapas distintas, com objetivos específicos:

###### 1ª Etapa – Avaliação Diagnóstica

Aplicação até o mês de março, com o objetivo de identificar dificuldades específicas de aprendizagem oriundas de anos anteriores à série avaliada.

###### 2ª Etapa – Avaliação de Monitoramento

Aplicação ao final do primeiro semestre letivo, com caráter valorativo, contemplando habilidades e descritores trabalhados durante o período.

##### 4.3.1.5 Estrutura das Provas por Ano Escolar

Os simulados deverão obedecer à seguinte distribuição de questões:



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



**2º ano:**

20 questões de Língua Portuguesa e 20 de Matemática, distribuídas em 2 blocos de LP e 2 blocos de MT, com 10 questões por bloco;

**5º ano:**

22 questões de Língua Portuguesa e 22 de Matemática, distribuídas em 2 blocos de LP e 2 blocos de MT, com 11 questões por bloco;

**9º ano:** 26 questões de Língua Portuguesa e 26 de Matemática, distribuídas em 2 blocos de LP e 2 blocos de MT, com 13 questões por bloco.

4.3.1.6 Formatação das provas, gabaritos e lista de presença, os dois últimos de forma nominal por estudantes e turma;

4.3.1.6.1 Submeter previamente as questões à **aprovação da coordenação da SME;**

4.3.1.6.2 Realizar a **diagramação das provas**, seguindo o padrão do SAEB, incluindo capa, separação por blocos, fonte, tamanho de letras e demais características gráficas; Produzir capas contendo **instruções de preenchimento dos gabaritos** e a **logomarca do município ou da Secretaria Municipal de Educação;**

4.3.1.6.3 Fornecer **gabaritos nominais**, contendo nome da escola, nome do estudante e turma, podendo incluir elementos gráficos que possibilitem **leitura digital dos gabaritos;**

4.3.1.6.4 Disponibilizar, junto aos lotes de provas de cada turma, as **listas de presença dos estudantes.**

4.3.1.6.5 **Instrumentos de Apoio à Aplicação:** Deverão ser fornecidos, juntamente com as provas: **Manual do aplicador**, impresso, contendo orientações e procedimentos para a aplicação correta das avaliações e medidas para evitar irregularidades;

**Ata de ocorrências**, para registro de fatos relevantes que possam ocorrer durante o processo de aplicação dos simulados. Lista de presença por turma com a identificação da turma, estudantes e espaço para assinatura.

**4.3.1.7 Coleta de todos os gabaritos impressos;**

A coleta dos gabaritos deverá ocorrer na SME em até **02 (dois) dias úteis** após comunicação oficial. A contratada deverá realizar o **processamento, leitura e compilação das respostas dos estudantes;**

A entrega dos resultados deverá ocorrer em até **07 (sete) dias úteis**, por meio de:

- Site interativo (**Business Intelligence**), com gráficos e segmentação por município, escola, turma e estudante;
- **Relatórios técnicos e pedagógicos;**
- **Apresentação presencial dos resultados.**

**4.3.1.8 Elaboração de Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma e estudante. No site deve ser possível obter:**

4.3.1.8.1 **Relatório de Desempenho por Descritor - análise detalhada do desempenho dos estudantes em Língua Portuguesa e Matemática**, organizada **por descritor da matriz de referência do SAEB**, permitindo leitura pedagógica imediata contendo a Classificação do desempenho por nível de aprendizagem, sendo **avançado (70,01% a 100%)** indicando descritores consolidados, com bom domínio pelos estudantes; **Consolidado (geralmente entre 40% e 70%)** Mostra habilidades em processo de consolidação, que ainda exigem reforço pedagógico. **Inicial/Crítico (0% a 40%)** Aponta descritores com fragilidades significativas, demandando intervenção imediata.

4.3.1.8.2 **Relatório Individual de Intervenção Pedagógica** contendo **análise pedagógica completa e personalizada** do desempenho de um estudante em uma avaliação em rede, organizada de forma prática para **professores, coordenação pedagógica e família**. Deve mostrar o Nível de desempenho, Percentual de aproveitamento, **Quantidade de acertos** em relação ao total de questões

4.3.1.8.3 **Visão geral do perfil de aprendizagem realizada por meio de Inteligência Artificial:** Análise qualitativa do desempenho do estudante; Referência à **Taxonomia de Bloom** (ex.: compreender, analisar); Descrição de como o estudante lida com leitura, interpretação, organização textual e compreensão global dos textos; Observações sobre fluidez de leitura e estratégias cognitivas utilizadas. Relatar pontos fortes e de atenção com a descrição sobre as habilidades avaliadas e

4.3.1.8.4 **Estratégias de intervenção pedagógica:** com a finalidade de realizar planejamentos **de intervenções pedagógicas individualizadas;** Subsidiar reuniões pedagógicas e conselhos de classe; Apoiar **formações de professores** baseadas em evidências; Monitorar a evolução do estudante ao longo das etapas avaliativas; Fortalecer a comunicação com a família; Contribuir para a melhoria dos resultados em avaliações externas (SAEB/SAEPE).



4.3.1.8.5 **Painel analítico de desempenho por item avaliativo**, com análise pedagógica detalhada de cada questão aplicada nas avaliações em rede, possibilitando a leitura qualificada dos resultados e subsidiando a tomada de decisões pedagógicas. O painel deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- **Desempenho geral da questão**, com apresentação do percentual de acertos e erros, bem como o quantitativo total de estudantes respondentes;
- **Distribuição das respostas por alternativa**, permitindo identificar a frequência de marcação de cada opção e a efetividade dos distratores, evidenciando padrões de erro dos estudantes;
- **Identificação da alternativa correta**, com validação pedagógica do gabarito;
- **Classificação do nível de complexidade do item**, considerando critérios pedagógicos previamente definidos (baixa, média ou alta complexidade);
- **Vinculação do item aos descritores da Matriz de Referência do SAEB** e, quando aplicável, às **habilidades da BNCC**, possibilitando o monitoramento do impacto direto nos indicadores educacionais;
- **Classificação do nível cognitivo da questão**, com base na **Taxonomia de Bloom**, indicando o tipo de operação mental exigida do estudante (recordar, compreender, aplicar, analisar, avaliar ou criar);
- **Análise pedagógica qualitativa do item**, descrevendo o raciocínio esperado, o tipo de leitura ou cálculo envolvido e a adequação da questão ao ano escolar avaliado;
- **Análise diagnóstica das alternativas incorretas**, identificando os principais erros conceituais cometidos pelos estudantes, permitindo compreender as dificuldades de aprendizagem associadas a cada opção de resposta;
- **Indicação de descritores ou habilidades correlatas**, possibilitando a identificação de dificuldades estruturais ou recorrentes no processo de aprendizagem.

4.3.1.8.6 **Painel de controle de frequência e participação dos estudantes nas avaliações em rede**, em ambiente digital interativo, contendo indicadores quantitativos e percentuais que permitam aferir a **adesão dos estudantes às avaliações aplicadas**. O painel deverá apresentar, no mínimo:

- número total de estudantes previstos para a avaliação;
- número de estudantes presentes no dia da aplicação;
- número de estudantes ausentes;
- número de estudantes considerados na totalização dos resultados (gabaritos válidos);
- **percentual de participação (frequência) e percentual de ausência**, calculados automaticamente pelo sistema;
- representação gráfica dos dados, permitindo rápida visualização da taxa de adesão.
- As informações deverão ser passíveis de segmentação por **rede municipal, escola, turma, etapa de ensino e avaliação**, sendo utilizadas como subsídio para: validação estatística dos resultados das avaliações; análise da confiabilidade dos indicadores educacionais; acompanhamento da efetividade do processo avaliativo; planejamento de estratégias para ampliação da participação dos estudantes nas avaliações subsequentes.

4.3.1.8.7 **Os relatórios, no mínimo, serão estes:**

- Porcentagens da consolidação coletiva das habilidades avaliadas por escola;
- Relatório de desempenho por Habilidades/Descritores e Classificação do desempenho por nível por escola;
- Análise de porcentagem de respostas marcadas por cada opção da questão;
- Porcentagem de acerto por questão;
- Porcentagem de acerto por descritor/habilidade avaliada;
- Questões mais complexas e menos complexas;
- Análise por componente curricular matemática;
- Análise por componente curricular Língua portuguesa;
- Relatório de respostas dos estudantes para cada questão, com indicação visual para as respostas certas (negrito verde);
- Apresentação dos dados de todo o município contendo análises pedagógicas relevantes, para que a SEDUC possa realizar seus planos de intervenção de forma mais assertiva.
- Relatório Individual de Intervenção Pedagógica – perfil do estudante.
- Porcentagem de estudantes, participantes das avaliações diagnósticas e/ou formativas de toda a rede.

Todos os relatórios acima têm versões correspondentes de resultados dos estudantes do município, segmentados por escola ou por turma.

Plataforma de Resultados e Acesso aos Dados Disponibilização de plataforma online, hospedada na internet, com funcionamento durante toda a vigência do contrato; O sistema deverá possuir **acesso segmentado por perfil de usuário**, garantindo que a **Secretaria Municipal de Educação (SME)** tenha acesso integral aos dados consolidados de toda a rede de ensino, enquanto as **unidades escolares** terão acesso restrito aos dados de sua respectiva escola e as **turmas** aos dados específicos da turma correspondente. As **credenciais de acesso (login e senha)** deverão ser fornecidas à SME, que ficará responsável pela gestão interna dos perfis, assegurando a **confidencialidade e a segurança das informações**. Fica resguardado à Secretaria Municipal de Educação o **direito de solicitar, durante a vigência contratual, cópias adicionais dos relatórios técnicos e das apresentações**, sem ônus adicional.



#### 4.3.1.9 Reuniões de Devolutiva e Socialização dos Resultados.

4.3.1.9.1 As reuniões de apresentação, análise e devolutiva dos resultados deverão ser realizadas de forma online, em agendamento pela Secretaria Municipal de Educação.

4.3.1.9.2 As reuniões deverão contemplar o número de participantes definido pela SME, podendo envolver:

- Professores;
- Gestores escolares;
- Técnicos da secretaria escolar;
- Equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação;
- Outros grupos ou profissionais que a SME julgar necessários.

#### 4.3.1.10 Suporte Técnico

4.3.1.10.1 Disponibilização de suporte técnico humanizado aos colaboradores da Rede Municipal de Ensino, durante o horário comercial, por meio de: Atendimento telefônico e Mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp). O suporte deverá orientar quanto ao acesso à plataforma, interpretação dos relatórios e uso adequado das ferramentas disponibilizadas.

#### 4.4 PORTAL DOS PAIS E RESPONSÁVEIS:

4.4.1 O Portal dos Pais e Responsáveis tem por finalidade, o acesso dos responsáveis dos estudantes que terão acesso ao boletim escolar e as entradas e saídas diárias dos estudantes em um relatório simples de fácil entendimento;

4.4.2 Dentro do portal os pais e responsáveis poderão autorizar receber mensagens da escola, seja relacionada as entradas ou saídas dos estudantes, ou comunicados das escolas;

4.4.3 No portal também será possível visualizar os documentos que faltam ser entregues à escola e as ocorrências dos estudantes que são registradas pelos secretários escolares;

4.4.4 Os pais poderão visualizar a frequência bimestral dos estudantes;

#### 4.4.5 Sistema de mensagem aos pais e responsáveis:

- As escolas poderão entrar em contato com os pais enviando mensagens para seus dispositivos eletrônicos, assim podendo enviar mensagens para os responsáveis de um estudante específico, de uma turma específica, de uma escola específica, ou mensagens gerais para toda a rede de ensino;
- As mensagens serão recebidas somente pelos pais e responsáveis que declararem interesse em receber as mensagens, conforme exigências da Lei Geral de Proteção de Dados, essa autorização será feita por intermédio do portal de Pais e Responsáveis;
- Os pais poderão escolher quais tipos de mensagens querem receber: Mensagem de Entrada e Saída na escola dos estudantes; Avisos gerais; Avisos para a turma do estudante; comunicados relacionadas ao estudante; Registro de ocorrências; Reuniões de pais;
- Não será cobrada da Secretaria de Educação nenhum valor por mensagem enviada aos pais, e não haverá limite de mensagens a serem enviadas gratuitamente. E nenhum pai poderá ser cobrado para receber essas mensagens, mas deve estar ciente que deve ter acesso a internet para poder receber as mensagens em seu dispositivo.

#### 4.5 SISTEMA DE BUSCATIVA:

4.5.1 Sistema de cruzamento de dados das secretarias de saúde e assistência social com a educação para identificar possíveis crianças e/ou adultos com idade de ingresso na escola que ainda não estejam matriculadas.

#### 4.6 SUPORTE, ATUALIZAÇÕES, TREINAMENTO, ATENDIMENTO E SEGURANÇA E OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.6.1 A empresa deve garantir suporte e atendimento às escolas e a secretaria municipal de educação em horário comercial;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- 4.6.2** Os custos com treinamento, hora de consultores, diárias, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já devem estar inclusas no preço global da proposta;
- 4.6.3** Os treinamentos a todos os usuários, professores, coordenadores, secretários que utilizarão o sistema informatizado deverão ser feitos de forma presencial. Os locais serão disponibilizados pela secretaria municipal de educação, porém os custos com transporte, horas do formador, hospedagem, alimentação dos funcionários da empresa já deve ser previstos no preço global da proposta de preço, não cabendo cobranças a parte deste contrato;
- 4.6.4** Os dados dos sistemas devem ser mantidos em Banco de Dados único, no caso, não poderá ser a mesma instância de banco de dados usados por outros clientes da empresa contratada, desta forma, evitando a mistura de dados da Secretaria de Educação com dados de outras instituições;
- 4.6.5** Os dados cadastrados no sistema, nunca deverão ser fornecidos pela contratada para terceiros;
- 4.6.6** Servidor de Banco de Dados em nuvem, com replicação geográfica em mais um servidor de banco de dados em outro data-center, para garantir integridade das informações em caso de pane, perca, ou desastre natural em um dos servidores;
- 4.6.7** A empresa deverá manter um sistema automático de backups do banco de dados, que será realizado conforme abaixo:
  - 4.6.7.1** Backups a cada hora, que devem ser mantidos por 30 dias;
  - 4.6.7.2** Backups semanais que devem ser mantidos por 6 meses;
  - 4.6.7.3** Backups mensais que devem ser mantidos por 1 ano;
  - 4.6.7.4** Backups anuais que devem ser mantidos por 10 anos;
- 4.6.8** Os sites, portais de internet, web sites, deverão ter proteção de criptografia SSL TLS 1.2, ou mais atualizada, para manter a comunicação entre os navegadores de internet e os sites de forma segura;
- 4.6.9** A implantação, modificações, parametrizações, ajustes nos relatórios, relatórios novos, ou eventuais atualizações no sistema deverão ser realizados durante todo o período do suporte contratado e seus custos deverão estar dentro do preço do item de suporte do contrato.
- 4.6.10** O cadastro inicial de todos os estudantes e educadores fica a cargo da empresa, conforme cadastro do Censo Escolar do ano anterior, ou de dados de sistemas legado da Secretaria de Educação;
- 4.6.11** Os serviços de organização e identificação da estrutura necessária para implantação dos programas propostos deverá ser feito pela empresa, e não poderá ser cobrada nenhum custo adicional para o fornecimento dos sistemas e nem para a execução da consultoria, salvo reajustes anuais previstos em lei;
- 4.6.12** Serviços de Suporte remoto para os usuários dos programas de computador fornecidos, compreendendo inclusive professores, coordenadores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação;
- 4.6.13** Serviços de Suporte presencial para as secretarias das escolas e secretaria municipal de educação dos programas de computador fornecidos;
- 4.6.14** Modificações nos softwares fornecidos para atender as especificidades do Município, bem como novos relatórios que se fizerem necessários durante todo o período de contrato;
- 4.6.15** Todos os custos de traslado, hospedagem e alimentação dos consultores e funcionários da empresa contratada, que irão atender ao município nos treinamentos, reuniões, apresentações de resultados e entrega de relatórios e planos de ação da consultoria;
- 4.6.16** Encargos trabalhistas, previdenciários e qualquer outro tributo que a contratada venha a ser cobrada pela legislação vigente;
- 4.6.17** Disponibilidade 24 horas, 7 dias na semana dos programas web, admitindo-se interrupção mensal de até 8 horas para manutenção ou eventualidades;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- 4.6.18** Fornecimento das soluções e softwares para o funcionamento de toda a integração dos bancos de dados locais e em nuvem;
- 4.6.19** Todos os sistemas web deverão ter em todas suas páginas local onde qualquer usuário (estudante, professor, coordenador, secretário, etc.) possa se comunicar diretamente com os atendentes, da empresa contratada, através de chat ao vivo, que deverão prestar esclarecimentos quanto ao manuseio, procedimentos de uso, e qualquer outra dúvida sobre os sistemas.
- 4.6.20** O chat de suporte deve funcionar em horário comercial de segunda a sexta.

## 5 EXIGÊNCIAS COMPLEMENTARES:

- 5.4** As horas de estudo, de consultoria, de visita técnica de reuniões onde os funcionários e consultores da empresa trabalharem no município, deverão ser totalmente custeados pela empresa, não havendo cobranças posteriores.
- 5.5** A empresa deverá entregar em formato PDF ao final de cada ano letivo, ou no final do contrato, o que ocorrer primeiro, os diários de classe com todas as informações registradas de cada turma, componente curricular.
- 5.6** A empresa deverá fornecer o sistema funcionando e já parametrização e com os estudantes cadastrados deixando somente para as escolas o cadastro das turmas, profissionais e o gerenciamento das matrículas.
- 5.7** A empresa é responsável pela hospedagem dos sistemas web, "API" de integração de dados bem como dos bancos de dados central e de seus backups.
- 5.8** Caso o contrato seja finalizado, a empresa deverá entregar os documentos em PDF, ata de resultado final, diários de classe preenchidos, fichas individuais de todos os estudantes, ficha de matrícula de todos os estudantes, informações de turmas, informações de escolas;
- 5.9** Quando solicitado a empresa deve fornecer as informações contidas em algum dos backups, a fim de verificação de auditoria ou para verificação de prova quanto a perda de dados ou falhas afins detectadas por algum professor ou funcionário da secretaria de educação.

## 6 PROVA DA CAPACIDADE TÉCNICA:

- 6.4** A empresa deverá apresentar a seguinte documentação para comprovar capacidade técnica:
- 6.5** Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de sistemas de gestão educacional para o ensino básico, e consultoria em gestão educacional e ou monitoramento pedagógico, através de atestados de capacidade técnica, emitidos por clientes anteriores, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital;
- 6.6** Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que **30 (trinta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato;
- 6.7** Declaração de propriedade e inviolabilidade a patente ou marca;
- 6.8** Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 6.9** Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante e obedecendo demais condições expostas neste edital.

## 7 PROVA DE CONCEITO – POC

- 7.4** A Prova de Conceito (POC), instrumento a ser utilizado na avaliação do serviço objeto desta licitação, deverá ser realizada pela CONTRATANTE através de comissão composta por **pelo menos duas pessoas do corpo de servidores da contratante**, devidamente habilitados a avaliar o serviço apresentado;
- 7.5** A Prova de Conceito será realizada uma **ÚNICA** vez, não podendo ser refeita;
- 7.6** **A Prova de Conceito (POC), não será realizada de forma virtual.** A empresa vencedora do certame deverá comparecer no local indicado pela contratante para a realização da POC;
- 7.7** A concorrente deverá apresentar ao menos um profissional especialista na solução amostrada para acompanhar e orientar a avaliação do produto/serviço;
- 7.8** Será desclassificada a concorrente cuja amostra não atenda aos requisitos referenciados nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- 7.9 A concorrente vencedora no certame de Menor Preço Global que irá realizar a apresentação, deverá providenciar todo o seu material e recursos para sua apresentação, tais como, Datashow, computadores, equipamentos, impressora, extensão de energia, dispositivos móveis, e outros quais quer que serão utilizados para demonstrar as funcionalidades dos seus sistemas, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus adicionais;
- 7.10 O objetivo desta demonstração é viabilizar Prova de Conceito (POC) que demonstre a completa adequação do produto/serviço ofertado à solução especificada neste Termo de Referência;
- 7.11 A realização da PROVA DE CONCEITO (POC) será obrigatória, após a fase de lances, conhecendo-se a vencedora do certame;
- 7.12 Após a realização do certame e conhecida a empresa vencedora será divulgado através do portal de licitação, portal do município (site) ou mural informativo, o dia e a hora da realização da POC, para que todos que tenham o interesse de participar possa estar presente;
- 7.13 Serão **26 (vinte e seis) tópicos** avaliados na Prova de Conceito. Em cada tópico será atribuída uma **pontuação de 0 (zero) a 10 (dez)** sendo que a **soma dos 26 tópicos** corresponderá a **nota final** alcançada pela empresa avaliada;
- 7.14 Só **será considerada apta a empresa que alcançar nota a partir de 208 (cento e setenta e seis) até 260 (duzentos e vinte) pontos**. Assim, a solução precisa estar com o mínimo de 80% perfeitamente funcionando para que não atrase os trabalhos de implantação e por conseguinte não dificulte em obter os resultados esperados do projeto;
- 7.15 A licitante que alcançar nota menor que 208 (cento e setenta e seis) pontos estará automaticamente desclassificada;
- 7.16 Caso a primeira colocada no certame não seja aprovada na Prova de Conceito (POC), será convidada a empresa imediatamente melhor colocada subsequente. Até que se consiga uma vencedora;
- 7.17 Após a fase de lances, a Prova de Conceito deverá ser realizada em até **48h (quarenta e oito horas)**. A recusa em providenciar os testes referentes a PROVA DE CONCEITO implicará na imediata desclassificação da proposta além de imputação das penalidades cabíveis e a próxima licitante que terá **48h (quarenta e oito horas)** para apresentar a POC, assim sucessivamente até alcançar a proposta adequada conforme TR;
- 7.18 A Equipe responsável pela aplicação da Prova de Conceito (POC), deverá fazer registro da prova, detalhando em especial os pontos que não forem atendidos pelo fornecedor, podendo utilizar do seu direito de gravar em mídia digital (áudio e vídeo) toda a execução do processo. Se considerar necessário;
- 7.19 A Prova de conceito será construída baseada exclusivamente no Termo de Referência. Onde serão exigidas questões relativas à execução de atividades e funcionalidades da solução tecnológica licitada;
- 7.20 A equipe responsável pela aplicação da POC deverá registrar em ATA todo o procedimento da realização da prova de conceito. Que deverá fazer parte do processo licitatório, em particular os itens não atendidos;
- 7.21 A equipe deverá fazer constar no Relatório final da Prova de Conceito (POC), o seu parecer sobre a empresa vencedora;
- 7.22 A não comprovação, acarretará desclassificação e convocação da segunda e seguintes se for o caso;
- 7.23 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos sistemas;
- 7.24 A empresa será informada posteriormente se foi aprovada ou não no teste prático dos sistemas e não no momento da apresentação;
- 7.25 A Secretaria de Educação disponibilizará sala ou auditório para que a apresentação seja realizada;
- 7.26 Por fim, a empresa vencedora do certame, fica obrigada a fazer demonstração prática à Comissão de Avaliação da Secretaria de Educação, desta Licitação, comprovando ser capaz de executar todos os serviços dos itens, conforme tarefas listadas no quadro abaixo:

#### ROTEIRO DA APRESENTAÇÃO DE PROVA DE FUNCIONALIDADES DO SISTEMA EDUCACIONAL

PASSOS	ATIVIDADE	Tópicos
--------	-----------	---------



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



1	<p>A empresa criará no sistema de gestão escolar uma turma do ano em que o estudante irá estudar, e seus diários de classe separados para cada professor por componente curricular. O estudante será enturmado na turma recém-criada. Atribuirá pelo menos 2 (dois) componentes curriculares desta turma para um professor fictício, para verificar se dois diários de classe independentes foram criados.</p> <p>A empresa criará um horário semanal para a turma, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 6 aulas de língua portuguesa e matemática;</li><li>- 3 aulas de ciências;</li></ul> <p>2 aulas de geografia, história, educação física, artes, língua inglesa totalizando 25 aulas semanais, distribuídas em 5 aulas por dia.</p>	4.1.2
2	<p>A empresa entrará no sistema de diário de classe eletrônico, com a senha do professor recém-criado, para editar os dados dos diários recém-criados. Dentro do sistema deverá aparecer local onde o professor deverá escolher em qual diário de classe quer realizar registros.</p> <p>A empresa selecionará um dos diários de classe e realizará os seguintes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar duas aulas dentro do diário, e demonstrar que o sistema exibe indicação dos dias já registrados e os dias pendentes de registro. O registro da aula deverá conter um local para pesquisa das habilidades do componente curricular do diário dentro do Currículo do município;</li><li>- Demonstrar que existem no diário a funcionalidade de copiar o registro de aulas para outras aulas no mesmo dia (aulas geminadas) com apenas o clique de um botão;</li><li>- Demonstrar que o professor pode realizar os registros de aula apenas nos dias e ordem já registrados no horário semanal, o professor não deve precisar digitar a data, o número de aula e a ordem da aula manualmente, o sistema já deve deixar esses registros prontos.</li><li>- Registrar frequência do estudante em duas aulas distintas uma com falta e outra com frequência;</li><li>- Registrar justificativa da falta, selecionando a opção "atestado médico".</li><li>- Planejamento do 1º Bimestre, utilizando pesquisa direta no Currículo do município dentro do sistema do diário de classe;</li><li>- Registrar notas de todos os bimestres (1º ao 4º) e verificar se a média bimestral está correta, mostrar que existe a possibilidade do professor marcar a caixinha de NC (Não compareceu) para informar que o estudante não compareceu à avaliação;</li><li>- Registrar recuperação final do estudante na parte de resultado final do diário de classe;</li></ul>	4.1.4
3	<p>A empresa deve demonstrar que o professor tem a possibilidade de fazer o download, em pdf, dos planejamentos bimestrais, registro de avaliações bimestrais, resultado final, registro de aulas e registro mensal das frequências!</p>	4.1.4
4	<p>A empresa demonstrará ainda dentro da área de diário do professor, o ambiente responsável por mostrar as pendências de registros do diário. Esta é uma área que é responsável por mostrar as pendências de todo o diário de classe, são elas: Planejamento bimestral e validação da coordenação, avaliação, registro de aulas, registro de frequências e validação bimestral da coordenação. A empresa deve demonstrar que o planejamento bimestral do 2º, 3º e 4º bimestres não foram preenchidos, totalizar as aulas do bimestre e mostrar quais datas e aulas ainda não foram registradas completamente, informar se as notas bimestrais ainda faltam ser preenchidas, informar também quais datas do bimestre ainda estão pendentes no registro das frequências e mostrar se o coordenador já fez a validação do planejamento bimestral e do bimestre por completo.</p>	4.1.4
5	<p>A empresa deve acessar o aplicativo de diário de classe eletrônico usando o acesso do professor cadastrado. Ao fazer login no acesso do professor, a empresa deverá desligar a internet do celular e realizar o registro de frequência de uma das turmas e salvar, a empresa deve sair do aplicativo e depois entrar novamente para mostrar que a frequência continua registrada. A internet do celular deve ser ligada novamente e os dados do aplicativo</p>	4.1.4



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



	devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	
6	A empresa deve entrar novamente no aplicativo de diário de classe e realizar o registro de aula de duas turmas e datas diferentes ao mesmo tempo, deve ser possível selecionar as habilidades do currículo pelo celular e selecionar também os recursos didáticos, sem necessidade de o professor digitar. Em seguida, os dados devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	4.1.3
7	A empresa voltará para o sistema de secretaria escolar e irá acessar os arquivos em formato "docx", dos seguintes documentos do estudante: - Declaração de matrícula com frequência; - Ficha Individual completa, com todas as faltas e notas já preenchidas por disciplina; - Declaração Provisória de transferência; - Boletim do estudante; O secretário deve ser capaz de visualizar as declarações antes de fazer o download.	4.1.2
8	A empresa deverá apresentar amostras das avaliações do 2º, 5º e 9º (3 cadernos), demonstrando itens elaborados, gabaritos e possíveis distratores em plataforma digital. As avaliações no formato de simulados semelhantes às da prova SAEB, orientações de aplicação e gabaritos devem ser demonstrados impressos.	4.3.1.5; 4.3.1.6.
9	A empresa demonstrará como os resultados das avaliações serão entregues para a equipe da secretaria de educação a cada etapa, com a análise das provas por questão, descritores trabalhados e mostrar os resultados por município, escolas e turmas.	4.3.1.8
10	A empresa deve acessar a plataforma de resultados das avaliações, onde poderá baixar arquivo em formato xlsx, com resultados de porcentagens de acertos de questões dos cadernos de questões e os resultados comparativos entre três etapas avaliativas. No documento deverá conter descritores avaliados.	4.3.1.8
11	A empresa deve acessar a plataforma onde apresenta o resultado da avaliação com porcentagens de acertos e erros por município, escola e turma. Neste ambiente, deve ser possível visualizar as questões com descritor e habilidades vinculadas.	4.3.1.8.6
12	A empresa deverá demonstrar a geração de relatório individual de aprendizagem do estudante por meio da plataforma de resultados, contendo, no mínimo: a) identificação do estudante, etapa avaliativa e componente curricular; b) nível de desempenho e percentual de aproveitamento; c) análise qualitativa do perfil de aprendizagem; d) pontos fortes e fragilidades por descritor/habilidade; e) estratégias pedagógicas de intervenção individualizadas; f) orientações pedagógicas direcionadas à família	4.3.1.8.3
13	A licitante deverá comprovar a capacidade de gerar painel de análise pedagógica por questão, contemplando, no mínimo: a) percentual de acertos e erros por item; b) distribuição das respostas por alternativa; c) identificação da alternativa correta; d) vinculação do item ao descritor da Matriz de Referência do SAEB e às habilidades da BNCC; e) classificação do nível de complexidade do item; f) indicação do nível cognitivo; g) análise diagnóstica dos erros conceituais associados às alternativas incorretas.	4.3.1.8.5
14	A empresa deverá demonstrar na plataforma de resultados: a) Nota geral da etapa avaliativa por escola e por turma. b) Possibilidade de baixar relatórios contendo as notas médias em Língua Portuguesa e Matemática; c) desempenho médio por componente curricular; Gráfico com desempenho médio por desempenho do município e escola.	4.3.1.8.7



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



15	Será avaliada a qualidade pedagógica dos relatórios apresentados, considerando: a) clareza das análises; b) coerência entre dados, diagnósticos e intervenções propostas; c) alinhamento aos descritores do SAEB e às habilidades da BNCC; d) aplicabilidade prática dos relatórios no planejamento pedagógico e na formação de professores.	4.3.1.9
16	A empresa acessará o portal dos pais e deverá fazer o login como se fosse o pai do aluno, utilizando o cpf e telefone do pai. Demonstrar que os pais têm a possibilidade de visualizar o horário de chegadas e saídas do estudante e o boletim do aluno.	4.4
17	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a admissão de um novo estudante, com a data de 9 de maio, desta forma, será um estudante que entrou no meio do 2º bimestre. O Secretário escolar deverá ser capaz de inserir as notas que o estudante recebeu na escola anterior, e o total de faltas até a data da admissão, externa a rede municipal. Não precisando entrar no diário de classe. Essas notas serão copiadas automaticamente para o diário de classe do professor, e deve ser mostrada a comissão as novas notas do 1º bimestre deste estudante admitido.	4.1.2
18	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a transferência entre estudantes de escolas diferentes, porém da mesma rede de ensino. Os dados de notas, o total de faltas do diário de classe da turma/escola de origem do estudante devem ser copiados e registrados no diário da turma/escola de destino do estudante. Os dados que foram copiados devem ser mostrados a comissão.	4.1.2
19	A empresa simulará o registro de uma ocorrência de mau comportamento dentro de sala de aula, do estudante inicialmente matriculado. Onde deverão constar quem reportou a ocorrência e as medidas tomadas. Esta simulação deve ser feita utilizando o acesso do secretário escolar. A empresa deve entrar no portal de pais e mostrar que a ocorrência registrada, está sendo exibida para os pais.	4.1.2; 4.4
20	A empresa deve cadastrar um novo estudante e acessar o ambiente onde é registrado as progressões parciais dos alunos. Deve ser cadastrado as seguintes informações: - Ano letivo que a progressão parcial foi realizada; - Ano/Módulo; - Componente curricular e nota da progressão parcial; - Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado); - Anexar fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial. Deve ser feito download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.	4.1.2
21	A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar a enturmação de um novo estudante, e depois registrar sua transferência desta turma. A empresa, deverá imprimir a Ata de Resultado Final da turma criada para que seja apresentado a funcionalidade em que a ata será preenchida automaticamente, já fornecendo o resultado final do estudante. Demonstrando o estudante transferido, e os estudantes admitidos, bem como o estudante matriculado desde o início do ano letivo, com status de aprovação ou reprovação e porcentagem de frequência anual;	4.1.2
22	A empresa irá mostrar o quadro de fechamento do ano letivo, com o total de estudantes aprovados, reprovados, transferidos e falecidos para o município dividido por etapa de ensino (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos) e divididos por Série/Ano.	4.1.2
23	A empresa irá criar um histórico escolar para o estudante inicialmente matriculado, o secretário deverá ser capaz de trazer as informações da ata de resultado final da turma direto para o histórico, bem como as notas, frequência, horas por componente curricular e situação final. O histórico deverá ser baixado em formato "docx".	4.1.2



24	A empresa apresentará relatórios impressos e em apresentação de dash boards, demonstrando como fará o monitoramento pedagógico de todas as escolas e turmas da rede municipal, inclusive como será realizada a simulação IDEB bimestralmente.	4.2
25	A empresa deverá mostrar como serão disponibilizados relatórios e de plano de ação e desempenho de professores, apresentando a porcentagem de estudantes abaixo da média no componente curricular ministrado pelo professor.	4.2.4
26	Demonstrar lista de nomes após cruzamentos de dados entre os setores da saúde, assistência social e educação, para iniciativas de busca ativa.	4.5

## 8 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.4 A contratada deverá seguir o cronograma de execução conforme apresentado abaixo:

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

## 9 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES

### 9.4 São obrigações da CONTRATADA:

9.4.1 Para a execução do objeto desta contratação, a Contratada obrigará-se a observar, toda a regulamentação aplicável, especificações, detalhes e normas existentes, respondendo por quaisquer falhas e outras faltas, que deverão ser sanadas sem ônus adicionais para a Contratante;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- 9.4.2** A Contratada é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 9.4.3** A Contratada deverá disponibilizar os serviços, objeto do Contrato, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 9.4.4** A Contratada, além dos demais encargos e obrigações previstos neste Termo de Referência, obriga-se a:
- 9.4.4.1** Acatar as instruções da Fiscalização e aceitar as alterações por ela determinadas, as quais serão comunicadas à Contratada com a necessária antecedência;
- 9.4.4.2** Alertar à Contratante, através da Fiscalização, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou problemas verificados para a execução do objeto contratual;
- 9.4.4.3** Facilitar à Contratante e à Fiscalização o acesso ao local do serviço, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas que lhes forem solicitadas;
- 9.4.4.4** Recolher à Contratante, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas dos pagamentos ou da garantia constituída, se for o caso.
- 9.4.5** Será de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato;
- 9.4.6** A inadimplência da Contratada, com referência a todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 9.4.7** A inobservância dos prazos fixados somente será admitida pela Contratante quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições da Lei Federal nº 11.433/21, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria Contratante, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis legalmente e/ou estipuladas neste Termo de Referência;
- 9.4.8** A Contratada por meio de seus técnicos deverá necessariamente prestar suporte técnico sempre que for solicitado para execução dos serviços, in loco (no site), nas dependências da Contratante, não existindo limitação para as solicitações por meio de contato telefônico, e-mail ou outro mecanismo remoto objetivando o regular funcionamento das rotinas de trabalho, e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante;
- 9.4.9** Na eventualidade de suspensão ou interrupção do funcionamento do sistema, deverá a Contratada iniciar a manutenção corretiva imediatamente após a efetivação da situação, independentemente do horário e dia das ocorrências das falhas, sendo de sua responsabilidade o monitoramento do funcionamento efetivo do sistema e sua disponibilização a Contratada e aos Contribuintes do Município;
- 9.4.10** A Contratada deverá prestar treinamento aos usuários sempre que ocorra a implantação de novas rotinas ou aplicativos;
- 9.4.11** A Contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, devidamente atualizados:
- 9.4.12** A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou suspensão dos serviços, nos termos da Lei nº14.133/2021;
- 9.4.13** Na Circunstância de rescisão contratual em qualquer modalidade, bem como não renovação do contrato ou advento de contratação de novos prestadores de serviços, fica a Contratada obrigada a preservar o banco de dados do sistema para fins de migração para o sistema informatizado a ser instalado e prestar todos os esclarecimentos e suporte que se fizerem necessários;
- 9.4.14** A Contratada obriga-se a garantir o sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizado, objeto deste Termo de Referência.
- 9.4.15** A Contratada obriga-se a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, conforme constam neste Termo de Referência, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além da aplicação daquelas previstas na Lei nº14.133/2021;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- 9.4.16** A Contratada obriga-se a manter todas as informações relativas às bases de dados (Banco de Dados), garantindo que estas serão de uso exclusivo da Contratante, incluindo todos os procedimentos relativos à sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos, fitas ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, deverão permanecer sob o controle da Contratante, e que a saída ou mudança de local, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente designada pela Contratante;
- 9.4.17** A Contratante obriga-se a fornecer à Contratada todas as facilidades para que a mesma possa instalar, ativar e testar os sistemas aplicativos objeto da presente licitação;
- 9.4.18** A Contratada obriga-se a executar todos os serviços de suporte técnico, manutenção e demais obrigações especificadas neste Termo de Referência, sem custos adicionais para a Contratante.
- 9.4.19** A Contratada garante ao Contratante que possui a titularidade dos direitos autorais do sistema proposto, que assume todas as consequências civis, administrativas e penais por violações de direitos autorais de terceiros que sejam concernentes ao sistema proposto, que o sistema proposto não infringe quaisquer patentes, direitos autorais, ou "Trade-Secrets", que se responsabiliza pelos prejuízos, inclusive honorários de advogados, custas e despesas processuais, lucros cessantes, juros moratórios ou quaisquer outras despesas decorrentes de qualquer ação judicial que porventura venha a ser ajuizada contra o Contratante;
- 9.4.20** A Contratada obriga-se a manter a Contratante permanentemente informada sobre o andamento dos serviços, indicando o estado e progresso desses e eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;
- 9.4.21** A Contratada obriga-se a prestar os serviços em termos da mais alta qualidade, obedecendo aos procedimentos operacionais estabelecidos pela Contratante, mantendo sob sua exclusiva responsabilidade toda supervisão, direção e força de trabalho, para execução completa e eficiente dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- 9.4.22** A Contratada obriga-se a comunicar, por escrito, à Contratante quaisquer erros, omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas em especificações dos serviços, antes e/ou durante a sua execução;
- 9.4.23** A Contratada obriga-se a não introduzir nenhuma modificação nas especificações dos serviços, sem o consentimento prévio, por escrito da Contratante;
- 9.4.24** A Contratada obriga-se a justificar para análise da Contratante, eventuais motivos de força maior e caso fortuito que impeçam a realização dos serviços;
- 9.4.25** A Contratada obriga-se a atender, imediatamente, à notificação da Contratante, quando esta solicitar a alteração de métodos inadequados de trabalho e, nos prazos especificados, sem prejuízo das penalidades cabíveis pelo descumprimento dessas exigências.
- 9.4.26** A Contratada obriga-se a atender com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, bem como, sobre a não execução de serviços, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Contratante.
- 9.4.27** A Contratada obriga-se a executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com o que nele foi estabelecido e aceito, sob pena de sujeitar-se às prescrições da Lei nº14.133/2021.

## **9.5 São obrigações da CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº14.133/2021, são obrigações da Contratante:

- 9.5.1** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
- 9.5.2** Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações e acessos;
- 9.5.3** Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços e enviá-las à Contratada pelos meios de comunicação formal;
- 9.5.4** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



**9.5.5** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

**9.5.6** Antes de realizar os pagamentos a Administração exigirá a comprovação da regularidade fiscal para com o Fisco Federal, Estadual e Municipal, bem como junto à Justiça do Trabalho e ao FGTS.

## **10.0 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES:**

**10.1** A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar os seguintes documentos:

10.1.2 Atestado e/ou Certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, com o objeto da licitação;

10.1.3 Somente serão aceitos o(s) atestado(s) com as seguintes informações:

10.1.4 Em papel timbrado da empresa jurídica de Direito Público ou Privado, com indicação do CNPJ, razão social e estar assinado pelo responsável que o expediu, bem como a indicação do respectivo cargo ou função.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1 Os pagamentos **serão realizados conforme o fornecimento dos itens e prestação dos serviços em até 30 (trinta) dias após a entrega/prestação dos mesmos**, solicitados através de *Ordem de Fornecimento* a ser encaminhada pela Secretaria e mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente atestada pela secretaria solicitante e com recibo em anexo;

11.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga;

11.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

11.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

11.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

11.6 A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

11.7 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

## **12. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

12.1 Para execução/aquisição dos produtos/serviços serão emitidas ordens de compra/serviços, em compatibilidade com a proposta vencedora, para a Contratada;

12.2 O presente instrumento produzirá seus efeitos legais e jurídicos a partir da data da assinatura do contrato e ficará vigente pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado desde que haja interesse da CONTRATANTE conforme os termos da Lei nº14.133/2021.

## **14.PLANILHA DE PREÇO MÉDIO GLOBAL – LOTE ÚNICO**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	PREÇO UNITÁRIO. MENSAL R\$	VALOR TOTAL UNITÁRIO 12 MESES R\$
------	------	-----------	-------	-----	----------------------------	-----------------------------------



ÚNICO	1	<p>Licença de uso do Software de Gestão Escolar para todas as escolas da Rede Municipal, com os seguintes módulos:</p> <p><b>- Módulo Secretaria Escolar:</b> Cadastro de estudantes, educadores, profissionais de educação, matrícula, turmas, movimentação (transferência, falecimento, troca de turma); Emissão de documentação escolar, tais como livro matrícula, declaração de frequência, declaração de matrícula, declaração para bolsa família, declaração com profissão dos pais (previdência), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências do ano letivo, ata de resultado final, histórico escolar, lista de estudantes por turma, ata de presença em branco, planilha de nota por turma em branco (para entregar a professores bimestralmente), lista de estudantes com nota para realização de conselho escolar bimestral; Gestão de turmas com atribuição dos professores, cadastro do calendário escolar, cadastro e gerenciamento dos vários horários de aulas semanal da turma durante o ano;</p> <p><b>- Módulo Diário de Classe Eletrônico:</b></p> <p>5. Diários de classe eletrônicos com os espaços de preenchimento conforme diário de classe aprovado pela Secretaria Estadual de Educação para as modalidades Educação Infantil (modelo 2020), Criança Alfabetizada (modelo 2020), Anos Iniciais e Finais da Educação Fundamental (atualizado com as nomenclaturas da BNCC e de acordo com o modelo de Diário de Classe disponibilizado pela Secretaria Estadual de Educação), Educação de Jovens e Adultos – EJA;</p> <p>6. O registro de aulas e frequências dos diários de classe, só deverão ser feitos em dias letivos conforme calendário escolar fornecido pela secretaria de educação. E nos diários separados por componente curricular dos anos finais do ensino fundamental (inclusive EJA), os registros e frequências só poderão ser feitos nos dias que o componente curricular tiver aula na turma, conforme horário semanal da turma inserido pela secretaria da escola.</p> <p>7. Gerenciamento de usuários e senhas conforme função (direção escolar, secretaria escolar, Técnicos da Secretaria Municipal, Coordenação Escolar, Coordenação da Secretaria Municipal, Administrador do sistema, Professor etc.), incluindo a restrição de acesso para edição de somente um professor por diário de classe;</p> <p>8. Diários de classe atualizados com o currículo de Pernambuco, e com a reorganização curricular para o ensino fundamental para auxílio da coordenação e para planejamento do professor quando quiser consultar e inserir as informações do currículo dentro do seu diário de classe;</p> <p><b>- Monitoramento pedagógico:</b></p> <p>Monitoramento pedagógico voltado para os resultados de Índices Educacionais da Rede Municipal e de cada unidade escolar, com reuniões presenciais bimestrais para divulgação dos dados e mostrar principais indicadores que devem ser trabalhados para que os resultados em Índices como IDEB, possam ser melhorados.</p> <p>Acompanhamento e Análise dos Resultados</p>	MÊS	12	R\$ 28.500,00	R\$ 342.000,00
-------	---	--	-----	----	------------------	----------------



	<p>Serão elaborados <b>relatórios pedagógicos e gerenciais</b> com análise dos resultados por <b>turma, escola e município</b>, contemplando, no mínimo, os seguintes indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Estudantes abaixo da média por componente curricular (total e percentual);</li><li>11. Estudantes com desempenho prioritário, que demandam acompanhamento pedagógico diferenciado e/ou atendimento especializado;</li><li>12. Estudantes com baixa frequência, em situação de risco de evasão ou abandono escolar;</li><li>13. Frequência média por turma;</li><li>14. Nota média das turmas;</li><li>15. Quantidade e percentual de estudantes com pelo menos um componente curricular abaixo da média;</li><li>16. Projeção de aprovação, reprovação e evasão, apresentada por meio de gráficos e tabelas;</li><li>17. Simulação bimestral do IDEB, considerando os dados de desempenho dos estudantes, turmas, escolas e do município;</li><li>18. Análise comparativa dos resultados entre os bimestres, possibilitando a identificação de tendências de aprendizagem e a avaliação da efetividade das intervenções pedagógicas.</li></ol> <p>de Ação e Relatórios Pedagógicos</p> <p>A partir das análises realizadas, serão elaborados <b>Planos de Ação pedagógicos e relatórios de acompanhamento</b> destinados aos professores em regência, às equipes gestoras das escolas e à Secretaria Municipal de Educação, com consolidação dos dados em nível de rede.</p> <p>Disponibilização e Visualização dos Dados</p> <p>Para garantir transparência, agilidade e acesso qualificado às informações, o serviço contemplará:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. <b>Implantação de site interativo</b> para disponibilização e visualização dos resultados das avaliações internas, organizados por bimestre, permitindo consultas nos níveis <b>municipal, escolar e por turma</b>, com interface intuitiva e acessível para gestores e professores;</li><li>4. <b>Disponibilização de relatórios impressos</b> dos resultados por escola e consolidados da Rede Municipal para a Secretaria Municipal de Educação;</li></ol> <p><b>Simulação dos resultados prévios do IDEB</b>, com projeção para o ano subsequente, subsidiando o planejamento pedagógico e a tomada de decisões estratégicas.</p> <p><b>- Avaliação em rede</b> Serviço para elaboração de itens, formatação de provas, impressão do kit de avaliação, entrega do material, coleta e análise dos resultados das avaliações contendo etapas as três etapas que justificam os objetivos educacionais do município. Assim, a descrição do serviço será pelas fases detalhadas: Definição das avaliações e elaboração das questões inéditas baseadas nos descritores do SAEB;</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>5. Formatação dos gabaritos e lista de presença, os dois últimos de forma nominal por estudantes e turma;</p> <p>6. Processamento e compilação das respostas dos estudantes;</p> <p>7. Análise dos dados por descritor e habilidade da BNCC e pelos Descritores da Matriz de Referência SAEB;</p> <p>8. Elaboração de Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma e estudante.</p> <p><b><u>Definição dos simulados e elaboração das questões</u></b> Elaboração de <b>2 etapas avaliativas</b> para todas as turmas do 2º, 5º e 9º ano do Ensino Fundamental contendo metade das questões de matemática e a outra metade de língua portuguesa. Questões elaboradas por profissionais com formação acadêmica em matemática e língua portuguesa, além de comprovada atuação em avaliações educacionais externas; Entrega das provas e das questões por descritor da matriz de referência do SAEB e habilidades às quais as questões estão abrangendo;</p> <p><b><u>Etapas avaliativas</u></b></p> <p>As avaliações em rede deverão ocorrer em três etapas distintas, com objetivos específicos:</p> <p><b>1ª Etapa – Avaliação Diagnóstica</b> Aplicação até o mês de março, com o objetivo de identificar dificuldades específicas de aprendizagem oriundas de anos anteriores à série avaliada.</p> <p><b>2ª Etapa – Avaliação de Monitoramento</b> Aplicação ao final do primeiro semestre letivo, com caráter valorativo, contemplando habilidades e descritores trabalhados durante o período.</p> <p><b><u>Estrutura das Provas por Ano Escolar</u></b></p> <p>Os simulados deverão obedecer à seguinte distribuição de questões:</p> <p><b>2º ano:</b> 20 questões de Língua Portuguesa e 20 de Matemática, distribuídas em 2 blocos de LP e 2 blocos de MT, com 10 questões por bloco;</p> <p><b>5º ano:</b> 22 questões de Língua Portuguesa e 22 de Matemática, distribuídas em 2 blocos de LP e 2 blocos de MT, com 11 questões por bloco;</p> <p><b>9º ano:</b> 26 questões de Língua Portuguesa e 26 de Matemática, distribuídas em 2 blocos de LP e 2 blocos de MT, com 13 questões por bloco.</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p><b><u>Formatação e Organização das Provas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Submeter previamente as questões à <b>aprovação da coordenação da SME;</b></li><li>• Realizar a <b>diagramação das provas</b>, seguindo o padrão do SAEB, incluindo capa, separação por blocos, fonte, tamanho de letras e demais características gráficas;</li><li>• Produzir capas contendo <b>instruções de preenchimento dos gabaritos</b> e a <b>logomarca do município ou da Secretaria Municipal de Educação;</b></li><li>• Fornecer <b>gabaritos nominais</b>, contendo nome da escola, nome do estudante e turma, podendo incluir elementos gráficos que possibilitem <b>leitura digital dos gabaritos;</b></li><li>• Disponibilizar, junto aos lotes de provas de cada turma, as <b>listas de presença dos estudantes.</b></li></ul> <p><b><u>Instrumentos de Apoio à Aplicação</u></b></p> <p>Deverão ser fornecidos, juntamente com as provas:</p> <p><b>Manual do aplicador</b>, impresso, contendo orientações e procedimentos para a aplicação correta das avaliações e medidas para evitar irregularidades;</p> <p><b>Ata de ocorrências</b>, para registro de fatos relevantes que possam ocorrer durante o processo de aplicação dos simulados.</p> <p>Lista de presença por turma com a identificação da turma, estudantes e espaço para assinatura.</p> <p><b><u>Coleta, processamento e compilação dos dados</u></b></p> <p>A coleta dos gabaritos impressos deverá ocorrer na SME em até <b>02 (dois) dias úteis</b> após comunicação oficial;</p> <p>A contratada deverá realizar o <b>processamento, leitura e compilação das respostas</b> dos estudantes;</p> <p>A entrega dos resultados deverá ocorrer em até <b>07 (sete) dias úteis</b>, por meio de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Site interativo (Business Intelligence)</b>, com gráficos e segmentação por município, escola, turma e estudante;</li><li>• <b>Relatórios técnicos e pedagógicos;</b></li><li>• <b>Apresentação presencial dos resultados.</b></li></ul> <p><b><u>Os relatórios, no mínimo, serão estes:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentagens da consolidação coletiva das habilidades avaliadas por escola;</li><li>• Relatório de desempenho por Habilidades/Descritores e Classificação do desempenho por nível por escola;</li><li>• Análise de porcentagem de respostas marcadas por cada opção da questão;</li></ul>				
--	--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Porcentagem de acerto por questão;</li><li>• Porcentagem de acerto por descritor/habilidade avaliada;</li><li>• Questões mais complexas e menos complexas;</li><li>• Análise por componente curricular matemática;</li><li>• Análise por componente curricular Língua portuguesa;</li><li>• Relatório de respostas dos estudantes para cada questão, com indicação visual para as respostas certas (negrito verde);</li><li>• Apresentação dos dados de todo o município contendo análises pedagógicas relevantes, para que a SEDUC possa realizar seus planos de intervenção de forma mais assertiva.</li><li>• Relatório Individual de Intervenção Pedagógica – perfil do estudante.</li><li>• Porcentagem de estudantes, participantes das avaliações diagnósticas e/ou formativas de toda a rede.</li></ul> <p>Todos os relatórios acima têm versões correspondentes de resultados dos estudantes do município, segmentados por escola ou por turma.</p> <p><b><u>Plataforma de Resultados e Acesso aos Dados</u></b> Disponibilização de <b>plataforma online</b>, hospedada na internet, com funcionamento durante toda a vigência do contrato;</p> <p>Acesso segmentado por perfil de usuário:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SME:</b> acesso integral aos dados da rede;</li><li>• <b>Escolas:</b> acesso aos dados da respectiva unidade;</li><li>• <b>Turmas:</b> acesso restrito aos dados da turma;</li></ul> <p>As credenciais de acesso (login e senha) deverão ser fornecidas à SME;</p> <p>Garantia de confidencialidade e segurança das informações; Direito da SME de solicitar <b>cópias adicionais de relatórios e apresentações</b>, sem ônus.</p> <p>Reuniões de Devolutiva e Socialização dos Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• As <b>reuniões de apresentação, análise e devolutiva dos resultados</b> deverão ser realizadas de forma <b>online</b>, em determinação de data e hora pela Secretaria Municipal de Educação.</li><li>• As reuniões deverão contemplar o número de participantes definido pela SME, podendo envolver:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Professores;</li><li>○ Gestores escolares;</li><li>○ Técnicos da secretaria escolar;</li><li>○ Equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>○ Outros grupos ou profissionais que a SME julgar necessários.</li></ul></li></ul> <p><b>- Módulo de Portal dos Pais e Responsáveis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Consulta de Informações Acadêmicas e Administrativas:</b> O portal oferece aos pais e responsáveis a possibilidade de acessar informações acadêmicas e</li></ol>			
--	--	--	--	--	--



		<p>administrativas relacionadas aos estudantes. Entre as funcionalidades disponíveis, estão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Visualização de boletins escolares:</b> permite acompanhar as notas dos alunos de forma prática e organizada.</li><li>• <b>Acompanhamento de faltas bimestrais:</b> possibilita que os responsáveis monitorem a frequência escolar do estudante.</li><li>• <b>Relatórios sobre entradas e saídas diárias:</b> fornece registros claros e objetivos dos horários de entrada e saída do estudante na escola, apresentados de forma simples para facilitar a compreensão.</li></ul> <p>2. <b>Gerenciamento de Ocorrências:</b> Os pais e responsáveis podem visualizar as ocorrências registradas no sistema pelos secretários escolares. Essas ocorrências podem incluir notificações sobre comportamento, comunicados importantes e outras informações relevantes relacionadas ao estudante.</p> <p>3. <b>Envio e Recebimento de Mensagens:</b> O portal também integra ferramentas de comunicação entre a escola e os responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Autorização para receber mensagens:</b> os pais podem ativar ou desativar a opção de receber mensagens da escola.</li><li>• <b>Envio de mensagens pela escola:</b> a escola pode direcionar comunicados de maneira personalizada:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Para todos os pais e responsáveis, em caso de avisos gerais.</li><li>○ Para uma turma específica, em situações relacionadas a um grupo de estudantes.</li><li>○ Para um responsável individualmente, quando for necessário tratar assuntos exclusivos de um estudante.</li></ul></li></ul> <p>- <b>Sistema de busca ativa:</b></p> <p>Sistema de cruzamento de dados das secretarias de saúde e assistência social com a educação para identificar possíveis crianças e adultos com idade de ingresso na escola que ainda não estejam matriculadas.</p> <p>A contratada será responsável pela manutenção e disponibilização de toda a infraestrutura necessária para o funcionamento dos sistemas, incluindo servidores, data centers, bancos de dados e demais recursos, garantindo o pleno funcionamento 24 horas por dia.</p> <p>Deverá ser oferecido treinamento para todos os usuários, além de suporte técnico em horário comercial, por meio dos próprios portais de internet, telefone e mensagens eletrônicas (SMS e WhatsApp).</p> <p>Os treinamentos iniciais deverão ser realizados de forma presencial, em local indicado pela Secretaria de Educação,</p>			
--	--	---	--	--	--



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



		<p>com turmas suficientes para atender a todos os usuários do sistema. O público-alvo dos treinamentos inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Professores;</li><li>• Equipe de gestão escolar;</li><li>• Técnicos de secretaria escolar;</li><li>• Equipe da Secretaria de Educação;</li><li>• Outros grupos que a Secretaria de Educação (SEDUC) considerar necessários.</li></ul> <p>A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos serviços a serem adquiridas, estão discriminadas no Anexo a este Termo de Referência com o título “Especificações Mínimas”, e devem ser levadas em consideração integralmente para a elaboração da proposta por parte da licitante</p>				
--	--	---	--	--	--	--



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



**ANEXO I – TR**

**PROVA DE CONCEITO**

**PROVA DE CONCEITO - POC**

Pregão Nº: \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_ Data do Pregão: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data da Visita: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Início (h): \_\_\_\_ : \_\_\_\_ Término (h): \_\_\_\_ : \_\_\_\_

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

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

**REGRAS PARA A PONTUAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:**

- I- SÃO 26 (VINTE E SEIS) TÓPICOS AVALIADOS NA PROVA DE CONCEITO. EM CADA TÓPICO SERÁ ATRIBUÍDA UMA PONTUAÇÃO DE 0 (ZERO) A 10 (DEZ) SENDO QUE A SOMA DOS 22 TÓPICOS CORRESPONDERÁ A NOTA FINAL ALCANÇADA PELA EMPRESA AVALIADA;
- II- É CONSIDERADA SATISFATÓRIA A NOTA DA EMPRESA QUE ALCANÇAR A PONTUAÇÃO DE 208 A 260 PONTOS.
- III- PONTUAÇÕES ABAIXO DE 208 SÃO CONSIDERADAS INSATISFATÓRIAS, O QUE SIGNIFICA QUE A EMPRESA NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS, SENDO, PORTANTO, DESCLASSIFICADA.



## TESTE PARA HOMOLOGAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

### Objeto Licitado:

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

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

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



3	A empresa deve demonstrar que o professor tem a possibilidade de fazer o download, em pdf, dos planejamentos bimestrais, registro de avaliações bimestrais, resultado final, registro de aulas e registro mensal das frequências!	4.1.4
4	A empresa demonstrará ainda dentro da área de diário do professor, o ambiente responsável por mostrar as pendências de registros do diário. Esta é uma área que é responsável por mostrar as pendências de todo o diário de classe, são elas: Planejamento bimestral e validação da coordenação, avaliação, registro de aulas, registro de frequências e validação bimestral da coordenação. A empresa deve demonstrar que o planejamento bimestral do 2º, 3º e 4º bimestres não foram preenchidos, totalizar as aulas do bimestre e mostrar quais datas e aulas ainda não foram registradas completamente, informar se as notas bimestrais ainda faltam ser preenchidas, informar também quais datas do bimestre ainda estão pendentes no registro das frequências e mostrar se o coordenador já fez a validação do planejamento bimestral e do bimestre por completo.	4.1.4
5	A empresa deve acessar o aplicativo de diário de classe eletrônico usando o acesso do professor cadastrado. Ao fazer login no acesso do professor, a empresa deverá desligar a internet do celular e realizar o registro de frequência de uma das turmas e salvar, a empresa deve sair do aplicativo e depois entrar novamente para mostrar que a frequência continua registrada. A internet do celular deve ser ligada novamente e os dados do aplicativo devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	4.1.4
6	A empresa deve entrar novamente no aplicativo de diário de classe e realizar o registro de aula de duas turmas e datas diferentes ao mesmo tempo, deve ser possível selecionar as habilidades do currículo pelo celular e selecionar também os recursos didáticos, sem necessidade de o professor digitar. Em seguida, os dados devem ser sincronizados, logo após a sincronização, a empresa deve acessar o diário web para comprovar que a frequência foi registrada conforme o registro feito no aplicativo.	4.1.3
7	A empresa voltará para o sistema de secretaria escolar e irá acessar os arquivos em formato "docx", dos seguintes documentos do estudante: <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaração de matrícula com frequência;</li><li>- Ficha Individual completa, com todas as faltas e notas já preenchidas por disciplina;</li><li>- Declaração Provisória de transferência;</li><li>- Boletim do estudante;</li></ul> O secretário deve ser capaz de visualizar as declarações antes de fazer o download.	4.1.2
8	A empresa deverá apresentar amostras das avaliações do 2º, 5º e 9º (3 cadernos), demonstrando itens elaborados, gabaritos e possíveis distratores em plataforma digital. As avaliações no formato de simulados semelhantes às da prova SAEB, orientações de aplicação e gabaritos devem ser demonstrados impressos.	4.3.1.5; 4.3.1.6.
9	A empresa demonstrará como os resultados das avaliações serão entregues para a equipe da secretaria de educação a cada etapa, com a análise das provas por questão, descritores trabalhados e mostrar os resultados por município, escolas e turmas.	4.3.1.8
10	A empresa deve acessar a plataforma de resultados das avaliações, onde poderá baixar arquivo em formato xlsx, com resultados de porcentagens de acertos de questões dos cadernos de questões e os resultados comparativos entre três etapas avaliativas. No documento deverá conter descritores avaliados.	4.3.1.8
11	A empresa deve acessar a plataforma onde apresenta o resultado da avaliação com porcentagens de acertos e erros por município, escola e turma. Neste ambiente, deve ser possível visualizar as questões com descritor e habilidades vinculadas.	4.3.1.8.6
12	A empresa deverá demonstrar a geração de relatório individual de aprendizagem do estudante por meio da plataforma de resultados, contendo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>a) identificação do estudante, etapa avaliativa e componente curricular;</li><li>b) nível de desempenho e percentual de aproveitamento;</li><li>c) análise qualitativa do perfil de aprendizagem;</li></ul>	4.3.1.8.3



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



	<p>d) pontos fortes e fragilidades por descritor/habilidade; e) estratégias pedagógicas de intervenção individualizadas; f) orientações pedagógicas direcionadas à família</p>	
13	<p>A licitante deverá comprovar a capacidade de gerar painel de análise pedagógica por questão, contemplando, no mínimo: a) percentual de acertos e erros por item; b) distribuição das respostas por alternativa; c) identificação da alternativa correta; d) vinculação do item ao descritor da Matriz de Referência do SAEB e às habilidades da BNCC; e) classificação do nível de complexidade do item; f) indicação do nível cognitivo; g) análise diagnóstica dos erros conceituais associados às alternativas incorretas.</p>	4.3.1.8.5
14	<p>A empresa deverá demonstrar na plataforma de resultados: a) Nota geral da etapa avaliativa por escola e por turma. b) Possibilidade de baixar relatórios contendo as notas médias em Língua Portuguesa e Matemática; c) desempenho médio por componente curricular; Gráfico com desempenho médio por desempenho do município e escola.</p>	4.3.1.8.7
15	<p>Será avaliada a qualidade pedagógica dos relatórios apresentados, considerando: a) clareza das análises; b) coerência entre dados, diagnósticos e intervenções propostas; c) alinhamento aos descritores do SAEB e às habilidades da BNCC; d) aplicabilidade prática dos relatórios no planejamento pedagógico e na formação de professores.</p>	4.3.1.9
16	<p>A empresa acessará o portal dos pais e deverá fazer o login como se fosse o pai do aluno, utilizando o cpf e telefone do pai. Demonstrar que os pais têm a possibilidade de visualizar o horário de chegadas e saídas do estudante e o boletim do aluno.</p>	4.4
17	<p>A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a admissão de um novo estudante, com a data de 9 de maio, desta forma, será um estudante que entrou no meio do 2º bimestre. O Secretário escolar deverá ser capaz de inserir as notas que o estudante recebeu na escola anterior, e o total de faltas até a data da admissão, externa a rede municipal. Não precisando entrar no diário de classe. Essas notas serão copiadas automaticamente para o diário de classe do professor, e deve ser mostrada a comissão as novas notas do 1º bimestre deste estudante admitido.</p>	4.1.2
18	<p>A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar, a transferência entre estudantes de escolas diferentes, porém da mesma rede de ensino. Os dados de notas, o total de faltas do diário de classe da turma/escola de origem do estudante devem ser copiados e registrados no diário da turma/escola de destino do estudante. Os dados que foram copiados devem ser mostrados a comissão.</p>	4.1.2
19	<p>A empresa simulará o registro de uma ocorrência de mau comportamento dentro de sala de aula, do estudante inicialmente matriculado. Onde deverão constar quem reportou a ocorrência e as medidas tomadas. Esta simulação deve ser feita utilizando o acesso do secretário escolar. A empresa deve entrar no portal de pais e mostrar que a ocorrência registrada, está sendo exibida para os pais.</p>	4.1.2; 4.4
20	<p>A empresa deve cadastrar um novo estudante e acessar o ambiente onde é registrado as progressões parciais dos alunos. Deve ser cadastrado as seguintes informações: - Ano letivo que a progressão parcial foi realizada; - Ano/Módulo; - Componente curricular e nota da progressão parcial;</p>	4.1.2



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



	<p>- Status da progressão parcial (informando se ainda está pendente ou se o estudante foi aprovado);</p> <p>- Anexar fotos e arquivos de atividades referente a progressão parcial. Deve ser feito download de um arquivo que mostre todas as progressões parciais da escola.</p>	
21	<p>A empresa deverá realizar, no sistema de secretaria escolar a enturmação de um novo estudante, e depois registrar sua transferência desta turma.</p> <p>A empresa, deverá imprimir a Ata de Resultado Final da turma criada para que seja apresentado a funcionalidade em que a ata será preenchida automaticamente, já fornecendo o resultado final do estudante. Demonstrando o estudante transferido, e os estudantes admitidos, bem como o estudante matriculado desde o início do ano letivo, com status de aprovação ou reprovação e porcentagem de frequência anual;</p>	4.1.2
22	<p>A empresa irá mostrar o quadro de fechamento do ano letivo, com o total de estudantes aprovados, reprovados, transferidos e falecidos para o município dividido por etapa de ensino (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos) e divididos por Série/Ano.</p>	4.1.2
23	<p>A empresa irá criar um histórico escolar para o estudante inicialmente matriculado, o secretário deverá ser capaz de trazer as informações da ata de resultado final da turma direto para o histórico, bem como as notas, frequência, horas por componente curricular e situação final. O histórico deverá ser baixado em formato "docx".</p>	4.1.2
24	<p>A empresa apresentará relatórios impressos e em apresentação de dash boards, demonstrando como fará o monitoramento pedagógico de todas as escolas e turmas da rede municipal, inclusive como será realizada a simulação IDEB bimestralmente.</p>	4.2
25	<p>A empresa deverá mostrar como serão disponibilizados relatórios e de plano de ação e desempenho de professores, apresentando a porcentagem de estudantes abaixo da média no componente curricular ministrado pelo professor.</p>	
26	<p>Demonstrar lista de nomes após cruzamentos de dados entre os setores da saúde, assistência social e educação, para iniciativas de busca ativa.</p>	4.5
<b>TOTAL DE PONTOS ALCANÇADOS</b>		

**AVALIAÇÃO DA NOTA**

De 208 a 260 PONTOS <b>SATISFATÓRIO – (ATENDE)</b>	ABAIXO DE 208 PONTOS <b>INSATISFATÓRIO - (NÃO ATENDE)</b>
---	--

<b>TÉCNICO DA EMPRESA HABILITADA</b>	<b>TÉCNICO DA CONTRANTE</b>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



NOME:	NOME:
CPF:	CPF:

- ✓ A prova de conceito é aplicada uma única vez para a empresa concorrente que for vencedora na fase de lances do certame.
- ✓ A primeira colocada não sendo aprovada, se convoca a segunda colocada até que se conheça a vencedora,
- ✓ Não pode ser **REFEITA** em hipótese alguma.
- ✓ Não será permitido prazo para ajustes ou customização.
- ✓ A solução deverá estar pronta e em pleno funcionamento, pois é preciso que o cronograma de execução seja mantido sem extensão de prazo.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



### Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

O presente **Estudo Técnico Preliminar – ETP** tem por objetivo fundamentar a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Consultoria em Gestão Educacional com implementação de sistemas integrados de informação, monitoramento pedagógico, avaliação em rede e informatização dos processos administrativos educacionais** da Rede Municipal de Ensino de Itapicuru-BA.

Este documento atende às exigências da **Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece a necessidade de planejamento prévio das contratações públicas, demonstrando a viabilidade técnica e a adequação da solução pretendida às necessidades da Administração.

A Rede Municipal de Educação é composta por **27 escolas, aproximadamente 9.300 estudantes e mais de 500 profissionais da educação**, o que exige instrumentos modernos de gestão capazes de integrar informações pedagógicas e administrativas, permitindo o acompanhamento contínuo da aprendizagem e dos indicadores educacionais.

Os resultados recentes do **IDEB** evidenciam a necessidade de ações estruturadas para melhoria da qualidade do ensino, com fortalecimento do monitoramento pedagógico, da escrituração escolar e da avaliação sistemática dos estudantes. Atualmente, o município não dispõe de sistema informatizado unificado que possibilite o controle eficiente dessas informações.

Diante desse cenário, a contratação proposta visa modernizar a gestão educacional, garantir maior eficiência administrativa, qualificar o acompanhamento pedagógico e contribuir para a elevação dos índices educacionais do município, por meio da implantação de solução tecnológica integrada e de serviços especializados de consultoria.

#### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa atender à necessidade de modernização da gestão educacional da Rede Municipal de Ensino de Itapicuru-BA, por meio da prestação de serviços de consultoria em gestão educacional, aplicação e análise de simulados baseados no SAEB, implementação de sistema de busca ativa e implantação de sistema informatizado integrado para acompanhamento e monitoramento pedagógico.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação não dispõe de ferramenta tecnológica unificada que permita o gerenciamento eficiente das informações escolares, dificultando o controle da escrituração, o acompanhamento da aprendizagem, o monitoramento da frequência e a tomada de decisões baseadas em dados.

A Rede Municipal é composta por 27 escolas e aproximadamente 9.300 estudantes, o que exige instrumentos modernos de gestão que possibilitem integração de dados, padronização de processos e avaliação contínua dos resultados educacionais.

A solução a ser contratada deverá contemplar funcionalidades como diário de classe eletrônico online e offline, módulos de secretaria escolar, portal para pais, avaliação em rede e sistema de busca ativa, em conformidade com a legislação educacional vigente.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e de relevante interesse público, pois permitirá maior eficiência administrativa, melhor acompanhamento pedagógico e contribuirá para a melhoria da qualidade do ensino e dos indicadores educacionais do município.

#### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação se dá em função dos serviços serem necessários para:

- Acompanhamento de cada estudante e seu desempenho, relacionando os que precisam de atendimento prioritário;
- Acompanhamento de todos os indicadores educacionais que irão influenciar diretamente no resultado no IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), como Fluxo Escolar e aprendizagem em Língua Portuguesa e Matemática das turmas de término de etapas (5º e 9º anos);
- Indicação de quais turmas e escolas estarão precisando de maior apoio dos gestores e líderes municipais para que tenham um bom resultado ao término do ano letivo;
- Capacitação para coordenadores e equipe gestoras das escolas, quanto ao cálculo do IDEB e como os resultados de sala de aula estão relacionados aos já obtidos e quais os prováveis resultados serão alcançados por cada escola;
- Apresentação, a cada bimestre escolar, de relatórios minuciosos para cada turma e cada escola, mostrando seus índices educacionais e onde precisam focar seus recursos financeiros e humanos para obterem um melhor resultado ao término do ano;
- Apresentação de informações sobre o desempenho dos estudantes e seu comportamento aos pais e responsáveis, para um melhor relacionamento com a comunidade escolar, fortalecendo assim a corresponsabilidade família–escola no sucesso acadêmico dos estudantes;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



- Desburocratização e informatização nos processos internos de documentação escolar, para que o tempo dos profissionais da secretaria escolar e da gestão da escola, seja voltado para aprendizagem e não fiquem presos somente em questões complexas de documentação, que é tratada na forma da lei, de forma automatizada;
- Desenvolvimento de Boletim do Professor junto de formulário para Plano de Ação do professor para cada turma que leciona, sendo assim, obter um trabalho direcionado a resultado e desempenho no foco de recuperar estudantes com baixo desempenho e assim resgatar os que mais precisam de ajuda para alcançar o sucesso na aprendizagem.
- Segurança dos dados educacionais, utilizando-se de parcerias tais como a Microsoft e seus servidores para isto.
- Disponibilização de relatórios editáveis, assim, ao emitirem qualquer documento a secretaria tem a possibilidade de alterar ou acrescentar qualquer informação que, na ocasião, considerar necessária;
- Personalização total do sistema, sendo uma ferramenta moldada para atender as necessidades únicas da rede municipal de ensino.
- Identificar dificuldades específicas, monitorar no sentido de corrigir e preparar os estudantes dos 2º, 5º ano e 9º anos das Escolas da Rede Municipal de Educação, sobre os descritores e habilidades cobrados em avaliações externas, tais como SAEPE e SAEB.

Desse modo, entende-se que deve haver o alinhamento das estratégias de atendimento à solução das demandas locais específicas de cada etapa e nível de ensino na nossa rede.

#### **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

01 (um) sistema de diário de classe, sistema de gestão escolar, app para profssores online e offline, monitoramento pedagógico, buscativa e simulados.

#### **LEVANTAMENTO DE MERCADO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

A aquisição do sistema, para atender às necessidades dos alunos das Escolas da Rede Municipal de Ensino Infantil, Ensino Fundamental, EJA, Ensino Integral e Programa de Atividade Complementar no Contra Turno, garantindo assim, um melhor desempenho para alcançar os índices desejados.

As exigências para a contratação do objeto não sao impeditivas e não demonstraram diminuir o interesse de potenciais fornecedores na participação do futuro processo licitatorio.

A escolha da modalidade Pregão eletrônico para contratação de pessoa juridica especializada,

encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/21, e se justifica pela conveniência da aquisição de serviços com previsão de entrega de 10 dias após ordem de fornecimento. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das unidades possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

#### **IMPACTOS AMBIENTAIS**

**Não se aplica, por tratar-se de serviços de diário eletrônico.**

#### **PROVIDENCIAS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**As providências para a fiscalização serão previstas no Termo de Referência.**

#### **BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

Um dos objetivos é se tornar referência e alcançar melhores Índices de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) tanto na esfera federal como estadual. Dados anteriores mostraram a evolução da Educação no que tange o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) ao longo dos anos em Itapicuru-BA, para os Anos Iniciais obteve-se a nota 4,5 no ano de 2021 e em 2023 a nota de 4,4 demonstrando uma leve diminuição na média para esta etapa. Para os Anos Finais em 2021 não foi computado nota e em 2023 a nota foi 3,0 (qEdu, 2024), revelando um aumento na média (devido a inexistência de nota em 2021), o que justifica a contratação do serviço tanto para elevar os índices como para manter a tendência de crescimento, pois a partir do ano de 2023 a nota IDEB passou a ter participação sobre os recursos destinados ao município como uma das complementações orçamentárias a exemplo o Valor Aluno Ano Resultado (VAAR), sendo enviado recursos aos municípios que elevem o IDEB.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



#### **PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES A SEREM ADOTADAS**

As providências complementares serão previstas no Termo de Referência.

#### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Em análise da contratação desejada, constatou-se que não haverá contratações correlatas ou interdependentes.

#### **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante do exposto, conclui-se, sobre a viabilidade de realização de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, na natureza contratação de Pessoa Jurídica Especializada, do tipo menor preço por lote, visando a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de consultoria em gestão educacional, elaboração, entrega e análise de resultados de simulados baseados no Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e buscativa, incluindo a implementação de sistemas de informática destinados ao acompanhamento, estruturação e monitoramento pedagógico da Rede Municipal de Educação de Itapicuru-Ba.

Itapicuru/Ba, 15 de Janeiro de 2026.

**Virgilio Junior de Andrade Menezes**  
**Gestor de Contrato**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



## ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

CONTRATO N° \_\_/2026

### CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPICURU/BA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

O **MUNICÍPIO DE ITAPICURU/BA**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n.º \_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Chefe do Poder Executivo, Senhor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_ portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e o(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediado(a) na \_\_\_\_\_ doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por \_\_\_\_\_ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo n.º \_\_\_\_\_ e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º \_\_/, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de \_\_\_\_\_ nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
...					

- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
  - 1.3.1. O Termo de Referência;
  - 1.3.2. O Edital da Licitação;
  - 1.3.3. A Proposta do contratado;
  - 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura deste instrumento, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.
  - 2.1.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
- 2.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

#### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Será admitida a subcontratação pacial do objeto contratual, conforme constante no Termo de Referência.



#### CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

#### CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da datado orçamento estimado, em   /  /   (DD/MM/AAAA).
- 7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice \_\_\_\_\_ (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7 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.
- 7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

#### CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1 São obrigações do Contratante:
- 8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado. A fiscalização do presente contrato será exercida pelos servidores Paula Catarina Alves Cruz e Albervan Argolo dos Santos;
- 8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8 Cientificar o órgão de representação judicial da do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias
- 8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 9.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.3 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

#### CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**iv. Multa:**

1. Moratória de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. Moratória de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

i. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 4% a 5% do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 3% a 4% do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 2% a 3% do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 1% a 2% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

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

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

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

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

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

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando estenão dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

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

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

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

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.1.1 Gestão/Unidade:

13.1.2 Fonte de Recursos:

13.1.3 Programa de Trabalho:

13.1.4 Elemento de Despesa:

13.1.5 Plano Interno:

13.1.6 Nota de Empenho:

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

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

Itapicuru/BA, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2026.

#### **MUNICÍPIO DE ITAPICURU/BA**

\_\_\_\_\_- *Representante Legal*  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_- *Representante Legal*  
CONTRATADA



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



ANEXO III  
PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_/2026

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_, (ENDEREÇO COMPLETO) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (Sócio/Procurador) \_\_\_\_\_, Estado Civil, nacionalidade, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, para o \_\_\_\_\_ abaixo relacionados, conforme estabelecido no Edital em epígrafe.

LOTE \_\_\_\_\_

Item	Descrição	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Valor total						R\$

\* A proposta de preço deverá ser baseada nas informações constantes no **Anexo I**.

**Valor Global:**  
**Validade da proposta:**

Nome do representante que irá assinar o contrato, nº do CPF, nº do RG, Estado civil, profissão e endereço residencial.

Local e data

---

Assinatura e carimbo  
(representante legal da  
empresa)



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



#### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

\_\_\_\_\_, PORTADOR DO RG \_\_\_\_\_, ABAIXO ASSINADO,  
NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, \_\_\_\_\_,  
CNPJ \_\_\_\_\_,

DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

\_\_\_\_\_ EM, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º, DA CONSTITUIÇÃO**  
**FEDERAL DE 1988**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A) ....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº ..... E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ( ).

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE  
LEGAL)



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

**A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026 NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026 QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026 NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026 ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026 NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E**

**F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.**

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE  
LEGAL)



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

**[NOME DA EMPRESA]**, [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

( ) **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

**OBSERVAÇÕES:**

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO  
CONTADOR (NO CASO DE ME E

EPP)

CPF:

XXX.XXX.XXX-XX

CRC: \_\_\_\_\_



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



### **ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**

AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE  
LEGAL)



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (MODELO)**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

A .....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,  
LOCALIZADA À....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021, QUE  
CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NPREFEITURA  
MUNICIPAL DE ITAPICURU – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026.**

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE  
LEGAL)



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



## ANEXO X

### MODELO DE CREDENCIAMENTO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

#### (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_,  
(ENDEREÇO  
COMPLETO) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (Sócio/Representante Legal)  
\_\_\_\_\_, Estado Civil, nacionalidade, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,  
endereço  
\_\_\_\_\_, autoriza o Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº  
\_\_\_\_\_ (apresentar o original), a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada  
durante a realização da Concorrência n.º 2026, a ser realizada na Prefeitura Municipal de ITAPICURU, no dia \_\_/\_\_,  
respondendo, assim, pela representada, como seu mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar  
todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para: apresentar proposta  
de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar  
preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, e praticar todos os demais atos pertinentes  
ao certame em epígrafe.

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE  
LEGAL)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



**ANEXO XI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DOS INCISOS III E IV DO ART. 1º E NO INCISO III DO ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE**

**1988 (PAPEL TIMBRADO DA**

**EMPRESA)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A) ....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº ..... E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NOS INCISOS III E IV DO ART. 1º E NO INCISO III DO ART. 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, QUE NÃO POSSUI EMPREGADOS EXECUTANDO TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO.

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE  
LEGAL)



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPICURU**  
Praça da Bandeira, 58, centro, CEP: 48475-000, Itapicuru -BA  
CNPJ: 13.647.557/0001-60



**ANEXO XII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADOS**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A) ....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº ..... E CPF Nº ....., DECLARA QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, PREVISTAS EM LEI E EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS, NOS TERMOS DO ART. 63, IV, DA LEI Nº 14.133/2021.

.....  
(DATA)

.....  
(REPRESENTANTE  
LEGAL)