



**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90093/2024**

**A PREFEITURA DE ITAGUAÍ, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**LOCAL: PORTAL DE LICITAÇÕES COMPRAS BR, NO ENDEREÇO ELETRÔNICO:  
HTTPS://COMPRASBR.COM.BR**

**OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação exclusiva de mão de obra), para atender as demandas da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SMEDU) e também as modalidades de ensino: Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Educação de Jovens e Adultos – EJA e CEI/CESMI, na forma estabelecida neste Edital e seus anexos.**

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ 1.753.646,67 (Um milhão, setecentos e cinquenta e três mil e seiscentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia 11/11/2024 às 10h (horário de Brasília)**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**Menor preço Global**

**MODO DE DISPUTA**

**Aberto**

**Obs:** Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeçam a realização deste certame na data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.



**EDITAL**

**A PREFEITURA DE ITAGUAÍ, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90093/2024.**

O **MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ**, por meio da Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, inscrito no CNPJ sob o nº 29.138.302/0001-02, com sede situada na Rua General Bocaiúva, nº 636, Centro, Itaguaí - RJ, torna público que o **Sr. André Ricardo Barroso**, Secretário Municipal de Licitações e Contratos, ora denominado **AUTORIDADE COMPETENTE**, na **forma do disposto no PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 14.014/2024**, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, , **regime de execução EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), do Decreto nº 4.780, de 2023, e legislação aplicável para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação exclusiva de mão de obra)**, para atender as demandas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SMEDU)** e também as modalidades de ensino: Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Educação de Jovens e Adultos – EJA e CEI/CESMI, devidamente descritos, caracterizados e especificados neste Edital, no Termo de Referência e anexos, todos na forma da lei.

**1. DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação exclusiva de mão de obra)**, por um período de 12 (doze) meses,, para atender as demandas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SMEDU)** e também as modalidades de ensino: Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Educação de Jovens e Adultos – EJA e CEI/CESMI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.1.** A licitação será realizada em lote único, formado por itens conforme tabela abaixo, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

| Lote | Item | ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS                                                                                                                                                                                                           | QTDE | UND   |
|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 1    | 1    | Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Escolar em plataforma WEB, incluso a manutenção e suporte técnico, com customização e hospedagem em datacenter, para uso da Secretaria Municipal de Educação do Município de Itaguaí-RJ. | 12   | MESES |
|      | 2    | Implantação e Migração dos dados.                                                                                                                                                                                                  | 1    | UND   |
|      | 3    | Treinamento - 2.060 usuários.                                                                                                                                                                                                      | 1    | UND   |

**Obs: descrição completa dos serviços no Termo de Referência;**



## **1.2. Das características técnicas da solução**

### **1.2.1. Tecnologia (atender 100% dos itens)**

**1.2.2.** Item 01 - O Sistema deverá possuir um único usuário para conexão/acesso ao SGBD, ou um único usuário por módulo integrante do SISTEMA ofertado para conexão/acesso ao SGBD.

**1.2.3.** Item 02 - O Sistema Integrado de Gestão da Educação deverá ser WEB, multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado.

**1.2.4.** Item 03 - A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados de plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: MariaDB e Postgre Sql).

**1.2.5.** Item 04 - Deverá ser disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.

**1.2.6.** Item 05 - O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

**1.2.7.** Item 06 - Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

**1.2.8.** Item 07 - A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização do sistema para a identidade visual da Secretaria de Educação de Itaguaí.

**1.2.9.** Item 08 - Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

**1.2.10.** Item 09 - Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas.

**1.2.11.** Item 10 - Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

**1.2.12.** Item 11 - Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

**1.2.13.** Item 12 - Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

**1.2.14.** Item 13 - Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão educacional pública em ambiente nativo na web.

**1.3. Funcionalidades (Atender o mínimo de 95% dos itens):**

**1.3.1. Sistema de Pré-matrícula - Cadastro.**

**1.3.1.1.** Item 14 - Permitir preenchimento de formulário por parte do responsável, de forma simples e dinâmica, podendo ser acessado de qualquer dispositivo com acesso à Internet.

**1.3.1.2.** Item 15 - O acesso ao sistema deve ser feito por meio de login com dados pessoais do responsável.

**1.3.1.3.** Item 16 - O formulário para cadastro do responsável deve conter: Sexo; NIS; CPF; Filiação; Endereço; Dados para contato: Telefone convencional; Telefone celular; E-mail.

**1.3.1.4.** Item 17 - Permitir ao responsável a atualização dos dados cadastrais sempre que o sistema estiver disponível para cadastro ou para consulta.

**1.3.1.5.** Item 18 - Permitir ao responsável o cadastro de um ou mais dependentes para candidato a vaga vinculado no mesmo login.

**1.3.1.6.** Item 19 - O formulário para cadastro do candidato deve conter: Nome completo; Data de Nascimento; Sexo; NIS; CPF do candidato; Certidão de Nascimento; Filiação; Informar se possui irmão gêmeo; Se é Pessoa com Deficiência; Se sim, qual tipo de deficiência; Endereço completo.

**1.3.1.7.** Item 20 - Deve ser facilitado o preenchimento do endereço com a opção de repetir o mesmo endereço do responsável.

**1.3.1.8.** Item 21 - Dados para contato do candidato: Telefone convencional; Telefone celular; E-mail.

**1.3.1.9.** Item 22 - Deve incluir avisos de confirmação de cadastro para cada vez que o mesmo for criado ou editado.

**1.3.1.10.** Item 23 - O sistema deve emitir protocolo de atendimento com as informações da pré-matrícula, de acordo com as configurações definidas pela gestão da Secretaria de Educação.

**1.3.1.11.** Item 24 - O protocolo de atendimento deve ser atualizado a cada etapa do processo, mantendo o responsável informado da evolução na fila de espera e/ou ao ser contemplado.

**1.3.1.12.** Item 25 - O sistema deve permitir ao responsável o acesso ao protocolo em tela, para impressão, para download e via e-mail.

**1.3.1.13.** Item 26 - Permitir, através de configuração, ao responsável anexar documentos comprobatórios para cada aluno cadastrado.

**1.3.1.14.** Item 27 - O Sistema deverá ser WEB.

**1.3.1.15.** Item 28 - O sistema deve ofertar, para escolha do responsável, apenas as escolas que ofertam turmas para o ano de escolaridade definido para o candidato.



**1.3.1.16.** Item 29 - O sistema deve, com base no georreferenciamento, listar as Unidades Escolares das mais próximas as mais distantes do endereço do candidato.

#### **1.4. Sistema de Pré-matrícula – Parametrização**

**1.4.1.** Item 30 - Permitir criar processos de pré-matrícula, definindo o período letivo atual e o período letivo seguinte para matrícula dos alunos.

**1.4.2.** Item 31 - Permitir registrar as datas de início e fim de cada processo.

**1.4.3.** Item 32 - Definir, em cada etapa do processo, qual(is) Nível(is) de ensino participará(ão) do processo de Pré-matrícula.

**1.4.4.** Item 33 - Possuir parametrização para direcionamento dos alunos contemplados, podendo ser por escolha livre de escolas, apenas as que possuem vagas e/ou indicação por proximidade através do georreferenciamento.

**1.4.5.** Item 34 - Permitir a personalização de texto de protocolo para confirmação das inscrições do processo de matrícula, considerando cada etapa do processo.

**1.4.6.** Item 35 - Permitir a parametrização do tipo de situação do aluno que será utilizada para contabilização das vagas disponíveis.

**1.4.7.** Item 36 - Limitar a faixa de CEP para cadastro dos Responsáveis e/ou candidatos que podem se inscrever no processo de pré-matrícula.

**1.4.8.** Item 37 - Permitir configurar 3 medidas para indicar, através de cores, as distâncias entre o endereço do aluno e a Unidade Escolar.

**1.4.9.** Item 38 - Definir, através de configuração, o raio de busca para listar as Unidades Escolares à escolha do responsável.

**1.4.10.** Item 39 - Permitir ao responsável indicar se há irmãos na Unidade Escolar selecionada.

**1.4.11.** Item 40 - Configurar os critérios para ranquear os alunos, podendo ser por irmãos estudantes na mesma Unidade Escolar, morar no mesmo bairro, ser Portador de Necessidade Especial e/ou cálculo da idade considerando a data de corte definida pela Secretaria de Educação.

**1.4.12.** Item 41 - Realizar levantamento da origem da rede escolar de origem do candidato a matrícula.

**1.4.13.** Item 42 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação definir a quantidade de opções de Unidades Escolares que o candidato ou seu responsável poderá escolher, através do número mínimo e máximo a ser selecionado.

**1.4.14.** Item 43 - Permitir a definição do número de dias que o candidato, ou seu responsável, terão para efetivar a matrícula em caso de direcionamento automático.

**1.4.15.** Item 44 - Direcionar os candidatos automaticamente em caso de transferência e a Unidade Escolar selecionada possuir vaga.

**1.4.16.** Item 45 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação disponibilizar ou não a distância do endereço informado para o aluno e a Unidade Escolar.

**1.4.17.** Item 46 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação disponibilizar ou não a o número de vagas em cada Unidade Escolar.

**1.4.18.** Item 47 - Definir a etapa escolar do candidato de acordo com a idade, quando este for público-alvo da Educação Infantil.

**1.4.19.** Item 48 - Possibilitar que a gestão da Secretaria de Educação defina os Anos de Escolaridade que serão ofertados para o candidato de acordo com a idade, quando este for público-alvo do Ensino Fundamental.

**1.4.20.** Item 49 - Possibilitar a obrigatoriedade do CPF apenas para os candidatos nascidos após o ano de 2018.

**1.4.21.** Item 50 - Possibilitar que a gestão da Secretaria de Educação torne obrigatório que o endereço do candidato seja igual ao endereço do responsável.

**1.4.22.** Item 51 - Tornar obrigatória a matrícula do candidato apenas quando o mesmo estiver direcionado.

**1.4.23.** Item 52 - Possibilitar que apenas as Unidades Escolares com vagas sejam exibidas para serem selecionadas pelo candidato.

**1.4.24.** Item 53 - Permitir a transferência entre escolas da rede, com reserva da vaga na escola selecionada.

**1.4.25.** Item 54 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação exibir ou não a modalidade de ensino na qual o candidato está se inscrevendo.

**1.4.26.** Item 55 - Possibilitar o recurso de edição de dados do aluno quando o mesmo não possuir nenhum tipo de vínculo com uma Unidade Escolar da rede.

**1.4.27.** Item 56 - Habilitar a listagem dos alunos para o caso de sorteio de vagas.

## **1.5. Sistema de Pré-matrícula – Gerenciamento**

**1.5.1.** Item 57 - Possuir ambiente para gerenciamento dos cadastros realizados, organizado em ordem de inscrição.

**1.5.2.** Item 58 - Apresentar as escolhas de escolas e encaminhamento dos contemplados para as cada Unidade Escolar.

**1.5.3.** Item 59 - Gerenciar o direcionamento dos alunos presentes na fila de espera, baseados em informações precisas e seguras.

**1.5.4.** Item 60 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação o gerenciamento e direcionamento dos candidatos para o acompanhamento das Unidades Escolares.

**1.5.5.** Item 61 - "Permitir ao usuário filtrar as informações de acordo com: Número de opções; Unidade Escolar selecionada; Modalidade de Ensino; Ano de Escolaridade; Data de inscrição; Número do Protocolo; Nome do Candidato; Nome do Responsável"



## **1.6. Sistema de Pré-matrícula – Controle**

**1.6.1.** Item 62 - Para fins de encaminhamento para a Unidade Escolar, o sistema deve indicar se o candidato possui irmãos gêmeos e/ou se possui deficiências, entre outras opções.

**1.6.2.** Item 63 - Definir, através de configuração, o envio de e-mail com a confirmação de inscrição no pré-matrícula.

**1.6.3.** Item 64 - Definir, através de configuração, o envio de e-mails informativos para o responsável atualizando sobre cada etapa do processo.

**1.6.4.** Item 65 - Otimizar o direcionamento dos alunos indicando as escolas que possuem vaga e por proximidade para cada candidato selecionado.

## **1.7. Sistema de Pré-matrícula – Relatórios**

**1.7.1.** Item 66 - Organizar, gerenciar e emitir documento com os dados da fila de espera.

**1.7.2.** Item 67 - Dados diários com os quantitativos de candidatos que encontram-se “aguardando”, “direcionados”, “matriculados”, “negados” e “desistentes” no processo de pré-matrícula.

**1.7.3.** Item 68 - Listagem dos alunos presentes na fila de espera organizados de forma geral ou por Unidade Escolar.

**1.7.4.** Item 69 - Listagem dos alunos candidatos alocados em cada Unidade Escolar.

**1.7.5.** Item 70 - Listagem dos alunos candidatos não alocados com data de hora de inscrição.

**1.7.6.** Item 71 - Quantitativo de inscritos por dia.

**1.7.7.** Item 72 - Quantitativo de inscritos por dia e por Unidade Escolar.

**1.7.8.** Item 73 - Quantitativo de inscritos por Unidade Escolar.

**1.7.9.** Item 74 - Quantitativo de candidatos contemplados em cada Unidade Escolar.

**1.7.10.** Item 75 - Gerar em .csv ou .xlsx os dados dos candidatos inscritos no Processo de Pré-matrícula ativo.

## **1.8. Sistema de Gestão Acadêmica**

**1.8.1.** Item 76 - Possibilitar a matrícula de alunos.

**1.8.2.** Item 77 - Possibilitar a organização de turmas.

**1.8.3.** Item 78 - Possibilitar gestão de alunos.

**1.8.4.** Item 79 - Possibilitar o registro quadro de horários.

**1.8.5.** Item 80 - Possibilitar o controle a lotação de professor.

**1.8.6.** Item 81 - Possibilitar o lançamento de notas e faltas.

**1.8.7.** Item 82 - Possibilitar o cadastro da estrutura física.

**1.8.8.** Item 83 - Possibilitar o armazenamento da imagem dos documentos para cada cadastro de alunos, responsáveis, funcionários, Unidade Escolar e do órgão gestor.

**1.8.9.** Item 84 - Possibilitar agendar e armazenar os registros de reuniões.

**1.8.10.** Item 85 - Possuir gerenciamento de usuário por perfil.

**1.8.11.** Item 86 - Possibilitar que um único usuário possa ter níveis diferentes e acessar uma ou mais Unidades Escolares.

**1.8.12.** Item 87 - Permitir a visualização dos menus do sistema de acordo com o que é permitido ao perfil do usuário.

**1.8.13.** Item 88 - Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções, incluir, editar, excluir.

**1.8.14.** Item 89 - Apresentar, através de dados dinâmicos, estatísticas personalizadas pelos usuários com base nos quantitativos de matrículas, vagas, turmas, funcionários, etc.

**1.8.15.** Item 90 - Personalizar os campos presentes nos filtros das telas de gerenciamento, de acordo com as opções ofertadas, podendo inclusive ocultar o filtro.

**1.8.16.** Item 91 - Personalizar os campos presentes nos resultados das buscas nas telas de gerenciamento de cadastros, de forma a facilitar a visualização das informações.

## **1.9. Acompanhamento da Gestão Escolar**

**1.9.1.** Item 92 - Permitir a direção da escola e ao docente acompanhar pendências de atrasos relacionados a lançamento de frequência e notas de avaliações.

**1.9.2.** Item 93 - Informar na tela inicial, dashboard dinâmico com os quantitativos de alunos, turmas, funcionários e vagas, por ano letivo, mostrando dashboards diferenciados a depender do tipo de usuário, com usuários em escolas tendo a visão de um dashboard da Unidade, e a gestão da Secretaria de Educação tendo acesso a um dashboard mostrando dados de todas as Unidades, com o mesmo podendo ser modificado via solicitação.

**1.9.3.** Item 94 - Permitir acompanhar as ações de cada usuário do sistema, que sejam vinculados ao perfil do gestor, através de lista com as últimas ações realizadas no sistema.

**1.9.4.** Item 95 - Possuir, na página inicial, botões de atalho para as telas de maior demanda de uso no sistema.

## **1.10. Unidade Escolar.**

**1.10.1.** Item 96 - Registrar a Unidade Escolar com a Razão Social, nome fantasia, a data de fundação, o CNPJ, o código INEP, a área em metros quadrados, a situação em funcionamento (em atividade, paralisada ou extinta), o código de vínculo regional e de dependência administrativa (Municipal, Estadual, Federal ou Privada), nome completo do Diretor(a) Geral, se for o caso, do Diretor(a) Adjunto, da Secretária Escola e da Supervisora Escolar.

**1.10.2.** Item 97 - Vincular a Unidade Escolar a Secretaria de Educação.



**1.10.3.** Item 98 - Permitir registrar os dados de acesso e comunicação à Unidade Escolar, tais como: endereço completo, distrito, zona administrativa, CEP, referência, telefone, celular, e-mail e coordenadas de localização.

**1.10.4.** Item 99 - Fazer a busca de logradouro a partir da digitação do CEP, de acordo com a base nacional dos Correios.

**1.10.5.** Item 100 - Fazer a busca do CEP a partir da digitação do logradouro, de acordo com a base nacional dos Correios.

**1.10.6.** Item 101 - Permitir registrar dados da mantenedora, como autorização do conselho e unidade vinculada.

**1.10.7.** Item 102 - Possibilitar o registro de documentos nos formatos.jpg, .png, .pdf, entre outros, organizados em pastas identificadas.

**1.10.8.** Item 103 - Permitir a exclusão de documentos anexos, gerenciando os perfis que poderão ter acesso a funcionalidade.

**1.10.9.** Item 104 - Possuir o controle dos espaços físicos das unidades escolares, possibilitando o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares.

**1.10.10.** Item 105 - Possibilitar o registro detalhado dos dados de infraestrutura da Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário, tais como: formação ocupação do prédio, compartilhamento do espaço escolar, abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, forma de esgotamento sanitário, destinação e tratamento de lixo, entre outros.

**1.10.11.** Item 106 - Permitir o registro de/das dependências físicas existentes e utilizadas na Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.

**1.10.12.** Item 107 - Possuir o registro dos recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida nas vias de circulação internas na escola, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.

**1.10.13.** Item 108 - Permitir o registro da quantidade de espaços físicos existentes dentro e fora da Unidade Escolar, contemplando suas variações de climatização e adaptação de acessibilidade.

**1.10.14.** Item 109 - Registrar os tipos de equipamentos existentes na Unidade Escolar e as quantidades, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.

**1.10.15.** Item 110 - Possuir campo para registro do número de funcionários que atuam nas diversas áreas da Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.

**1.10.16.** Item 111 - Registrar as formas de organização do ensino, os tipos de atividades complementares e modalidades que atende, em consonância com o Sistema do Governo Federal – EducaCenso.

**1.10.17.** Item 112 - Registrar a existência de instrumentos, materiais socioculturais e/ou pedagógicos em uso na escola para o desenvolvimento de atividades de ensino aprendizagem, em consonância com o Sistema do Governo Federal – EducaCenso.

**1.10.18.** Item 113 - Possuir flexibilidade nas configurações do sistema avaliativo e de frequência no que se refere ao tipo e a forma de lançamento.

### **1.11. Gerenciamento de Alunos, Funcionários e Professores**

**1.11.1.** Item 114 - Possuir cadastro único para alunos, pais, responsáveis, funcionários e professores no que se refere a dados gerais e possuir características específicas para os diferentes perfis.

**1.11.2.** Item 115 - Possibilitar o cadastro de dados em comum (dados pessoais) a todos os perfis, tais como: nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, profissão, nacionalidade, país de origem, naturalidade, nome de pai e mãe, endereço, telefones de contato, e-mail, cartão do SUS, tipo sanguíneo, cor/raça e observações.

**1.11.3.** Item 116 - Possibilitar anexar documentos, tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de trabalho, documentos escolares anteriores, entre outros.

**1.11.4.** Item 117 - Possibilitar o cadastro de nome social para qualquer cadastro realizado no sistema, respeitando o Parecer CNE/CP nº 14/2017 e a Resolução CNE/CP nº 1/2018.

**1.11.5.** Item 118 - Utilizar o nome social nos documentos sociais emitidos pelo sistema.

**1.11.6.** Item 119 - Possibilitar indicar a existência de deficiências, com registro do número do CID e o tipo de deficiência, sempre de acordo com as recomendações do EducaCenso.

**1.11.7.** Item 120 - Permitir editar os dados de cadastro apenas para aqueles vinculados a mesma Unidade Escolar do Usuário, quando este tiver perfil de nível escola.

**1.11.8.** Item 121 - Permitir excluir os cadastros apenas quando estes não possuírem informações de matrícula ou vínculos com unidades escolares ativas ou inativas.

**1.11.9.** Item 122 - Fazer a busca de logradouro a partir da digitação do CEP, de acordo com a base nacional dos Correios.

**1.11.10.** Item 123 - Fazer a busca do CEP a partir da digitação do logradouro, de acordo com a base nacional dos Correios.

**1.11.11.** Item 124 - Para cadastro do aluno, permitir o registro de até dois contatos de emergência, com nome, telefone para contato e parentesco.

**1.11.12.** Item 125 - Para cadastro do aluno, indicar alergias à alimentos e à medicamentos.

**1.11.13.** Item 126 - Para cadastro do aluno, indicar medicamentos e dosagem para caso de febre, dor de cabeça e dor de estômago.

### **1.12. Vida escolar do Aluno**

**1.12.1.** Item 127 - Permitir a busca do aluno por situação, escola, período letivo matriculado, etapa de ensino, ano de escolaridade, INEP, CPF, NIS, nome, data de nascimento, número de matrícula e enturmação.

**1.12.2.** Item 128 - Possibilitar, para os cadastros do tipo aluno, o vínculo com uma Unidade Escolar, registrar o tipo de ingresso, o número de matrícula, o código INEP, o Número de Inscrição Social, se possui irmão gêmeo, entre outras informações.



**1.12.3.** Item 129 - Registrar a matrícula a cada ano letivo, definindo a situação do aluno ao longo do ano e permitindo o acompanhamento da vida escolar do aluno.

**1.12.4.** Item 130 - Emitir declarações e demais documentos escolares para cada aluno.

**1.12.5.** Item 131 - Permitir realizar o vínculo do responsável com o aluno, informando o parentesco, nome, CPF e se é o responsável legal, financeiro, pedagógico e se é permitido a saída do aluno da escola.

**1.12.6.** Item 132 - Permitir, quando o aluno for maior de idade ou emancipado, informar se o mesmo é autorresponsável, impactando na emissão de todos os documentos através do sistema.

**1.12.7.** Item 133 - Registrar anualmente as matrículas realizadas no sistema, mantendo visualmente a situação do aluno em cada ano letivo independente a unidade escolar.

**1.12.8.** Item 134 - Informar em grid de informações, a lista de matrículas com a unidade escolar, o período letivo, a etapa de ensino, a situação e a turma.

**1.12.9.** Item 135 - Emitir documentos específicos da matrícula realizada de acordo com o período letivo, tais como: Requerimento de matrícula; Declaração de Frequência mensal; Declarações diversas de acordo com a demanda; Documento FICAI (Conselho Tutelar); Declaração de Escolaridade de acordo com a situação do aluno.

**1.12.10.** Item 136 - Permitir registrar o histórico escolar do aluno oriundo de outra rede de ensino, informando o estabelecimento de ensino, ano letivo, etapa de ensino, ano de escolaridade, UF, Município, Carga Horária, percentual de frequência e resultado.

**1.12.11.** Item 137 - Para cada registro de histórico escolar informar o resultado final de cada componente curricular, visualização em tela, através de linha do tempo, as informações cadastradas no histórico escolar do aluno, quando necessário.

**1.12.12.** Item 138 - Permitir apenas a edição dos cadastros que estejam com o vínculo ativo na mesma unidade escolar do usuário de nível escola.

**1.12.13.** Item 139 - A exclusão do cadastro do aluno só poderá ser realizada por perfis definidos pelo gestor do sistema e quando este não tiver nenhuma matrícula, seja ela ativa ou inativa.

### **1.13. Dados funcionais do servidor**

**1.13.1.** Item 140 - Possibilitar, para os professores e funcionários, definir a disponibilidade de carga horária, funções, lotação e vínculo com a turma em cada unidade escolar.

**1.13.2.** Item 141 - Registrar a maior escolaridade do funcionário, principalmente se professor, para fins de informação a ser enviada para o EducaCenso.

**1.13.3.** Item 142 - Permitir registrar número de matrícula para o funcionário informando cargo, área de atuação, se professor, regime de contratação, tipo de servidor, carga horária da matrícula.

**1.13.4.** Item 143 - Permitir cadastrar a disponibilidade para vínculo com a turma, informando dia da semana e horário inicial e final.

**1.13.5.** Item 144 - Para cada matrícula deve ser possível registrar uma ou mais Unidade Escolar de lotação do funcionário.

**1.13.6.** Item 145 - Para cada Unidade Escolar deve ser possível informar a função que o funcionário exerce.

**1.13.7.** Item 146 - Deve ser possível editar, atualizar e excluir a função e a lotação do servidor.

**1.13.8.** Item 147 - Incluir registros de afastamento do funcionário do serviço, informando tipo, número de dias, data início, data fim e observações. O sistema deve realizar o cálculo do tempo de afastamento, informando a quantidade de dias, quando as datas de início e fim forem informadas e a data fim, quando o número de dias e a data início forem informados.

**1.13.9.** Item 148 - O sistema deve manter o histórico de registros de afastamento realizados para cada matrícula do servidor.

**1.13.10.** Item 149 - Registrar as habilitações de cada matrícula do servidor, quando esta for do tipo professor.

**1.13.11.** Item 150 - Registrar as competências do servidor, quando este for do tipo professor.

**1.13.12.** Item 151 - Informar as especializações do servidor de acordo com o determinado no EducaCenso.

**1.13.13.** Item 152 - Realizar o registro da Vida Funcional do Professor, para cada matrícula registrada, em tela única, contendo os dados iniciais: Portaria de nomeação, data de publicação, data da posse, data do efetivo serviço e lotação inicial.

**1.13.14.** Item 153 - Realizar o registro da Vida Funcional do Professor, para cada matrícula registrada, em tela única, contendo os dados funcionais: manter o histórico de cada movimentação realizada no sistema, listando no grid de informações data, expediente, lotação, função/cargo e observações. A inclusão das informações neste grid deve ser automatizada pelo sistema.

**1.13.15.** Item 154 - Realizar o registro da Vida Funcional do Professor, para cada matrícula registrada, em tela única, contendo os Processos Administrativos: Tipo de registro de saída do servidor, número do processo, data de emissão, Portaria de efetivo encerramento e data de publicação da portaria.

**1.13.16.** Item 155 - Quando o processo administrativo do servidor for encerrado deve-se inativar o cadastro, porém mantendo a visualização de todos os dados.

**1.13.17.** Item 156 - Permitir apenas a edição dos cadastros que estejam com o vínculo ativo na mesma unidade escolar do usuário de nível escola.

**1.13.18.** Item 157 - A exclusão do cadastro do funcionário só poderá ser realizada por perfis definidos pelo gestor do sistema e quando este não tiver nenhuma matrícula, seja ela ativa ou inativa.

#### **1.14. Registros cadastrais de Responsáveis**

**1.14.1.** Item 158 - Possibilitar, para os responsáveis, o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros.

**1.14.2.** Item 159 - Definir responsáveis pelo estudante, bem como informar documentos do familiar relacionado.



**1.14.3.** Item 160 - Emitir declaração de comparecimento para o responsável convocado a estar presencialmente na Unidade Escolar.

**1.14.4.** Item 161 - Permitir apenas a edição dos cadastros que estejam com o vínculo ativo na mesma unidade escolar do usuário de nível escola.

**1.14.5.** Item 162 - A exclusão do cadastro do responsáveis só poderá ser realizada por perfis definidos pelo gestor do sistema e quando este não tiver nenhuma matrícula, seja ela ativa ou inativa.

### **1.15. Sistema de busca**

**1.15.1.** Item 163 - O sistema deverá facilitar a busca dos cadastros, tanto por fonética, quanto por texto literal.

**1.15.2.** Item 164 - Deve notificar quando houver tentativa de cadastro duplicado, considerando nome, data de nascimento, nome da mãe e CPF.

**1.15.3.** Item 165 - Deve oferecer opções de busca em todos os cadastros ou restringir a apenas um tipo de perfil definido pelo usuário.

**1.15.4.** Item 166 - Sempre que houver tentativas de realizar um novo cadastro para qualquer perfil, o sistema deverá primeiramente solicitar a busca.

### **1.16. Usuários**

**1.16.1.** Item 167 - Permitir ao usuário acessar o ambiente com diferentes perfis e em diferentes níveis.

**1.16.2.** Item 168 - Possibilitar ativar ou inativar perfis determinados.

**1.16.3.** Item 169 - Permitir ao usuário acesso apenas aos dados específicos da Unidade Escolar, sem interferência nas demais escolas da rede.

**1.16.4.** Item 170 - Oferecer aos agentes externos à rede o acesso a informações específicas.

**1.16.5.** Item 171 - Tornar obrigatória, no primeiro acesso, a troca da senha padrão.

**1.16.6.** Item 172 - Permitir ao usuário logado a troca de senha.

**1.16.7.** Item 173 - Permitir ao usuário a recuperação da senha através do registro do e-mail.

### **1.17. Definição do Ano Escolar**

**1.17.1.** Item 174 - Definir o ano letivo com períodos que podem ser parametrizados pela base curricular, em bimestres, trimestres ou semestres.

**1.17.2.** Item 175 - O período avaliativo também deve ser registrado e considerado no momento de criação de aulas e registro de frequências e avaliações.

**1.17.3.** Item 176 - Possibilitar a alteração do ano letivo atual e a consulta de anos anteriores.

### **1.18. Calendário**

**1.18.1.** Item 177 - Possuir calendário letivo para o registro de eventos tanto para Unidades Escolares quanto para o órgão central.

**1.18.2.** Item 178 - Registrar eventos letivos e não letivos, que serão considerados nas frequências e registros de aulas.

**1.18.3.** Item 179 - Alertar os usuários direcionados nos eventos criados.

### **1.19. Gerenciamento de Turmas**

**1.19.1.** Item 180 - Permitir o cadastro de turmas, considerando a unidade escolar a qual pertence, o nome da turma, a base curricular que está vinculada, a série e/ou etapa, período letivo, código INEP, os horários de entrada e saída e o tempo de aula, que será considerado para o quadro de horário.

**1.19.2.** Item 181 - Identificar o turno de acordo com os horários de entrada e saída definidos no cadastro da turma.

**1.19.3.** Item 182 - Permitir a organização do quadro de horário tendo como base o tempo de aula informado no cadastro da turma, a quantidade de tempos de aula registrado nos componentes curriculares e a disponibilização do professor.

**1.19.4.** Item 183 - Possuir cálculo automatizado do número de vagas em turma, considerando as medidas da infraestrutura (sala de aula) definida.

**1.19.5.** Item 184 - Permitir cadastrar/editar de forma manual o número de vagas.

### **1.20. Rematrícula e Enturmação em lote**

**1.20.1.** Item 185 - Facilitar o processo de rematrícula dos discentes que finalizaram o ano letivo na Unidade Escolar, realizando a matrícula no ano letivo seguinte e no ano de escolaridade consecutivo aquele.

**1.20.2.** Item 186 - Considerar a situação final dos alunos no ano letivo atual para o processo de renovação de matrícula e para efetivação da matrícula no Ano de escolaridade seguinte.

**1.20.3.** Item 187 - Permitir a enturmação dos alunos oriundos do processo de renovação de matrícula, através da múltipla seleção dos contemplados.

**1.20.4.** Item 188 - O processo de enturmação em lote deverá identificar os alunos rematriculados no Ano de escolaridade associado e apresentar a lista de aluno a ser vinculado a uma determinada turma.

### **1.21. Quadro de horários**

**1.21.1.** Item 189 - Possuir validação da disponibilidade do professor e seus horários vagos.

**1.21.2.** Item 190 - Considerar sempre que um professor estiver ocupado em outra turma ou não possuir disponibilidade.

**1.21.3.** Item 191 - Considerar o tempo de aula da turma e os componentes curriculares definidos para o ano de escolaridade ou etapa da turma.



**1.21.4.** Item 192 - Indicar quando há carência de professor.

## **1.22. Cadastro de Estrutura Física**

**1.22.1.** Item 193 - Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: nome do ambiente, localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m<sup>2</sup>, capacidade para o número de alunos e descrição do ambiente.

## **1.23. Estruturas Curriculares**

**1.23.1.** Item 194 - Possibilitar a definição de forma parametrizada os componentes curriculares por Ano de Escolaridade ou Etapas de Ensino e por base curricular. Além disso, o sistema deverá controlar se o componente, o ano de escolaridade e/ou etapa e a base curricular está em uso, impedindo falhas no registro das turmas.

## **1.24. Diário de Classe**

**1.24.1.** Item 195 - O sistema deverá manter o controle do diário de classe através do registro das aulas para cada dia letivo.

**1.24.2.** Item 196 - O registro das aulas deverá conter a frequência dos alunos, diariamente e/ou mensalmente, os conteúdos programados e aplicados e os instrumentos de avaliação com lançamento de notas/conceitos.

**1.24.3.** Item 197 - Possuir o lançamento de notas pelos instrumentos avaliativos definidos pelo professor e cálculo da média.

**1.24.4.** Item 198 - Opção de lançamento das médias bimestrais digitadas pela secretaria da escola.

**1.24.5.** Item 199 - Possuir a definição da situação final do aluno de forma parametrizada de acordo com a nomenclatura da rede de ensino e deve ser lançada por aluno ou para toda a turma, considerando o ano de escolaridade e/ou etapa da turma.

**1.24.6.** Item 200 - Possibilitar a análise da baixa frequência do aluno, indicando as justificativas de faltas.

**1.24.7.** Item 201 - Realizar os registros e os encaminhamentos realizados pela equipe diretiva para alunos faltosos ou em licenças médicas ou especiais.

**1.24.8.** Item 202 - Facilitar o lançamento de faltas para o administrativo da escola, onde este marcará apenas os dias de falta dos alunos no mês ou o sistema utilizará o cálculo automatizado baseado nos lançamentos feitos pelos diários dos professores.

## **1.25. Acompanhamento de reuniões**

**1.25.1.** Item 203 - Possibilitar o registro de reuniões, indicando seus objetivos, local, data, horário inicial, horário final e descrição.

**1.25.2.** Item 204 - Oferecer ambiente de edição de texto para registro da ata da reunião.

**1.25.3.** Item 205 - Listar os profissionais convidados da reunião, indicando se a presença é obrigatória.

**1.25.4.** Item 206 - Marcar a presença/ausência dos participantes da reunião.

**1.25.5.** Item 207 - Permitir anexar os documentos relativos a reunião, em diversos formatos.

## **1.26. Biblioteca**

**1.26.1.** Item 208 - Oferecer uma biblioteca com diversos documentos de domínio público.

**1.26.2.** Item 209 - Permitir adicionar documentos de autoria institucional para acesso aos professores.

**1.26.3.** Item 210 - Possibilitar a busca dos materiais disponíveis através de critérios, tais como: autores, títulos e tipos.

**1.26.4.** Item 211 - Permitir anexar os documentos da biblioteca nas aulas e disponibilizar para os alunos através do aplicativo.

## **1.27. Relatórios**

**1.27.1.** Item 212 - Emitir relatórios específicos de todas as áreas do sistema, personalizável, de forma a facilitar e otimizar o acesso as informações por ano curricular e considerando os diversos períodos letivos simultâneos que podem acontecer.

**1.27.2.** Item 213 - Emitir relatório com o quadro de vagas, contendo o número de vagas na escola por anos de escolaridade, alunos matriculados, infrequentes, desistentes, transferidos e inclusos, separando os que possuem apoio pedagógico e os que não possuem, por ano de escolaridade e por turno. O relatório deve considerar entradas e saída das matrículas para informar o número total de vagas tanto por ano de escolaridade quanto o número geral.

**1.27.3.** Item 214 - Emitir relatório com os quantitativos de matrículas por ano de escolaridade e por escola, informando também o número total de matrículas por unidade escolar e geral da rede.

**1.27.4.** Item 215 - Emitir relatório com os quantitativos de vagas por ano de escolaridade e por escola, informando também o número total de vagas por unidade escolar e geral da rede.

**1.27.5.** Item 216 - Emitir relatório com os quantitativos de matrículas ano de escolaridade e por escola, separando-as por situação do aluno em tempo real.

**1.27.6.** Item 217 - Emitir relatório com a quantidade de vagas por bairro, informando a capacidade de matrículas, número de alunos matriculados, indicando os inclusos com apoio pedagógico e sem apoio pedagógico e informando o número disponível de vagas, separadas por escolas na área indicada pelo bairro.

**1.27.7.** Item 218 - Emitir relatório com as listagens de alunos para acompanhamento administrativo da rede de ensino e da gestão escolar, tais como: número de matrículas; espaço para assinaturas de pais; data de matrícula; data de nascimento; situação final do aluno; endereço do aluno; documentos (CNS, NIS, CPF e INEP); alunos que utilizam transporte; fotos; nomes dos responsáveis, informações de contato e CPF informações gerais (Tipo sanguíneo, etnia).

**1.27.8.** Item 219 - Emitir relatório com as listagens de alunos com objetivos pedagógicos variados, informando: os que se encontram em distorção idade/Ano de Escolaridade; alunos com deficiência e o tipo de deficiência; as notas por componente de escolaridade e por bimestres; os números de faltas por bimestres; os nomes dos alunos abaixo da média por componente curricular; os que estão indicados para evasão escolar de acordo com o percentual de faltas.



**1.27.9.** Item 220 - Emitir relatórios estatísticos que facilitem a macro análise da rede de ensino, tanto no nível institucional, quanto no nível escolar, tais como: cor/raça; gênero inclusão; desempenho por média; uso de transporte; bairro; município; situação; situação por escola; gênero por escola.

**1.27.10.** Item 221 - Emitir, para impressão, das avaliações descritivas dos alunos, informando nome, turma, ano letivo, professor e percentual de frequência.

**1.27.11.** Item 222 - Emitir as listagem das turmas, por unidade escolar, informando, período letivo, ano de escolaridade, espaço físico, turno, média por idade, número de alunos matriculados, quantidade de vagas e se está finalizada.

**1.27.12.** Item 223 - Gerar mapa de horários das turmas, por unidade escolar, informando tempos de aulas, componente curricular e nome do professor. Cada componente deve ser sinalizado por cor específica.

**1.27.13.** Item 224 - Emitir relatório para informar média de alunos por turma de acordo com o Ano de Escolaridade.

**1.27.14.** Item 225 - Emitir lista de espera para gerenciamento da pré-matrícula e acompanhamento das Unidades Escolares e agentes externos.

**1.27.15.** Item 226 - Emitir carteirinha estudantil, de acordo com o modelo indicado pelo município.

**1.27.16.** Item 227 - Emitir carteira funcional, de acordo com o modelo indicado pelo município.

**1.27.17.** Item 228 - No ato da matrícula, gerar comprovantes, fichas de inscrição, declaração para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários, possibilitando impressão.

**1.27.18.** Item 229 - Possuir a identificação do usuário solicitante da impressão dos relatórios gerados.

**1.27.19.** Item 230 - Permitir a emissão de documentos individuais, considerando toda a turma ou escolha de um ou mais alunos.

## **1.28. Planejamento (Nutrição)**

**1.28.1.** Item 231 - Emitir relatório com a quantidade de pratos servidos em cada unidade escolar, permitindo a escolha do período (data inicial e data final), para fins de controle da Alimentação Escolar.

**1.28.2.** Item 232 - Relatório sintético com os quantitativos de pré-matrículas realizadas por dia, de acordo com o processo realizado e informando também as situações de aguardando, direcionados, matriculados, negados e desistentes.

**1.28.3.** Item 233 - Emitir relatório com a listagem de funcionários informando: cargos por matrícula e horário de trabalho em turma; cargos, função e lotação; dados para contato; vínculo do professor com a turma.

**1.28.4.** Item 234 - Emitir relatório com os dados referentes ao processo de pré-matrícula de forma a ser possível realizar a gestão das vagas informando quais candidatos foram alocados e quais permanecem na lista de espera.

**1.28.5.** Item 235 - Emitir relatório com os quantitativos de inscritos no processo de pré-matrícula por unidade escolar, informando a ordem de escolha do candidato, quando for o caso.

**1.28.6.** Item 236 - Emitir relatório com os quantitativos de alocados por unidade escolar no processo de pré-matrícula.

**1.28.7.** Item 237 - Emitir relatório com a quantidade de espaços físicos, por unidade escolar, informando o tipo de ambiente, nome, capacidade máxima e metragem. O relatório deve permitir o filtro por tipo de ambiente.

### **1.29. Migração para o EducaCenso**

**1.29.1.** Item 238 - Todos os dados solicitados às escolas pelo instrumento de coleta de informações da Educação Básica, gerenciado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), devem estar presentes no sistema, seguindo as regras, nomenclaturas e validações.

**1.29.2.** Item 239 - O sistema deverá facilitar a migração dos dados registrados pelas Unidades Escolares para o Sistema do INEP – EducaCenso, gerando o arquivo para envio dos dados.

**1.29.3.** Item 240 - Deve gerar o documento inicial para consulta ao EducaCenso de forma a atualizar os cadastros dos alunos já inclusos no Censo com o número único de identificação do aluno (INEP).

**1.29.4.** Item 241 - Deve facilitar a inclusão inicial das informações através da carga de dados disponível no Sistema EducaCenso.

### **1.30. Mural de informações**

**1.30.1.** Item 242 - Aos gestores municipais do sistema devem ser oferecidos o recurso de passar notícias e recados através de publicações que podem ser atualizadas de forma fácil e prática.

**1.30.2.** Item 243 - Permitir a publicação de imagens com links para sites externos.

### **1.31. Portal do Professor**

**1.31.1.** Item 244 - Possuir um ambiente próprio para organizar suas aulas, registrando e compartilhando o plano de aula, materiais e avaliações.

**1.31.2.** Item 245 - Disponibilizar materiais de aula, imagens e lista de exercícios.

**1.31.3.** Item 246 - Possuir o gerenciamento de diário de classe, anotações de aula e avaliações.

**1.31.4.** Item 247 - Permitir o lançamento de notas pelo próprio professor.

**1.31.5.** Item 248 - Permitir o lançamento de faltas pelo próprio professor.

**1.31.6.** Item 249 - Dar acesso ao professor a relatórios de notas, faltas e desempenho.

**1.31.7.** Item 250 - Possibilitar anexar dados nos formatos XLS, DOC, TXT, JPG, BMP e PPT.

**1.31.8.** Item 251 - Oferecer ao professor listagem de alunos com nome matrícula e foto, tanto no lançamento de notas, como no lançamento de faltas.



**1.31.9.** Item 252 - Permitir a escolha de unificar diários, de forma a facilitar o registro para as turmas de Anos/Etapas Iniciais e Ed. Infantil.

### **1.32. Diário de Classe**

**1.32.1.** Item 253 - Permitir ao professor ter acesso a todos os diários, por componente curricular e por turma. Neste ambiente deverá ser possível cadastrar o Plano de Aula, com objetivos, estratégias e conteúdo, além de anexar documentos relacionados em diversos formatos, tais como: .jpg, .jpeg, .png, .gif e .pdf.

**1.32.2.** Item 254 - O professor deverá informar a disponibilidade de trabalho para a rede de ensino, com o ano letivo, dias da semana, horário de início e de fim.

**1.32.3.** Item 255 - Permitir encaminhar, para validação, os fechamentos bimestrais e anuais, com troca de mensagens entre a Equipe Diretiva e o Professor.

**1.32.4.** Item 256 - Permitir a substituição de professores no diário online, sem perda de informações e mantendo identificação do registro do usuário.

### **1.33. Registro de Aula**

**1.33.1.** Item 257 - Possibilitar ao professor a criação da sua aula validando o plano de aula elaborado anteriormente, a frequência por tempo do aluno, as anotações, avaliações do aluno e anexos.

**1.33.2.** Item 258 - Permitir a diagramação de atividades para impressão, tarefas do qual o utilizador disponha de recursos como textos, imagens, conteúdo multimídia ativado através de código QR.

**1.33.3.** Item 259 - Permitir o professor criar agendamento de avaliações.

**1.33.4.** Item 260 - Permitir ao professor inserir e disponibilizar conteúdo em forma de documentos no formato PDF, MS Word, MS Excel, imagens e vídeo.

**1.33.5.** Item 261 - Adicionar automaticamente os anexos do tópico selecionado na aula na pasta de anexos da aula.

### **1.34. Acompanhamento – Orientação Pedagógica**

**1.34.1.** Item 262 - Permitir o acompanhamento dos planos de aula elaborados pelos professores para as turmas em que o Orientador esteja vinculado, de acordo com a Base Curricular adotada.

**1.34.2.** Item 263 - Permitir que o coordenador pedagógico acompanhe em tempo real os planos de aula gerados pelos professores.

**1.34.3.** Item 264 - Permitir validar os fechamentos bimestrais e anuais, com troca de mensagens entre a Equipe Diretiva e o Professor.

### **1.35. Planejamento(DGE)**

**1.35.1.** Item 265 - Permitir a criação de planejamento anual para cada Ano de Escolaridade e Componente Curricular ministrado pelo professor.

**1.35.2.** Item 266 - Incluir tópicos elaborados pelo professor e/ou do Currículo Mínimo, podendo ser da BNCC ou própria da Rede de Ensino.

**1.35.3.** Item 267 - Permitir anexar documentos para cada tópico existente.

**1.35.4.** Item 268 - Anexar documentos nos tópicos do planejamento oriundos do gerenciamento de arquivos e/ou da biblioteca presente no sistema.

**1.36. Aplicativo Diário Online (DLN)**

**1.36.1.** Item 269 - Permitir ao professor criar aula por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.36.2.** Item 270 - Permitir ao professor realizar o lançamento de frequência dos alunos organizados por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.36.3.** Item 271 - Permitir ao professor realizar o lançamento de notas dos alunos organizados por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.36.4.** Item 272 - Permitir ao professor realizar o lançamento e visualização de conteúdo dos alunos organizados por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.36.5.** Item 273 - Permitir ao professor realizar o lançamento de observações da aula organizadas por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.36.6.** Item 274 - Permitir ao professor realizar a publicação de material de aula organizados por diário da turma e do componente curricular, estando conectado à internet.

**1.36.7.** Item 275 - Permitir ao professor visualizar as notícias disponibilizados pelo gestor, estando conectado à internet.

**1.36.8.** Item 276 - Permitir ao professor realizar buscas das aulas criadas através dos filtros de data, dia da semana, aulas sem conteúdos vinculados, por conteúdo, por período letivo e por aulas com avaliações.

**1.36.9.** Item 277 - O aplicativo deve funcionar com redes 3G, 4G, 5G e Wi-fi para download dos diários e atualização dos dados.

**1.36.10.** Item 278 - O aplicativo deve funcionar com redes 3G, 4G, 5G e Wi-fi e no modo offline para lançamento das frequências, notas, conteúdos e observações de aulas.

**1.37. Responsáveis e Alunos**

**1.37.1.** Item 279 - Possuir download gratuito do aplicativo para dispositivos móveis.

**1.37.2.** Item 280 - O App deverá funcionar com redes 3G, 4G, 5G e Wi-fi.

**1.37.3.** Item 281 - A atualização do App deverá ocorrer em tempo real, com acesso a internet, ara os novos dados inseridos no sistema de gestão e no Portal do Professor.

**1.37.4.** Item 282 - Permitir um único login para cada responsável acessar os dados de perfil de cada aluno vinculado.

**1.37.5.** Item 283 - Permitir a visualização de notas/conceitos por instrumentos e componentes curriculares.



**1.37.6.** Item 284 - Permitir o acompanhamento da presença dos alunos por dia letivo e tempo de aula.

**1.37.7.** Item 285 - Disponibilizar materiais para estudo organizado pelo professor para cada Ano de Escolaridade e componente curricular, por turma.

**1.37.8.** Item 286 - Disponibilizar um ambiente de notícias gerais da rede e da escola.

**1.37.9.** Item 287 - Permitir ao aluno e responsáveis a visualização de tarefas online enviadas pelo professor.

**1.37.10.** Item 288 - Permitir ao aluno e responsáveis a visualização de agendamento de avaliações.

**1.37.11.** Item 289 - Permitir aos responsáveis e aluno a visualização do plano de aula das disciplinas.

**1.37.12.** Item 290 - Permitir aos responsáveis e aluno a visualização da grade de aulas.

**1.37.13.** Item 291 - Permitir inserir foto de perfil.

**1.37.14.** Item 292 - Possuir acesso a carteirinha estudantil.

**1.37.15.** Item 293 - Disponibilizar QRCode para identificação do aluno para diferentes fins, tais como, presença no transporte, refeitório, etc.

### **1.38. Transporte Escolar**

**1.38.1.** Item 294 - Permitir informar quando o aluno é ou não usuário de transporte escolar.

**1.38.2.** Item 294 - Em caso de identificação do aluno e/ou funcionário como usuário do transporte escolar, permitir realizar o vínculo do mesmo com uma rota já registrada.

**1.38.3.** Item 295 - Permitir a autenticação do usuário do transporte escolar através da Solução ou carteirinha com QRCode.

**1.38.4.** Item 296 - Cadastrar alunos, profissionais, escolas, veículos, motoristas e rotas.

**1.38.5.** Item 297 - Permitir o gerenciamento de múltiplas rotas do transporte escolar, contendo os horários, veículos e motoristas utilizados na rota, com o cadastro das seguintes informações: Descrição; Endereço de saída; Endereço de chegada; Distância a ser percorrida (Km).

**1.38.6.** Item 298 - Permitir a impressão do mapa conforme rota definida.

**1.38.7.** Item 300 - O mesmo veículo, fornecedor e motorista não podem ser informados duas ou mais vezes para a mesma rota e horário.

**1.38.8.** Item 301 - Permitir o acompanhamento do trajeto realizado pelo veículo a cada viagem, com monitoramento em tempo real tanto pelo órgão gestor, quanto pela Unidade Escolar e pelo responsável dos alunos presentes.

**1.38.9.** Item 302 - Permitir cadastrar, por unidade escolar e transporte, o número de vagas em um veículo, e ir atualizando a disponibilidade de vagas conforme novos alunos e profissionais ocuparem uma vaga.

**1.38.10.** Item 303 - Permitir informar quando o funcionário é ou não usuário do transporte escolar.

### **1.39. Merenda Escolar**

**1.39.1.** Item 304 - Permitir ao nutricionista responsável registrar, editar e disponibilizar, para as Unidades Escolares, o cardápio de refeições diárias.

**1.39.2.** Item 305 - Cadastrar ingredientes e valores nutricionais; com no mínimo as unidade de medida, (Kg, g, mg, L, ml, xíc, cch, csp, un, cx, emb, pct, fat, fch, pç, pt, saco, garrafa, caixa, bandeja, lata, rama, vidro, pac, tablete, und, dúzia, maço, barras).

**1.39.3.** Item 306 - Definir pratos baseados nos ingredientes cadastrados anteriormente, informando o quantitativo adequado para montagem individual.

**1.39.4.** Item 307 - Possibilitar o cadastro de diferentes cardápios considerando a base curricular e/ou o turno para cada dia letivo.

**1.39.5.** Item 308 - Permitir que o responsável pela merenda da Unidade Escolar valide ou altere, informando e justificando, o cardápio diário.

**1.39.6.** Item 309 - Disponibilizar a informação do cardápio de refeições do dia no App de Responsáveis e Alunos.

**1.39.7.** Item 310 - Permitir a contabilização de refeições servidas através de Solução ou carteirinha com QRCode DESEJÁVEL.

**1.39.8.** Item 310 - Registrar a quantidade de refeições que foram servidas.

**1.39.9.** Item 312 - Permitir gerar relatório referente a quantidade de refeições servidas por período.

**1.39.10.** Item 313 - Permitir, futuramente, a integração de dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela merenda escolar.

**1.39.11.** Item 314 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.

**1.39.12.** Item 315 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionada à idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

**1.39.13.** Item 316 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino. As visualizações devem estar disponíveis: altura/idade; IMC/Idade; Peso/Idade.

**1.39.14.** Item 317 - Permitir a integração de dados de nutricionistas entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda.

**1.39.15.** Item 318 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionada à idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).



**1.39.16.** Item 319 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.

**1.39.17.** Item 320 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.

#### **1.40. Ambiente Interativo para aula virtual**

**1.40.1.** Item 321 - Permitir aos professores a transmissão de aula “ao vivo” para os alunos.

**1.40.2.** Item 322 - Durante a aula “ao vivo”, permitir o compartilhamento de tela pelo professor e pelo aluno, quando autorizado pelo administrador da sala.

**1.40.3.** Item 323 - Durante a aula “ao vivo”, permitir projetar slides pelo professor e pelo aluno, quando autorizado pelo administrador da sala.

**1.40.4.** Item 324 - Durante a aula “ao vivo”, permitir compartilhar vídeos publicados na web.

**1.40.5.** Item 325 - Durante a aula “ao vivo”, permitir ao aluno participar ativamente da resolução dos problemas apresentados em tela, quando autorizado pelo professor.

**1.40.6.** Item 326 - Permitir que o usuário responda a enquetes criadas pelos professores em atividades na aula “ao vivo”.

#### **1.41. Atividades**

**1.41.1.** Item 327 - Permitir ao professor elaborar questões indicando ano de escolaridade e componente curricular, facilitando a organização.

**1.41.2.** Item 328 - As questões elaboradas pelo professor devem ser armazenadas em um banco de questões para ser utilizadas em atividades diversas a qualquer tempo.

**1.41.3.** Item 329 - Permitir ao professor elaborar questões do tipo discursiva, múltipla escolha ou caixa de seleção.

**1.41.4.** Item 330 - Permitir ao professor organizar atividades, com base no banco de questões elaboradas antecipadamente, definindo data, horário e turma.

**1.41.5.** Item 331 - Possibilitar que as atividades elaboradas sejam exercícios ou avaliativas.

**1.41.6.** Item 332 - No caso de questões do tipo objetiva, o sistema fará a correção e pontuará, quando necessário.

**1.41.7.** Item 333 - Permitir ao professor acompanhar as notas obtidas pelos alunos em cada atividade disponibilizada.

#### **1.42. BI - Business Intelligence**

**1.42.1.** Item 334 - O sistema deve apresentar os dados estatísticos de forma dinâmica e inteligente, proporcionando ao usuário a escolha das informações.

**1.42.2.** Item 335 - Fornecer informações, através de gráficos, que permita a tomada de decisões gerenciais, tais como, número de vagas e matrículas por nível/modalidade.

**1.42.3.** Item 336 - Gerar e emitir de relatórios e gráficos estatísticos.

**1.42.4.** Item 337 - Permitir a exibição de gráficos em tempo real.

**1.42.5.** Item 338 - Permitir pesquisa dados estatísticos e gráficos com filtros variados.

**1.42.6.** Item 339 - Possuir gráficos interativos através de mecanismos de filtragem que possibilitam ao usuário visualização de análises mais capilares, detalhadas e precisas.

#### **1.43. Do acesso ao sistema**

**1.43.1.** Os sistemas devem incorporar mecanismos robustos de segurança e integridade dos dados, incluindo rotinas automatizadas de backups. Além disso, é essencial implementar controles de acesso rigorosos e suportar o acesso simultâneo de múltiplos usuários, conforme quantidades descritas no item 1.1 deste instrumento, para garantir a eficácia e a disponibilidade contínua do sistema.

**1.43.2.** O sistema deve ser projetado para operar de forma online e integrada, proporcionando também a capacidade de funcionar offline em todas as unidades em caso de falta de conectividade com a rede. No entanto, ao restabelecer a conexão, é necessário garantir que as informações inseridas durante o período offline sejam automaticamente sincronizadas com o servidor central.

#### **1.44. GARANTIA TECNOLÓGICA**

**1.44.1.** Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora da solução tecnológica deverá entregar o backup do banco de dados livre de senhas e criptografia para acesso.

**1.44.2.** A Empresa contratada deverá garantir a manutenção da solução tecnológica ofertada visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a CONTRANTE, durante a vigência do Contrato.

#### **1.45. VISTORIA**

**1.45.1.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível, porém opcional, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do serviço a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 08:00 horas às 16:00 horas, nos endereços indicados no anexo II. A visita deverá ser agendada junto a subsecretaria de infraestrutura (Departamento Geral de Ensino) através do telefone (21) 3782-9003 – Ramal 3014 de segunda a sexta-feira, exceto feriado, no horário de 08:00 às 17:00hs,

**1.45.2.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**1.45.3.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**1.45.4.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridade da contratação, assumindo total responsabilidade por esta declaração e ficando impedida, no futuro, de pleitear, por força do conhecimento declarado, alegar a inviabilidade de cumprimento das obrigações e ou quaisquer alterações contratuais de natureza técnica ou financeira.



**1.45.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**1.45.6.** Toda e qualquer despesa com a vistoria, incluindo locomoção entre as unidades, Secretaria Municipal de Educação e seus Departamentos, correrá por conta da Empresa interessada.

## **1.46. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1.46.1.** Os serviços serão prestados nos endereços especificados no anexo II.

**1.46.2.** A solução tecnológica ofertada deverá abranger todas as unidades da área de educação pública do município, independentemente da localização, desta forma, devem-se considerar os seguintes parâmetros:

| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                             | QUANTIDADE                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Quantidade de locais ( <b>ANEXO II</b> )                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>65</b><br>(no mínimo, incluindo às Unidades Escolares a serem inauguradas) |
| Quantidade de usuários a serem capacitados, incluindo, gestores, supervisores, diretores, administrativos, professores, equipe de TI, dentre outros. ( <b>ANEXO IV</b> )<br><br>O <b>ANEXO IV</b> serviu como base de cálculo aproximado para a definição da quantidade de usuários para treinamento. | <b>2.060</b>                                                                  |

**1.46.3.** Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas ou determinados em dias e horas específicos descritos na ordem de serviço. Em caso de necessidade extraordinária de uma ou ambas as partes, poderá ser solicitada em período acordado com a fiscalização dos serviços, horários distintos (horários noturnos, feriados, sábados e nos domingos durante o dia inteiro) após prévia determinação da Contratante. É vedado à contratada o acréscimo em seu orçamento de parcela referente à execução de serviços extraordinários (hora extra) e de adicional noturno.

## **2. DO CREDENCIAMENTO E DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no próprio Sistema do **COMPRASBR**, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**2.2.** O cadastro no **COMPRASBR** deverá ser feito no Portal de Compras, no sítio **www.comprasbr.com.br**.

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

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

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

**2.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**2.6.** A participação neste Pregão é para empresas cujo ramo de atividade seja compatível como objeto desta licitação.

**2.7.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, 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, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

**2.7.1.** A obtenção dos benefícios a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**2.8. Será vedada a participação de empresas:**

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) Enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, ou ainda,
- d) Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

**2.9.** Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**2.9.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**2.9.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

**2.9.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

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

**2.9.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**2.9.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;



**2.9.8.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

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

## **2.11. COOPERATIVAS**

**2.11.1.** Em relação às cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

**2.11.2.** Demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

**2.11.3.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º, da Lei nº 5.764/1971;

**2.11.4.** Demonstrativo de que qualquer cooperado, com igual qualificação, é capaz de executar o objeto contratado;

**2.11.5.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**2.11.6.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**2.11.7.** O registro previsto na Lei nº 5.764/1971, art. 107;

**2.11.8.** A comprovação de integralização das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

**2.11.9.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**2.11.10.** Não será admitida participação de cooperativas de trabalho:

**a)** fornecedoras de mão de obra, ou que realizam intermediação de mão de obra subordinada, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados; ou

**b)** cujos atos constitutivos não definam com precisão a natureza dos serviços que se propõem a prestar.

**2.11.11.** Presumir-se-á intermediação de mão de obra subordinada a relação contratual estabelecida entre a empresa contratante e as Cooperativas de Trabalho que não observar o disposto nos dispositivos acima e na legislação em vigor.

**2.11.12.** A constituição ou utilização de Cooperativa de Trabalho para fraudar deliberadamente a legislação trabalhista, previdenciária e o disposto nesta Lei acarretará aos responsáveis as sanções cíveis e administrativas cabíveis.

## **2.12. Não poderão disputar esta licitação:**

**2.12.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

**2.12.3.** 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;

**2.12.4.** 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;

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

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

**2.12.7.** 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;

**2.12.8.** agente público do órgão ou entidade licitante, na qualidade de pessoa física ou de representante de pessoa jurídica;

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

**2.12.10.** Sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

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

**3.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**3.3.** Os licitantes poderão cadastrar suas Propostas e Habilitação no Sistema até **01 (um) minuto** antes do início da sessão.

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

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



**3.6.** Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**3.7.** Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**

**3.8.** A validade da proposta será de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**3.9.** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Itaguaí.

**3.10.** 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.

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

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

**3.13.** 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](#).

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

**3.13.2.** 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.

**3.14.** 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; (art. 116 da Lei nº 14.133/2021)

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

**4.1.** Na data/hora agendada, a sessão pública na internet será aberta através do comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

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

- 4.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 4.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 4.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 4.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 4.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 4.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 4.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo menor preço global.
- 4.5.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (um) centavo.
- 4.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 4.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.8.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.
- 4.9.** A etapa de lances da sessão pública terá **duração inicial de 10 (dez) minutos**. Após esse prazo, e havendo o último lance nos 02 (dois) últimos minutos o Sistema abrirá mais 02 (dois) minutos de lances e assim sucessivamente.
- 4.10.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente no chat.
- 4.11.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 4.12.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 4.13.** 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.
- 4.14.** 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.
- 4.15.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.16.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 4.16.1.** No país;
- 4.16.2.** Por empresas brasileiras;



- 4.16.3.** Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 4.16.4.** Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 4.17.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 4.18.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 4.19.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 4.20.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 01 (uma) hora**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, juntamente com a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados, sob pena de desclassificação (art. 69 §3º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 4.21.** A proposta de preços (**anexo VIII**) deverá ser formulada de forma detalhada, **item a item**.
- 4.22.** Se for adotado o Critério de Julgamento **Menor Preço por Lote ou global**, a proposta deverá ser formulada contendo todos os itens e o desconto precisará ser aplicado de forma linear aos itens que o compõe.
- 4.23.** No caso de **obras e serviços de engenharia**, a proposta de preços deverá vir **acompanhada da Planilha Orçamentária, Memória de Cálculo, Cronograma Físico-Financeiro e BDI**.
- 4.24.** Em se tratando de **serviços** é necessário que a proposta venha acompanhada da **planilha de custos e formação de preços**.
- 4.25.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **5. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 5.1.** Encerrada a etapa de negociação, 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.
- 5.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no critério de aceitabilidade, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 5.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 5.3.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**5.4.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**5.5.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**5.6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.**

## **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 2.12 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro de Fornecedores do Município de Itaguaí
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- e) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União;

**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.

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

**6.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

**6.4.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**6.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro fará jus ao benefício, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**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 [Decreto nº 4.780 /2023](#).



**6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:**

**6.7.1.** Contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

**6.8.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento por todos os participantes.

**6.9.** No caso de proposta inexequível, a licitante terá o prazo de **1 (uma) hora** para comprovar a exequibilidade;

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

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

**6.9.1.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**6.10.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, no prazo de até **2 (duas) horas** para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

**7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** Encerrada a sessão pública, os documentos de habilitação e proposta realinhada deverão ser enviados via sistema para análise e julgamento no prazo de, no máximo **1 hora**, após a solicitação do Agente de Contratação pelo sistema.

**(A)** Documentação relativa à habilitação jurídica;

**(B)** Documentação relativa à habilitação econômica – financeira;

**(C)** Documentação relativa à habilitação fiscal;

**(D)** Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;

**(E)** Documentação relativa à qualificação técnica.

**7.1.1.** As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento previsto no art. 70, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no inciso I do art. 35 do Decreto Municipal 4.780/2023.

**7.2.** Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

**7.3.** Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, **90 (noventa) dias**, contados até a data da realização da licitação.

**7.4.** O Agente de Contratação poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

**7.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 6.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**7.6.** 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. (Art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

#### **(A) – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**(A.1)** Pessoa física: cédula de identidade (RG) e (CPF) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional. (Art. 68, I, Lei Federal nº 14.133/2021);

**(A.2)** Registro comercial, no caso de empresário individual;

**(A.3)** Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

**(A.3.a)** Cópia da Identidade e CPF dos Sócios no Cadastro Social;

**(A.4)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

**(A.4.a)** A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

**(A.5)** A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.



(A.6) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

(A.7). Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

## **(B) – HABILITAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA**

(B.1) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil acompanhado das notas explicativas e demais demonstrações contábeis, conforme dispõe o art. 69 inciso I da Lei nº 14.133/2021.

(B.1.a) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

(B.1.b) Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

(B.1.c) Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

(B.1.d) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que maior que 1. Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

(B.1.e) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1. Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

(B.1.f) Índice de Endividamento (IE) menor ou igual a 1. Será considerado Índice de Endividamento o quociente da divisão da soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante pelo Patrimônio Líquido.

$$\text{IE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PATRIMÔNIO LÍQUIDO}}$$

(B.1.2) Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

**(B.1.2.1)** Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação em publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME nº 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;

**(B.1.2.2)** Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, contendo:

**(B.1.2.2.1)** Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – **CRC**, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

**(B.2)** A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido(s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

**(B.2.1)** O balanço patrimonial e demonstrativo do exercício do resultado deverá ser apresentado na forma dos arts. 1.078, 1.079 e 1.186 da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro) e atendendo as Normas Brasileiras de Contabilidade e Instruções do Conselho Federal de Contabilidade, o mesmo se aplica as demais demonstrações contábeis.

**(B.2.2)** Ressalvada a apresentação pelos Microempreendedores Individuais (MEI), devendo ser apresentado documento equivalente.

**(B.3)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

**(B.3.1)** As licitantes sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências, recuperação judicial e extrajudicial, e insolvência civil.

**(B.4)** Na relação de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura do procedimento licitatório, contendo o nome do contratante, o CNPJ, a data de assinatura do contrato, a vigência e o valor anual do contrato, ou, se o contrato tiver sido assinado com vigência inferior a doze meses, o valor total do contrato na forma do art. 80, inciso III do **BTCU Especial ano 42 nº 19 de 2023**.

## **(C) – HABILITAÇÃO FISCAL**

**(C.1)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF. (art. 68, I, Lei Federal nº 14.133/2021).

**(C.2)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade empresarial objeto desta licitação. (art. 68, I, Lei Federal nº 14.133/2021).



**(C.3)** Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos: (art. 68, III, § 2º, Lei Federal nº 14.133/2021).

**(C.3.a)** A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, da sede da licitante;

**(C.3.b)** A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa.

**(C.3.c)** A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa.

**(C.4)** Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS. (Art.68, IV, § 2º, Lei Federal nº 14.133/2021).

#### **(D) – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA**

**(D.1)** Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou Declaração firmada pela licitante, na forma do Anexo IX, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei, consoante o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**(D.2)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo. ( Art. 68, V, Lei Federal nº 14.133/2021).

#### **(E) – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**(E.1)** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**(E.2)** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**(E.2.1)** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**(E.2.2)** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**(E.2.3)** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**(E.3)** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**(E.3.1)** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

**(E.3.2)** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**(E.3.3)** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**(E.3.4)** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

**(E.3.5)** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

**(E.3.6)** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

**(E.3.7)** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**(E.4)** Atestado(s) de comprovação de aptidão técnica para a prestação de serviço compatível com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório.

**(E.5)** Entende-se como compatível o fornecimento de licenciamento de sistema de gestão educacional para rede educacional composta por 10.000 (dez) mil alunos, com exportação de dados solicitados pelo INEP no Censo Escolar.

**(E.6)** O quantitativo acima refere-se a 50% dos alunos pertencentes a rede de ensino do município.

**(E.7)** Atestado de comprovação de atendimento às exigências da Lei Federal 13.709/18 - LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, referente ao ambiente de hospedagem e do sistema ofertado.

**(E.8)** Diligências poderão ser realizadas para validação das informações.

**7.7.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação referente aos requisitos deste Edital apenas do licitante vencedor.

**7.8.** Apresentação das declarações constantes no **item 17.20**, firmadas pelo licitante.

**7.9. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até **1 (uma) hora**, sob pena de inabilitação.

**7.10.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.



**7.11.** Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: (art. 64, Lei federal nº 14.133/2021).

**a)** 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 (art. 64, I, Lei Federal nº 14.133/2021).

**b)** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas. (Art. 64, II, Lei federal nº 14.133/2021).

**7.12.** O Agente de Contratação poderá, na análise dos documentos de habilitação, 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. (Art. 64, § 1º, Lei Federal nº 14.133.2021).

**7.13.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**7.14.** Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

**7.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.**

**7.16.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

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

**7.17.1.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

**7.18.** No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, cujo valor estimado da contratação não supere o limite do disposto na alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida:

**a)** das pessoas jurídicas, a comprovação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal estadual, à Seguridade Social e ao FGTS e a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e

**b)** das pessoas físicas, a comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Estadual.

**7.19.** 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.

**7.20.** O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

**7.21.** 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 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**7.22;** As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

**7.23.** O pregoeiro verificará a autenticidade e regularidade de todos os documentos apresentados via internet.

## **8. DOS RECURSOS**

**8.1.** Qualquer licitante poderá, durante o prazo de **30 MINUTOS** após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**8.1.1.** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de três dias úteis, em campo próprio do sistema eletrônico de contratações ou, em sua indisponibilidade, para o e-mail funcional [licitacao.smlic@itaguai.rj.gov.br](mailto:licitacao.smlic@itaguai.rj.gov.br), mediante confirmação de recebimento, contados:

- a)** a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b)** a partir da ata de julgamento, nas licitações com inversão de fases.

**8.1.2.** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**8.1.3.** Os recursos interpostos, fora do prazo não serão conhecidos.

**8.2.** Caberá ao Agente de Contratação, no prazo de 3 (três) dias úteis, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade superior quando mantiver sua decisão, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.3.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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



**8.6.** No tocante aos recursos relativos às sanções administrativas, devem ser observadas às disposições dos arts. 165 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**9.1.** Constitui infração administrativa, a prática, pelo licitante ou contratado, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

**9.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

**9.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**9.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

**9.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

**9.1.5.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**9.1.5.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**9.1.5.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**9.1.5.4.** Deixar de apresentar amostra;

**9.1.5.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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

**9.1.6.1.** 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;

**9.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**9.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

**9.1.9.** Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**9.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**9.1.10.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**9.1.10.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**9.1.10.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**9.1.10.4.** Apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

**9.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

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

**9.2.** O licitante ou contratado que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**9.2.1.** Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 10.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**9.2.2.** Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 9.1.1 a 9.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

**a)** multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 9.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;

**b)** multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 9.1.2 a 9.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;

**c)** multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 9.1.8 a 9.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;

**d)** multa de 0,5% a 15% incidente sobre o valor anual do Contrato, caso não comprovado, no prazo estabelecido pela fiscalização, o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução, quando for o caso, do contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, na forma do art. 50 da Lei nº 14.133/2021, em especial quanto ao:

**i)** registro de ponto;

**ii)** recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

**iii)** comprovante de depósito do FGTS;

**iv)** recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

**v)** recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato; e

**vi)** recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

**9.2.2.1.** Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 9.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

**9.2.2.2.** Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

**9.2.2.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 9.13.

**9.2.2.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.



**9.2.3.** Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 9.1.2 a 9.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itaguaí, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

**9.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no **art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021**, nos casos relacionados nos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**9.3.** Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

**9.3.1.** Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2% (dois por cento).

**9.3.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 9.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

**9.3.3.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Contrato.

**9.4.** No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 5% do valor do Contrato.

**9.4.1.** A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

**9.5.** Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. **156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021**:

**9.5.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**9.5.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**9.5.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

**9.5.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

**9.6.** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

**a)** as sanções previstas nos itens 9.2.1, 9.2.2 e 9.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;  
**b)** a aplicação da sanção prevista no item 9.2.4, na forma do art. **156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021**, é de competência exclusiva:

**b.1)** em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário Municipal; ou

**b.2)** em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

**9.7.** A aplicação de quaisquer das penalidades administrativas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou contratado, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, Decreto Municipal 4780/2023.

**9.7.1.** A aplicação de sanção será antecedida de intimação do licitante ou contratado, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

**9.7.2.** A defesa prévia do licitante ou contratado será exercida no prazo de:

**a)** 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 9.2.1 e 9.2.2, contado da data da intimação;

**b)** 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 9.2.3 e 9.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

**9.7.3.** Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

**9.8.** A aplicação das sanções previstas no edital e no contrato não exclui, em hipótese alguma:

**a)** a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

**b)** a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

**9.8.1.** Aplica-se o disposto na alínea a do item 9.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

**9.9.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

**9.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.



**9.10.1.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional, nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**9.10.2.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**9.10.2.1.** Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

**9.11.** Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao licitante ou contratado, em decorrência de conduta vedada no edital e/ou no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Município.

**9.11.1.** O licitante ou contratado deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

**9.12.** O contratante deverá remeter para a Secretaria Municipal de Governo o extrato de publicação no Jornal Oficial do Município do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Itaguaí.

**9.12.1.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

**9.13.** Caso não seja efetuado o pagamento da multa aplicada ou o valor seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor total ou do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

**9.13.1.** A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

**9.13.2.** O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

## **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, através do e-mail funcional [licitacao.smlic@itaguaí.rj.gov.br](mailto:licitacao.smlic@itaguaí.rj.gov.br), ou através de protocolo junto à Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, situada a Rua General Bocaiúva, 636 – Centro – Itaguaí – RJ, CEP 23815-31.

**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 pela autoridade competente conforme art. 168 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.5.** Modificado substancialmente o edital como resultado da resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **12. PAGAMENTO**

Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

**12.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior,

**12.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

**12.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**12.4.** O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor de Protocolo da Prefeitura de Itaguaí, situado na Rua General Bocaiúva, 636, Centro, Itaguaí acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pelo órgão de Controle Municipal, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento dos materiais.

**12.4.1.** Quando solicitado a nota/fiscal/fatura, deverá ser emitida em nome do Município Contratante:

**Prefeitura Municipal de Itaguaí - Cnpj: 29.138.302/0001-02 - Rua General Bocaiúva, 636 – Centro – Itaguaí – RJ - Cep: 23.810-310.**

**12.5.** A Contratada reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;



**12.6.** Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

**12.7.** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Neste caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;

**12.8.** A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e ser-vidor designado pelo ordenador de despesas;

**12.9.** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

**12.10.** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

**12.11.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo **IPCA** e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculando pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

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

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

**12.14.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**12.15.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **13. PRAZO CONTRATUAL**

**13.1.** O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da ordem de fornecimento, na forma do artigo 107 e 108 da Lei nº 14.133, de 2021.

*“Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes”*



***“Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas “f” e “g” do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei”***

**13.2.** A divulgação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (**PNCP**) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer em 20 dias úteis, contados da data de sua assinatura.

## **14. DO REAJUSTE**

### **14.1. REAJUSTE**

**14.1.1.** Os preços contratados serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**.

**14.1.2.** O interregno mínimo de 1 (um) para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

**14.1.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

**14.1.4.** Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

**14.1.5.** 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).

**14.1.6.** Fica o CONTRATADO obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

**14.1.7.** 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.

**14.1.8.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

**14.1.9.** O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

#### **14.1.10. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:**

**a)** da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;



**b)** a partir da data do requerimento do CONTRATADO, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

**14.1.11.** Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do CONTRATADO, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do CONTRATADO, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**14.1.12.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

**14.1.13.** O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

**14.1.14.** O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 14.133/2021.

## **15. EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS**

**15.1.** O regime de execução do contrato será **EMPREITADO POR PREÇO UNITÁRIO**.

**15.2.** O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no Termo de Referência anexo a este Edital na forma do Decreto Municipal Nº 4.780/2023.

## **16. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.1.** Após a homologação, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

**16.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte interessada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**16.3.** Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para assumir o compromisso nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Lei.

**16.4.** Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**16.5.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta apresentada, quando existente, em favor do órgão ou entidade licitante.

**16.6.** A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso 16.4.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico ([www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br)).

**17.2.** 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 Agente de Contratação.

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

**17.4.** Antes de apresentar a proposta, a licitante deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade. Inclusive consultando com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo a justificativa de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores;

**17.5.** O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes, inclusive a entrega e o descarregamento;

**17.6.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/21, assegurado o direito de defesa sobre os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.

**17.7.** A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

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

**17.9.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**17.10.** 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.

**17.11.** 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.



**17.12.** 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.

**17.13.** 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.

**17.14.** Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos;

**17.15.** É vedada a realização de acréscimos nos quantitativos registrados na Ata de registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**17.17.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Portal da Transparência do Município de Itaguaí: [Transparência Itaguaí](https://transparencia.itaguai.rj.gov.br) e endereço eletrônico [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).

**17.18.** Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Superior, com auxílio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

**17.19.** O foro da Comarca de Itaguaí no Estado do Rio de Janeiro é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

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

**Anexo I** - Termo de Referência

**Anexo II** - Endereços das Unidades Escolares

**Anexo III** - Total de alunos p/unidade escolar

**Anexo IV** - Números de profissionais p/unidade escolar

**Anexo V** - ETP

**Anexo VI** - Mapa de risco

**Anexo VII** - Critério de Aceitabilidade

**Anexo VIII** - Modelo de Apresentação da proposta

**Anexo IX** - Declaração de não utilização de mão-de-obra infantil

**Anexo X** - Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação



**Anexo XI** - Declaração de não cadastramento de inexistência de débitos junto à fazenda Pública do Município de Itaguaí

**Anexo XII** - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com Deficiência e para reabilitado da previdência social

**Anexo XIII** - Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos Custos

**Anexo XIV** - Declaração de Microempresa ou Empresa de pequeno porte

**Anexo XV** - Minuta de Termo de Contrato

Itaguaí, 22 de outubro de 2024.

---

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (interino)**

**ANDRÉ RICARDO BARROSO**

**MAT: 47.362**



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de licenciamento de uso de sistema para gestão escolar em plataforma web, com implantação (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação exclusiva de mão de obra), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação (smedu) e também as modalidades de ensino: Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental, Atendimento Educacional Especializado – AEE, Educação de Jovens e Adultos – EJA e CEI/CESMI, que terá como critério de julgamento o Menor Preço Global nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| LOTE 01 - ÚNICO |      |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|-----------------|------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Item            | Qtd. | Unidade | Descrição                                                                                                                                                                                                                         | Valor Total      |
| 01              | 12   | Meses   | Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Escolar em plataforma WEB, incluso a manutenção e suporte técnico, com customização e hospedagem em datacenter, para uso da Secretaria municipal de educação do Município de ITAGUAÍ/RJ | R\$ 1.753.646,67 |
| 02              | 1    | Serviço | Implantação e Migração dos dados                                                                                                                                                                                                  |                  |
| 03              | 1    | Serviço | Treinamento – 2.060 usuários                                                                                                                                                                                                      |                  |

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

**1.3.** Os valores unitários e totais foram desenvolvidos, analisados e apresentados com minúcia pela Secretaria Municipal de Licitações e Contratos (SMLIC), que conduziu o levantamento de preços mencionado, conforme documentação (Estudo Técnico Preliminar – ETP) apensa ao presente Termo de Referência.

**1.4.** Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 4.780, de 31 de março de 2023.

**1.5.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de fornecimento, convalidado pela assinatura dos signatários, prorrogável por até 10 anos, em conformidade com os artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar apenso ao vigente Termo de Referência.

**1.5.1.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as empresas se sintam mais seguras na continuidade do serviço contratado, fazendo com que o certame seja mais concorrido e os preços mais vantajosos à Administração, em razão da alta competitividade que se almeja na licitação. Dessa forma, considerando a natureza contínua e imprescindível do serviço, entendemos que o prazo de 12 meses, mostra-se mais vantajoso e econômico para o objeto do certame, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar.

**1.6.** Toda prorrogação de prazo da prestação do serviço deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Superior, devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação até 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo contratual e ainda na vigência contratual.

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

**1.8.** Em caso de divergência entre as descrições contidas no Estudo Técnico Preliminar e/ou Edital e as descrições completas constantes neste Termo de Referência, prevalecerão as do Termo de Referência.

### **1.9. Das características técnicas da solução**

#### **1.9.1. Tecnologia (atender 100% dos itens)**

**1.9.2.** Item 01 - O Sistema deverá possuir um único usuário para conexão/acesso ao SGBD, ou um único usuário por módulo integrante do SISTEMA ofertado para conexão/acesso ao SGBD.

**1.9.3.** Item 02 - O Sistema Integrado de Gestão da Educação deverá ser WEB, multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado.

**1.9.4.** Item 03 - A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados de plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: MariaDB e Postgre Sql).

**1.9.5.** Item 04 - Deverá ser disponibilizado o data center para alocação dos sistemas, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, sendo que o data center poderá ser próprio ou terceirizado.

**1.9.6.** Item 05 - O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

**1.9.7.** Item 06 - Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

**1.9.8.** Item 07 - A solução deve ser altamente configurável, através de ferramenta e linguagem de programação, que proporcione autonomia na criação de relatórios personalizados e customização do sistema para a identidade visual da Secretaria de Educação de Itaguaí.

**1.9.9.** Item 08 - Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia. E deverá ser compatível com, pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

**1.9.10.** Item 09 - Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas.



**1.9.11.** Item 10 - Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

**1.9.12.** Item 11 - Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

**1.9.13.** Item 12 - Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo: permitir acesso apenas por usuários devidamente que disponham de usuário e senha; Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade; Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos; Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

**1.9.14.** Item 13 - Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a implantação do software de gestão educacional pública em ambiente nativo na web.

#### **1.10. Funcionalidades (Atender o mínimo de 95% dos itens):**

##### **1.10.1. Sistema de Pré-matrícula - Cadastro.**

**1.10.1.1.** Item 14 - Permitir preenchimento de formulário por parte do responsável, de forma simples e dinâmica, podendo ser acessado de qualquer dispositivo com acesso à Internet.

**1.10.1.2.** Item 15 - O acesso ao sistema deve ser feito por meio de login com dados pessoais do responsável.

**1.10.1.3.** Item 16 - O formulário para cadastro do responsável deve conter: Sexo; NIS; CPF; Filiação; Endereço; Dados para contato: Telefone convencional; Telefone celular; E-mail.

**1.10.1.4.** Item 17 - Permitir ao responsável a atualização dos dados cadastrais sempre que o sistema estiver disponível para cadastro ou para consulta.

**1.10.1.5.** Item 18 - Permitir ao responsável o cadastro de um ou mais dependentes para candidato a vaga vinculado no mesmo login.

**1.10.1.6.** Item 19 - O formulário para cadastro do candidato deve conter: Nome completo; Data de Nascimento; Sexo; NIS; CPF do candidato; Certidão de Nascimento; Filiação; Informar se possui irmão gêmeo; Se é Pessoa com Deficiência; Se sim, qual tipo de deficiência; Endereço completo.

**1.10.1.7.** Item 20 - Deve ser facilitado o preenchimento do endereço com a opção de repetir o mesmo endereço do responsável.

**1.10.1.8.** Item 21 - Dados para contato do candidato: Telefone convencional; Telefone celular; E-mail.

**1.10.1.9.** Item 22 - Deve incluir avisos de confirmação de cadastro para cada vez que o mesmo for criado ou editado.

**1.10.1.10.** Item 23 - O sistema deve emitir protocolo de atendimento com as informações da pré-matrícula, de acordo com as configurações definidas pela gestão da Secretaria de Educação.

**1.10.1.11.** Item 24 - O protocolo de atendimento deve ser atualizado a cada etapa do processo, mantendo o responsável informado da evolução na fila de espera e/ou ao ser contemplado.

**1.10.1.12.** Item 25 - O sistema deve permitir ao responsável o acesso ao protocolo em tela, para impressão, para download e via e-mail.

**1.10.1.13.** Item 26 - Permitir, através de configuração, ao responsável anexar documentos comprobatórios para cada aluno cadastrado.

**1.10.1.14.** Item 27 - O Sistema deverá ser WEB.

**1.10.1.15.** Item 28 - O sistema deve ofertar, para escolha do responsável, apenas as escolas que ofertam turmas para o ano de escolaridade definido para o candidato.

**1.10.1.16.** Item 29 - O sistema deve, com base no georreferenciamento, listar as Unidades Escolares das mais próximas as mais distantes do endereço do candidato.

### **1.11. Sistema de Pré-matrícula – Parametrização**

**1.11.1.** Item 30 - Permitir criar processos de pré-matrícula, definindo o período letivo atual e o período letivo seguinte para matrícula dos alunos.

**1.11.2.** Item 31 - Permitir registrar as datas de início e fim de cada processo.

**1.11.3.** Item 32 - Definir, em cada etapa do processo, qual(is) Nível(is) de ensino participará(ão) do processo de Pré-matrícula.

**1.11.4.** Item 33 - Possuir parametrização para direcionamento dos alunos contemplados, podendo ser por escolha livre de escolas, apenas as que possuem vagas e/ou indicação por proximidade através do georreferenciamento.

**1.11.5.** Item 34 - Permitir a personalização de texto de protocolo para confirmação das inscrições do processo de matrícula, considerando cada etapa do processo.

**1.11.6.** Item 35 - Permitir a parametrização do tipo de situação do aluno que será utilizada para contabilização das vagas disponíveis.

**1.11.7.** Item 36 - Limitar a faixa de CEP para cadastro dos Responsáveis e/ou candidatos que podem se inscrever no processo de pré-matrícula.

**1.11.8.** Item 37 - Permitir configurar 3 medidas para indicar, através de cores, as distâncias entre o endereço do aluno e a Unidade Escolar.

**1.11.9.** Item 38 - Definir, através de configuração, o raio de busca para listar as Unidades Escolares à escolha do responsável.

**1.11.10.** Item 39 - Permitir ao responsável indicar se há irmãos na Unidade Escolar selecionada.

**1.11.11.** Item 40 - Configurar os critérios para ranquear os alunos, podendo ser por irmãos estudantes na mesma Unidade Escolar, morar no mesmo bairro, ser Portador de Necessidade Especial e/ou cálculo da idade considerando a data de corte definida pela Secretaria de Educação.



**1.11.12.** Item 41 - Realizar levantamento da origem da rede escolar de origem do candidato a matrícula.

**1.11.13.** Item 42 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação definir a quantidade de opções de Unidades Escolares que o candidato ou seu responsável poderá escolher, através do número mínimo e máximo a ser selecionado.

**1.11.14.** Item 43 - Permitir a definição do número de dias que o candidato, ou seu responsável, terão para efetivar a matrícula em caso de direcionamento automático.

**1.11.15.** Item 44 - Direcionar os candidatos automaticamente em caso de transferência e a Unidade Escolar selecionada possuir vaga.

**1.11.16.** Item 45 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação disponibilizar ou não a distância do endereço informado para o aluno e a Unidade Escolar.

**1.11.17.** Item 46 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação disponibilizar ou não a o número de vagas em cada Unidade Escolar.

**1.11.18.** Item 47 - Definir a etapa escolar do candidato de acordo com a idade, quando este for público-alvo da Educação Infantil.

**1.11.19.** Item 48 - Possibilitar que a gestão da Secretaria de Educação defina os Anos de Escolaridade que serão ofertados para o candidato de acordo com a idade, quando este for público-alvo do Ensino Fundamental.

**1.11.20.** Item 49 - Possibilitar a obrigatoriedade do CPF apenas para os candidatos nascidos após o ano de 2018.

**1.11.21.** Item 50 - Possibilitar que a gestão da Secretaria de Educação torne obrigatório que o endereço do candidato seja igual ao endereço do responsável.

**1.11.22.** Item 51 - Tornar obrigatória a matrícula do candidato apenas quando o mesmo estiver direcionado.

**1.11.23.** Item 52 - Possibilitar que apenas as Unidades Escolares com vagas sejam exibidas para serem selecionadas pelo candidato.

**1.11.24.** Item 53 - Permitir a transferência entre escolas da rede, com reserva da vaga na escola selecionada.

**1.11.25.** Item 54 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação exibir ou não a modalidade de ensino na qual o candidato está se inscrevendo.

**1.11.26.** Item 55 - Possibilitar o recurso de edição de dados do aluno quando o mesmo não possuir nenhum tipo de vínculo com uma Unidade Escolar da rede.

**1.11.27.** Item 56 - Habilitar a listagem dos alunos para o caso de sorteio de vagas.

## **1.12. Sistema de Pré-matrícula – Gerenciamento**

**1.12.1.** Item 57 - Possuir ambiente para gerenciamento dos cadastros realizados, organizado em ordem de inscrição.

**1.12.2.** Item 58 - Apresentar as escolhas de escolas e encaminhamento dos contemplados para as cada Unidade Escolar.

**1.12.3.** Item 59 - Gerenciar o direcionamento dos alunos presentes na fila de espera, baseados em informações precisas e seguras.

**1.12.4.** Item 60 - Permitir a gestão da Secretaria de Educação o gerenciamento e direcionamento dos candidatos para o acompanhamento das Unidades Escolares.

**1.12.5.** Item 61 - "Permitir ao usuário filtrar as informações de acordo com: Número de opções; Unidade Escolar selecionada; Modalidade de Ensino; Ano de Escolaridade; Data de inscrição; Número do Protocolo; Nome do Candidato; Nome do Responsável".

### **1.13. Sistema de Pré-matrícula – Controle**

**1.13.1.** Item 62 - Para fins de encaminhamento para a Unidade Escolar, o sistema deve indicar se o candidato possui irmãos gêmeos e/ou se possui deficiências, entre outras opções.

**1.13.2.** Item 63 - Definir, através de configuração, o envio de e-mail com a confirmação de inscrição no pré-matrícula.

**1.13.3.** Item 64 - Definir, através de configuração, o envio de e-mails informativos para o responsável atualizando sobre cada etapa do processo.

**1.13.4.** Item 65 - Otimizar o direcionamento dos alunos indicando as escolas que possuem vaga e por proximidade para cada candidato selecionado.

### **1.14. Sistema de Pré-matrícula – Relatórios**

**1.14.1.** Item 66 - Organizar, gerenciar e emitir documento com os dados da fila de espera.

**1.14.2.** Item 67 - Dados diários com os quantitativos de candidatos que encontram-se “aguardando”, “direcionados”, “matriculados”, “negados” e “desistentes” no processo de pré-matrícula.

**1.14.3.** Item 68 - Listagem dos alunos presentes na fila de espera organizados de forma geral ou por Unidade Escolar.

**1.14.4.** Item 69 - Listagem dos alunos candidatos alocados em cada Unidade Escolar.

**1.14.5.** Item 70 - Listagem dos alunos candidatos não alocados com data de hora de inscrição.

**1.14.6.** Item 71 - Quantitativo de inscritos por dia.

**1.14.7.** Item 72 - Quantitativo de inscritos por dia e por Unidade Escolar.

**1.14.8.** Item 73 - Quantitativo de inscritos por Unidade Escolar.

**1.14.9.** Item 74 - Quantitativo de candidatos contemplados em cada Unidade Escolar.

**1.14.10.** Item 75 - Gerar em .csv ou .xlsx os dados dos candidatos inscritos no Processo de Pré-matrícula ativo.



### **1.15. Sistema de Gestão Acadêmica**

**1.15.1.** Item 76 - Possibilitar a matrícula de alunos.

**1.15.2.** Item 77 - Possibilitar a organização de turmas.

**1.15.3.** Item 78 - Possibilitar gestão de alunos.

**1.15.4.** Item 79 - Possibilitar o registro quadro de horários.

**1.15.5.** Item 80 - Possibilitar o controle a lotação de professor.

**1.15.6.** Item 81 - Possibilitar o lançamento de notas e faltas.

**1.15.7.** Item 82 - Possibilitar o cadastro da estrutura física.

**1.15.8.** Item 83 - Possibilitar o armazenamento da imagem dos documentos para cada cadastro de alunos, responsáveis, funcionários, Unidade Escolar e do órgão gestor.

**1.15.9.** Item 84 - Possibilitar agendar e armazenar os registros de reuniões.

**1.15.10.** Item 85 - Possuir gerenciamento de usuário por perfil.

**1.15.11.** Item 86 - Possibilitar que um único usuário possa ter níveis diferentes e acessar uma ou mais Unidades Escolares.

**1.15.12.** Item 87 - Permitir a visualização dos menus do sistema de acordo com o que é permitido ao perfil do usuário.

**1.15.13.** Item 88 - Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções, incluir, editar, excluir.

**1.15.14.** Item 89 - Apresentar, através de dados dinâmicos, estatísticas personalizadas pelos usuários com base nos quantitativos de matrículas, vagas, turmas, funcionários, etc.

**1.15.15.** Item 90 - Personalizar os campos presentes nos filtros das telas de gerenciamento, de acordo com as opções ofertadas, podendo inclusive ocultar o filtro.

**1.15.16.** Item 91 - Personalizar os campos presentes nos resultados das buscas nas telas de gerenciamento de cadastros, de forma a facilitar a visualização das informações.

### **1.16. Acompanhamento da Gestão Escolar**

**1.16.1.** Item 92 - Permitir a direção da escola e ao docente acompanhar pendências de atrasos relacionados a lançamento de frequência e notas de avaliações.

**1.16.2.** Item 93 - Informar na tela inicial, dashboard dinâmico com os quantitativos de alunos, turmas, funcionários e vagas, por ano letivo, mostrando dashboards diferenciados a depender do tipo de usuário, com usuários em escolas tendo a visão de um dashboard da Unidade, e a gestão da Secretaria de Educação tendo acesso a um dashboard mostrando dados de todas as Unidades, com o mesmo podendo ser modificado via solicitação.

**1.16.3.** Item 94 - Permitir acompanhar as ações de cada usuário do sistema, que sejam vinculados ao perfil do gestor, através de lista com as últimas ações realizadas no sistema.

**1.16.4.** Item 95 - Possuir, na página inicial, botões de atalho para as telas de maior demanda de uso no sistema.

### **1.17. Unidade Escolar.**

**1.17.1.** Item 96 - Registrar a Unidade Escolar com a Razão Social, nome fantasia, a data de fundação, o CNPJ, o código INEP, a área em metros quadrados, a situação em funcionamento (em atividade, paralisada ou extinta), o código de vínculo regional e de dependência administrativa (Municipal, Estadual, Federal ou Privada), nome completo do Diretor(a) Geral, se for o caso, do Diretor(a) Adjunto, da Secretária Escola e da Supervisora Escolar.

**1.17.2.** Item 97 - Vincular a Unidade Escolar a Secretaria de Educação.

**1.17.3.** Item 98 - Permitir registrar os dados de acesso e comunicação à Unidade Escolar, tais como: endereço completo, distrito, zona administrativa, CEP, referência, telefone, celular, e-mail e coordenadas de localização.

**1.17.4.** Item 99 - Fazer a busca de logradouro a partir da digitação do CEP, de acordo com a base nacional dos Correios.

**1.17.5.** Item 100 - Fazer a busca do CEP a partir da digitação do logradouro, de acordo com a base nacional dos Correios.

**1.17.6.** Item 101 - Permitir registrar dados da mantenedora, como autorização do conselho e unidade vinculada.

**1.17.7.** Item 102 - Possibilitar o registro de documentos nos formatos.jpg, .png, .pdf, entre outros, organizados em pastas identificadas.

**1.17.8.** Item 103 - Permitir a exclusão de documentos anexos, gerenciando os perfis que poderão ter acesso a funcionalidade.

**1.17.9.** Item 104 - Possuir o controle dos espaços físicos das unidades escolares, possibilitando o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares.

**1.17.10.** Item 105 - Possibilitar o registro detalhado dos dados de infraestrutura da Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário, tais como: formação ocupação do prédio, compartilhamento do espaço escolar, abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, forma de esgotamento sanitário, destinação e tratamento de lixo, entre outros.

**1.17.11.** Item 106 - Permitir o registro de/das dependências físicas existentes e utilizadas na Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.

**1.17.12.** Item 107 - Possuir o registro dos recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida nas vias de circulação internas na escola, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.

**1.17.13.** Item 108 - Permitir o registro da quantidade de espaços físicos existentes dentro e fora da Unidade Escolar, contemplando suas variações de climatização e adaptação de acessibilidade.



**1.17.14.** Item 109 - Registrar os tipos de equipamentos existentes na Unidade Escolar e as quantidades, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.

**1.17.15.** Item 110 - Possuir campo para registro do número de funcionários que atuam nas diversas áreas da Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.

**1.17.16.** Item 111 - Registrar as formas de organização do ensino, os tipos de atividades complementares e modalidades que atende, em consonância com o Sistema do Governo Federal – EducaCenso.

**1.17.17.** Item 112 - Registrar a existência de instrumentos, materiais socioculturais e/ou pedagógicos em uso na escola para o desenvolvimento de atividades de ensino aprendizagem, em consonância com o Sistema do Governo Federal – EducaCenso.

**1.17.18.** Item 113 - Possuir flexibilidade nas configurações do sistema avaliativo e de frequência no que se refere ao tipo e a forma de lançamento.

#### **1.18. Gerenciamento de Alunos, Funcionários e Professores**

**1.18.1.** Item 114 - Possuir cadastro único para alunos, pais, responsáveis, funcionários e professores no que se refere a dados gerais e possuir características específicas para os diferentes perfis.

**1.18.2.** Item 115 - Possibilitar o cadastro de dados em comum (dados pessoais) a todos os perfis, tais como: nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, profissão, nacionalidade, país de origem, naturalidade, nome de pai e mãe, endereço, telefones de contato, e-mail, cartão do SUS, tipo sanguíneo, cor/raça e observações.

**1.18.3.** Item 116 - Possibilitar anexar documentos, tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de trabalho, documentos escolares anteriores, entre outros.

**1.18.4.** Item 117 - Possibilitar o cadastro de nome social para qualquer cadastro realizado no sistema, respeitando o Parecer CNE/CP nº 14/2017 e a Resolução CNE/CP nº 1/2018.

**1.18.5.** Item 118 - Utilizar o nome social nos documentos sociais emitidos pelo sistema.

**1.18.6.** Item 119 - Possibilitar indicar a existência de deficiências, com registro do número do CID e o tipo de deficiência, sempre de acordo com as recomendações do EducaCenso.

**1.18.7.** Item 120 - Permitir editar os dados de cadastro apenas para aqueles vinculados a mesma Unidade Escolar do Usuário, quando este tiver perfil de nível escola.

**1.18.8.** Item 121 - Permitir excluir os cadastros apenas quando estes não possuírem informações de matrícula ou vínculos com unidades escolares ativas ou inativas.

**1.18.9.** Item 122 - Fazer a busca de logradouro a partir da digitação do CEP, de acordo com a base nacional dos Correios.

**1.18.10.** Item 123 - Fazer a busca do CEP a partir da digitação do logradouro, de acordo com a base nacional dos Correios.

**1.18.11.** Item 124 - Para cadastro do aluno, permitir o registro de até dois contatos de emergência, com nome, telefone para contato e parentesco.

**1.18.12.** Item 125 - Para cadastro do aluno, indicar alergias à alimentos e à medicamentos.

**1.18.13.** Item 126 - Para cadastro do aluno, indicar medicamentos e dosagem para caso de febre, dor de cabeça e dor de estômago.

### **1.19. Vida escolar do Aluno**

**1.19.1.** Item 127 - Permitir a busca do aluno por situação, escola, período letivo matriculado, etapa de ensino, ano de escolaridade, INEP, CPF, NIS, nome, data de nascimento, número de matrícula e enturmação.

**1.19.2.** Item 128 - Possibilitar, para os cadastros do tipo aluno, o vínculo com uma Unidade Escolar, registrar o tipo de ingresso, o número de matrícula, o código INEP, o Número de Inscrição Social, se possui irmão gêmeo, entre outras informações.

**1.19.3.** Item 129 - Registrar a matrícula a cada ano letivo, definindo a situação do aluno ao longo do ano e permitindo o acompanhamento da vida escolar do aluno.

**1.19.4.** Item 130 - Emitir declarações e demais documentos escolares para cada aluno.

**1.19.5.** Item 131 - Permitir realizar o vínculo do responsável com o aluno, informando o parentesco, nome, CPF e se é o responsável legal, financeiro, pedagógico e se é permitido a saída do aluno da escola.

**1.19.6.** Item 132 - Permitir, quando o aluno for maior de idade ou emancipado, informar se o mesmo é autorresponsável, impactando na emissão de todos os documentos através do sistema.

**1.19.7.** Item 133 - Registrar anualmente as matrículas realizadas no sistema, mantendo visualmente a situação do aluno em cada ano letivo independente a unidade escolar.

**1.19.8.** Item 134 - Informar em grid de informações, a lista de matrículas com a unidade escolar, o período letivo, a etapa de ensino, a situação e a turma.

**1.19.9.** Item 135 - Emitir documentos específicos da matrícula realizada de acordo com o período letivo, tais como: Requerimento de matrícula; Declaração de Frequência mensal; Declarações diversas de acordo com a demanda; Documento FICAI (Conselho Tutelar); Declaração de Escolaridade de acordo com a situação do aluno.

**1.19.10.** Item 136 - Permitir registrar o histórico escolar do aluno oriundo de outra rede de ensino, informando o estabelecimento de ensino, ano letivo, etapa de ensino, ano de escolaridade, UF, Município, Carga Horária, percentual de frequência e resultado.

**1.19.11.** Item 137 - Para cada registro de histórico escolar informar o resultado final de cada componente curricular, visualização em tela, através de linha do tempo, as informações cadastradas no histórico escolar do aluno, quando necessário.

**1.19.12.** Item 138 - Permitir apenas a edição dos cadastros que estejam com o vínculo ativo na mesma unidade escolar do usuário de nível escola.

**1.19.13.** Item 139 - A exclusão do cadastro do aluno só poderá ser realizada por perfis definidos pelo gestor do sistema e quando este não tiver nenhuma matrícula, seja ela ativa ou inativa.



## **1.20. Dados funcionais do servidor**

**1.20.1.** Item 140 - Possibilitar, para os professores e funcionários, definir a disponibilidade de carga horária, funções, lotação e vínculo com a turma em cada unidade escolar.

**1.20.2.** Item 141 - Registrar a maior escolaridade do funcionário, principalmente se professor, para fins de informação a ser enviada para o EducaCenso.

**1.20.3.** Item 142 - Permitir registrar número de matrícula para o funcionário informando cargo, área de atuação, se professor, regime de contratação, tipo de servidor, carga horária da matrícula.

**1.20.4.** Item 143 - Permitir cadastrar a disponibilidade para vínculo com a turma, informando dia da semana e horário inicial e final.

**1.20.5.** Item 144 - Para cada matrícula deve ser possível registrar uma ou mais Unidade Escolar de lotação do funcionário.

**1.20.6.** Item 145 - Para cada Unidade Escolar deve ser possível informar a função que o funcionário exerce.

**1.20.7.** Item 146 - Deve ser possível editar, atualizar e excluir a função e a lotação do servidor.

**1.20.8.** Item 147 - Incluir registros de afastamento do funcionário do serviço, informando tipo, número de dias, data início, data fim e observações. O sistema deve realizar o cálculo do tempo de afastamento, informando a quantidade de dias, quando as datas de início e fim forem informadas e a data fim, quando o número de dias e a data início forem informados.

**1.20.9.** Item 148 - O sistema deve manter o histórico de registros de afastamento realizados para cada matrícula do servidor.

**1.20.10.** Item 149 - Registrar as habilitações de cada matrícula do servidor, quando esta for do tipo professor.

**1.20.11.** Item 150 - Registrar as competências do servidor, quando este for do tipo professor.

**1.20.12.** Item 151 - Informar as especializações do servidor de acordo com o determinado no EducaCenso.

**1.20.13.** Item 152 - Realizar o registro da Vida Funcional do Professor, para cada matrícula registrada, em tela única, contendo os dados iniciais: Portaria de nomeação, data de publicação, data da posse, data do efetivo serviço e lotação inicial.

**1.20.14.** Item 153 - Realizar o registro da Vida Funcional do Professor, para cada matrícula registrada, em tela única, contendo os dados funcionais: manter o histórico de cada movimentação realizada no sistema, listando no grid de informações data, expediente, lotação, função/cargo e observações. A inclusão das informações neste grid deve ser automatizada pelo sistema.

**1.20.15.** Item 154 - Realizar o registro da Vida Funcional do Professor, para cada matrícula registrada, em tela única, contendo os Processos Administrativos: Tipo de registro de saída do servidor, número do processo, data de emissão, Portaria de efetivo encerramento e data de publicação da portaria.

**1.20.16.** Item 155 - Quando o processo administrativo do servidor for encerrado deve-se inativar o cadastro, porém mantendo a visualização de todos os dados.



**1.20.17.** Item 156 - Permitir apenas a edição dos cadastros que estejam com o vínculo ativo na mesma unidade escolar do usuário de nível escola.

**1.20.18.** Item 157 - A exclusão do cadastro do funcionário só poderá ser realizada por perfis definidos pelo gestor do sistema e quando este não tiver nenhuma matrícula, seja ela ativa ou inativa.

### **1.21. Registros cadastrais de Responsáveis**

**1.21.1.** Item 158 - Possibilitar, para os responsáveis, o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros.

**1.21.2.** Item 159 - Definir responsáveis pelo estudante, bem como informar documentos do familiar relacionado.

**1.21.3.** Item 160 - Emitir declaração de comparecimento para o responsável convocado a estar presencialmente na Unidade Escolar.

**1.21.4.** Item 161 - Permitir apenas a edição dos cadastros que estejam com o vínculo ativo na mesma unidade escolar do usuário de nível escola.

**1.21.5.** Item 162 - A exclusão do cadastro do responsáveis só poderá ser realizada por perfis definidos pelo gestor do sistema e quando este não tiver nenhuma matrícula, seja ela ativa ou inativa.

### **1.22. Sistema de busca**

**1.22.1.** Item 163 - O sistema deverá facilitar a busca dos cadastros, tanto por fonética, quanto por texto literal.

**1.22.2.** Item 164 - Deve notificar quando houver tentativa de cadastro duplicado, considerando nome, data de nascimento, nome da mãe e CPF.

**1.22.3.** Item 165 - Deve oferecer opções de busca em todos os cadastros ou restringir a apenas um tipo de perfil definido pelo usuário.

**1.22.4.** Item 166 - Sempre que houver tentativas de realizar um novo cadastro para qualquer perfil, o sistema deverá primeiramente solicitar a busca.

### **1.23. Usuários**

**1.23.1.** Item 167 - Permitir ao usuário acessar o ambiente com diferentes perfis e em diferentes níveis.

**1.23.2.** Item 168 - Possibilitar ativar ou inativar perfis determinados.

**1.23.3.** Item 169 - Permitir ao usuário acesso apenas aos dados específicos da Unidade Escolar, sem interferência nas demais escolas da rede.

**1.23.4.** Item 170 - Oferecer aos agentes externos à rede o acesso a informações específicas.

**1.23.5.** Item 171 - Tornar obrigatória, no primeiro acesso, a troca da senha padrão.

**1.23.6.** Item 172 - Permitir ao usuário logado a troca de senha.



**1.23.7.** Item 173 - Permitir ao usuário a recuperação da senha através do registro do e-mail.

#### **1.24. Definição do Ano Escolar**

**1.24.1.** Item 174 - Definir o ano letivo com períodos que podem ser parametrizados pela base curricular, em bimestres, trimestres ou semestres.

**1.24.2.** Item 175 - O período avaliativo também deve ser registrado e considerado no momento de criação de aulas e registro de frequências e avaliações.

**1.24.3.** Item 176 - Possibilitar a alteração do ano letivo atual e a consulta de anos anteriores.

#### **1.25. Calendário**

**1.25.1.** Item 177 - Possuir calendário letivo para o registro de eventos tanto para Unidades Escolares quanto para o órgão central.

**1.25.2.** Item 178 - Registrar eventos letivos e não letivos, que serão considerados nas frequências e registros de aulas.

**1.25.3.** Item 179 - Alertar os usuários direcionados nos eventos criados.

#### **1.26. Gerenciamento de Turmas**

**1.26.1.** Item 180 - Permitir o cadastro de turmas, considerando a unidade escolar a qual pertence, o nome da turma, a base curricular que está vinculada, a série e/ou etapa, período letivo, código INEP, os horários de entrada e saída e o tempo de aula, que será considerado para o quadro de horário.

**1.26.2.** Item 181 - Identificar o turno de acordo com os horários de entrada e saída definidos no cadastro da turma.

**1.26.3.** Item 182 - Permitir a organização do quadro de horário tendo como base o tempo de aula informado no cadastro da turma, a quantidade de tempos de aula registrado nos componentes curriculares e a disponibilização do professor.

**1.26.4.** Item 183 - Possuir cálculo automatizado do número de vagas em turma, considerando as medidas da infraestrutura (sala de aula) definida.

**1.26.5.** Item 184 - Permitir cadastrar/editar de forma manual o número de vagas.

#### **1.27. Rematrícula e Enturmação em lote**

**1.27.1.** Item 185 - Facilitar o processo de rematrícula dos discentes que finalizaram o ano letivo na Unidade Escolar, realizando a matrícula no ano letivo seguinte e no ano de escolaridade consecutivo aquele.

**1.27.2.** Item 186 - Considerar a situação final dos alunos no ano letivo atual para o processo de renovação de matrícula e para efetivação da matrícula no Ano de escolaridade seguinte.

**1.27.3.** Item 187 - Permitir a enturmação dos alunos oriundos do processo de renovação de matrícula, através da múltipla seleção dos contemplados.

**1.27.4.** Item 188 - O processo de enturmação em lote deverá identificar os alunos rematriculados no Ano de escolaridade associado e apresentar a lista de aluno a ser vinculado a uma determinada turma.

### **1.28. Quadro de horários**

**1.28.1.** Item 189 - Possuir validação da disponibilidade do professor e seus horários vagos.

**1.28.2.** Item 190 - Considerar sempre que um professor estiver ocupado em outra turma ou não possuir disponibilidade.

**1.28.3.** Item 191 - Considerar o tempo de aula da turma e os componentes curriculares definidos para o ano de escolaridade ou etapa da turma.

**1.28.4.** Item 192 - Indicar quando há carência de professor.

### **1.29. Cadastro de Estrutura Física**

**1.29.1.** Item 193 - Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: nome do ambiente, localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m<sup>2</sup>, capacidade para o número de alunos e descrição do ambiente.

### **1.30. Estruturas Curriculares**

**1.30.1.** Item 194 - Possibilitar a definição de forma parametrizada os componentes curriculares por Ano de Escolaridade ou Etapas de Ensino e por base curricular. Além disso, o sistema deverá controlar se o componente, o ano de escolaridade e/ou etapa e a base curricular está em uso, impedindo falhas no registro das turmas.

### **1.31. Diário de Classe**

**1.31.1.** Item 195 - O sistema deverá manter o controle do diário de classe através do registro das aulas para cada dia letivo.

**1.31.2.** Item 196 - O registro das aulas deverá conter a frequência dos alunos, diariamente e/ou mensalmente, os conteúdos programados e aplicados e os instrumentos de avaliação com lançamento de notas/conceitos.

**1.31.3.** Item 197 - Possuir o lançamento de notas pelos instrumentos avaliativos definidos pelo professor e cálculo da média.

**1.31.4.** Item 198 - Opção de lançamento das médias bimestrais digitadas pela secretaria da escola.

**1.31.5.** Item 199 - Possuir a definição da situação final do aluno de forma parametrizada de acordo com a nomenclatura da rede de ensino e deve ser lançada por aluno ou para toda a turma, considerando o ano de escolaridade e/ou etapa da turma.

**1.31.6.** Item 200 - Possibilitar a análise da baixa frequência do aluno, indicando as justificativas de faltas.

**1.31.7.** Item 201 - Realizar os registros e os encaminhamentos realizados pela equipe diretiva para alunos faltosos ou em licenças médicas ou especiais.



**1.31.8.** Item 202 - Facilitar o lançamento de faltas para o administrativo da escola, onde este marcará apenas os dias de falta dos alunos no mês ou o sistema utilizará o cálculo automatizado baseado nos lançamentos feitos pelos diários dos professores.

### **1.32. Acompanhamento de reuniões**

**1.32.1.** Item 203 - Possibilitar o registro de reuniões, indicando seus objetivos, local, data, horário inicial, horário final e descrição.

**1.32.2.** Item 204 - Oferecer ambiente de edição de texto para registro da ata da reunião.

**1.32.3.** Item 205 - Listar os profissionais convidados da reunião, indicando se a presença é obrigatória.

**1.32.4.** Item 206 - Marcar a presença/ausência dos participantes da reunião.

**1.32.5.** Item 207 - Permitir anexar os documentos relativos a reunião, em diversos formatos.

### **1.33. Biblioteca**

**1.33.1.** Item 208 - Oferecer uma biblioteca com diversos documentos de domínio público.

**1.33.2.** Item 209 - Permitir adicionar documentos de autoria institucional para acesso aos professores.

**1.33.3.** Item 210 - Possibilitar a busca dos materiais disponíveis através de critérios, tais como: autores, títulos e tipos.

**1.33.4.** Item 211 - Permitir anexar os documentos da biblioteca nas aulas e disponibilizar para os alunos através do aplicativo.

### **1.34. Relatórios**

**1.34.1.** Item 212 - Emitir relatórios específicos de todas as áreas do sistema, personalizável, de forma a facilitar e otimizar o acesso as informações por ano curricular e considerando os diversos períodos letivos simultâneos que podem acontecer.

**1.34.2.** Item 213 - Emitir relatório com o quadro de vagas, contendo o número de vagas na escola por anos de escolaridade, alunos matriculados, infrequentes, desistentes, transferidos e inclusos, separando os que possuem apoio pedagógico e os que não possuem, por ano de escolaridade e por turno. O relatório deve considerar entradas e saída das matrículas para informar o número total de vagas tanto por ano de escolaridade quanto o número geral.

**1.34.3.** Item 214 - Emitir relatório com os quantitativos de matrículas por ano de escolaridade e por escola, informando também o número total de matrículas por unidade escolar e geral da rede.

**1.34.4.** Item 215 - Emitir relatório com os quantitativos de vagas por ano de escolaridade e por escola, informando também o número total de vagas por unidade escolar e geral da rede.

**1.34.5.** Item 216 - Emitir relatório com os quantitativos de matrículas ano de escolaridade e por escola, separando-as por situação do aluno em tempo real.

**1.34.6.** Item 217 - Emitir relatório com a quantidade de vagas por bairro, informando a capacidade de matrículas, número de alunos matriculados, indicando os inclusos com apoio pedagógico e sem apoio pedagógico e informando o número disponível de vagas, separadas por escolas na área indicada pelo bairro.

**1.34.7.** Item 218 - Emitir relatório com as listagens de alunos para acompanhamento administrativo da rede de ensino e da gestão escolar, tais como: número de matrículas; espaço para assinaturas de pais; data de matrícula; data de nascimento; situação final do aluno; endereço do aluno; documentos (CNS, NIS, CPF e INEP); alunos que utilizam transporte; fotos; nomes dos responsáveis, informações de contato e CPF informações gerais (Tipo sanguíneo, etnia).

**1.34.8.** Item 219 - Emitir relatório com as listagens de alunos com objetivos pedagógicos variados, informando: os que se encontram em distorção idade/Ano de Escolaridade; alunos com deficiência e o tipo de deficiência; as notas por componente de escolaridade e por bimestres; os números de faltas por bimestres; os nomes dos alunos abaixo da média por componente curricular; os que estão indicados para evasão escolar de acordo com o percentual de faltas.

**1.34.9.** Item 220 - Emitir relatórios estatísticos que facilitem a macro análise da rede de ensino, tanto no nível institucional, quanto no nível escolar, tais como: cor/raça; gênero inclusão; desempenho por média; uso de transporte; bairro; município; situação; situação por escola; gênero por escola.

**1.34.10.** Item 221 - Emitir, para impressão, das avaliações descritivas dos alunos, informando nome, turma, ano letivo, professor e percentual de frequência.

**1.34.11.** Item 222 - Emitir as listagem das turmas, por unidade escolar, informando, período letivo, ano de escolaridade, espaço físico, turno, média por idade, número de alunos matriculados, quantidade de vagas e se está finalizada.

**1.34.12.** Item 223 - Gerar mapa de horários das turmas, por unidade escolar, informando tempos de aulas, componente curricular e nome do professor. Cada componente deve ser sinalizado por cor específica.

**1.34.13.** Item 224 - Emitir relatório para informar média de alunos por turma de acordo com o Ano de Escolaridade.

**1.34.14.** Item 225 - Emitir lista de espera para gerenciamento da pré-matrícula e acompanhamento das Unidades Escolares e agentes externos.

**1.34.15.** Item 226 - Emitir carteirinha estudantil, de acordo com o modelo indicado pelo município.

**1.34.16.** Item 227 - Emitir carteira funcional, de acordo com o modelo indicado pelo município.

**1.34.17.** Item 228 - No ato da matrícula, gerar comprovantes, fichas de inscrição, declaração para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários, possibilitando impressão.

**1.34.18.** Item 229 - Possuir a identificação do usuário solicitante da impressão dos relatórios gerados.

**1.34.19.** Item 230 - Permitir a emissão de documentos individuais, considerando toda a turma ou escolha de um ou mais alunos.



### **1.35. Planejamento (Nutrição)**

**1.35.1.** Item 231 - Emitir relatório com a quantidade de pratos servidos em cada unidade escolar, permitindo a escolha do período (data inicial e data final), para fins de controle da Alimentação Escolar.

**1.35.2.** Item 232 - Relatório sintético com os quantitativos de pré-matrículas realizadas por dia, de acordo com o processo realizado e informando também as situações de aguardando, direcionados, matriculados, negados e desistentes.

**1.35.3.** Item 233 - Emitir relatório com a listagem de funcionários informando: cargos por matrícula e horário de trabalho em turma; cargos, função e lotação; dados para contato; vínculo do professor com a turma.

**1.35.4.** Item 234 - Emitir relatório com os dados referentes ao processo de pré-matrícula de forma a ser possível realizar a gestão das vagas informando quais candidatos foram alocados e quais permanecem na lista de espera.

**1.35.5.** Item 235 - Emitir relatório com os quantitativos de inscritos no processo de pré-matrícula por unidade escolar, informando a ordem de escolha do candidato, quando for o caso.

**1.35.6.** Item 236 - Emitir relatório com os quantitativos de alocados por unidade escolar no processo de pré-matrícula.

**1.35.7.** Item 237 - Emitir relatório com a quantidade de espaços físicos, por unidade escolar, informando o tipo de ambiente, nome, capacidade máxima e metragem. O relatório deve permitir o filtro por tipo de ambiente.

### **1.36. Migração para o EducaCenso**

**1.36.1.** Item 238 - Todos os dados solicitados às escolas pelo instrumento de coleta de informações da Educação Básica, gerenciado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), devem estar presentes no sistema, seguindo as regras, nomenclaturas e validações.

**1.36.2.** Item 239 - O sistema deverá facilitar a migração dos dados registrados pelas Unidades Escolares para o Sistema do INEP – EducaCenso, gerando o arquivo para envio dos dados.

**1.36.3.** Item 240 - Deve gerar o documento inicial para consulta ao EducaCenso de forma a atualizar os cadastros dos alunos já inclusos no Censo com o número único de identificação do aluno (INEP).

**1.36.4.** Item 241 - Deve facilitar a inclusão inicial das informações através da carga de dados disponível no Sistema EducaCenso.

### **1.37. Mural de informações**

**1.37.1.** Item 242 - Aos gestores municipais do sistema devem ser oferecidos o recurso de passar notícias e recados através de publicações que podem ser atualizadas de forma fácil e prática.

**1.37.2.** Item 243 - Permitir a publicação de imagens com links para sites externos.

### **1.38. Portal do Professor**

**1.38.1.** Item 244 - Possuir um ambiente próprio para organizar suas aulas, registrando e compartilhando o plano de aula, materiais e avaliações.

**1.38.2.** Item 245 - Disponibilizar materiais de aula, imagens e lista de exercícios.

**1.38.3.** Item 246 - Possuir o gerenciamento de diário de classe, anotações de aula e avaliações.

**1.38.4.** Item 247 - Permitir o lançamento de notas pelo próprio professor.

**1.38.5.** Item 248 - Permitir o lançamento de faltas pelo próprio professor.

**1.38.6.** Item 249 - Dar acesso ao professor a relatórios de notas, faltas e desempenho.

**1.38.7.** Item 250 - Possibilitar anexar dados nos formatos XLS, DOC, TXT, JPG, BMP e PPT.

**1.38.8.** Item 251 - Oferecer ao professor listagem de alunos com nome matrícula e foto, tanto no lançamento de notas, como no lançamento de faltas.

**1.38.9.** Item 252 - Permitir a escolha de unificar diários, de forma a facilitar o registro para as turmas de Anos/Etapas Iniciais e Ed. Infantil.

### **1.39. Diário de Classe**

**1.39.1.** Item 253 - Permitir ao professor ter acesso a todos os diários, por componente curricular e por turma. Neste ambiente deverá ser possível cadastrar o Plano de Aula, com objetivos, estratégias e conteúdo, além de anexar documentos relacionados em diversos formatos, tais como: .jpg, .jpeg, .png, .gif e .pdf.

**1.39.2.** Item 254 - O professor deverá informar a disponibilidade de trabalho para a rede de ensino, com o ano letivo, dias da semana, horário de início e de fim.

**1.39.3.** Item 255 - Permitir encaminhar, para validação, os fechamentos bimestrais e anuais, com troca de mensagens entre a Equipe Diretiva e o Professor.

**1.39.4.** Item 256 - Permitir a substituição de professores no diário online, sem perda de informações e mantendo identificação do registro do usuário.

### **1.40. Registro de Aula**

**1.40.1.** Item 257 - Possibilitar ao professor a criação da sua aula validando o plano de aula elaborado anteriormente, a frequência por tempo do aluno, as anotações, avaliações do aluno e anexos.

**1.40.2.** Item 258 - Permitir a diagramação de atividades para impressão, tarefas do qual o utilizador disponha de recursos como textos, imagens, conteúdo multimídia ativado através de código QR.

**1.40.3.** Item 259 - Permitir o professor criar agendamento de avaliações.

**1.40.4.** Item 260 - Permitir ao professor inserir e disponibilizar conteúdo em forma de documentos no formato PDF, MS Word, MS Excel, imagens e vídeo.

**1.40.5.** Item 261 - Adicionar automaticamente os anexos do tópico selecionado na aula na pasta de anexos da aula.



#### **1.41. Acompanhamento – Orientação Pedagógica**

**1.41.1.** Item 262 - Permitir o acompanhamento dos planos de aula elaborados pelos professores para as turmas em que o Orientador esteja vinculado, de acordo com a Base Curricular adotada.

**1.41.2.** Item 263 - Permitir que o coordenador pedagógico acompanhe em tempo real os planos de aula gerados pelos professores.

**1.41.3.** Item 264 - Permitir validar os fechamentos bimestrais e anuais, com troca de mensagens entre a Equipe Diretiva e o Professor.

#### **1.42. Planejamento (DGE)**

**1.42.1.** Item 265 - Permitir a criação de planejamento anual para cada Ano de Escolaridade e Componente Curricular ministrado pelo professor.

**1.42.2.** Item 266 - Incluir tópicos elaborados pelo professor e/ou do Currículo Mínimo, podendo ser da BNCC ou própria da Rede de Ensino.

**1.42.3.** Item 267 - Permitir anexar documentos para cada tópico existente.

**1.42.4.** Item 268 - Anexar documentos nos tópicos do planejamento oriundos do gerenciamento de arquivos e/ou da biblioteca presente no sistema.

#### **1.43. Aplicativo Diário Online (DLN)**

**1.43.1.** Item 269 - Permitir ao professor criar aula por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.43.2.** Item 270 - Permitir ao professor realizar o lançamento de frequência dos alunos organizados por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.43.3.** Item 271 - Permitir ao professor realizar o lançamento de notas dos alunos organizados por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.43.4.** Item 272 - Permitir ao professor realizar o lançamento e visualização de conteúdo dos alunos organizados por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.43.5.** Item 273 - Permitir ao professor realizar o lançamento de observações da aula organizadas por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.

**1.43.6.** Item 274 - Permitir ao professor realizar a publicação de material de aula organizados por diário da turma e do componente curricular, estando conectado à internet.

**1.43.7.** Item 275 - Permitir ao professor visualizar as notícias disponibilizados pelo gestor, estando conectado à internet.

**1.43.8.** Item 276 - Permitir ao professor realizar buscas das aulas criadas através dos filtros de data, dia da semana, aulas sem conteúdos vinculados, por conteúdo, por período letivo e por aulas com avaliações.

**1.43.9.** Item 277 - O aplicativo deve funcionar com redes 3G, 4G, 5G e Wi-fi para download dos diários e atualização dos dados.

**1.43.10.** Item 278 - O aplicativo deve funcionar com redes 3G, 4G, 5G e Wi-fi e no modo offline para lançamento das frequências, notas, conteúdos e observações de aulas.

#### **1.44. Responsáveis e Alunos**

**1.44.1.** Item 279 - Possuir download gratuito do aplicativo para dispositivos móveis.

**1.44.2.** Item 280 - O App deverá funcionar com redes 3G, 4G, 5G e Wi-fi.

**1.44.3.** Item 281 - A atualização do App deverá ocorrer em tempo real, com acesso a internet, para os novos dados inseridos no sistema de gestão e no Portal do Professor.

**1.44.4.** Item 282 - Permitir um único login para cada responsável acessar os dados de perfil de cada aluno vinculado.

**1.44.5.** Item 283 - Permitir a visualização de notas/conceitos por instrumentos e componentes curriculares.

**1.44.6.** Item 284 - Permitir o acompanhamento da presença dos alunos por dia letivo e tempo de aula.

**1.44.7.** Item 285 - Disponibilizar materiais para estudo organizado pelo professor para cada Ano de Escolaridade e componente curricular, por turma.

**1.44.8.** Item 286 - Disponibilizar um ambiente de notícias gerais da rede e da escola.

**1.44.9.** Item 287 - Permitir ao aluno e responsáveis a visualização de tarefas online enviadas pelo professor.

**1.44.10.** Item 288 - Permitir ao aluno e responsáveis a visualização de agendamento de avaliações.

**1.44.11.** Item 289 - Permitir aos responsáveis e aluno a visualização do plano de aula das disciplinas.

**1.44.12.** Item 290 - Permitir aos responsáveis e aluno a visualização da grade de aulas.

**1.44.13.** Item 291 - Permitir inserir foto de perfil.

**1.44.14.** Item 292 - Possuir acesso a carteirinha estudantil.

**1.44.15.** Item 293 - Disponibilizar QRCode para identificação do aluno para diferentes fins, tais como, presença no transporte, refeitório, etc.

#### **1.45. Transporte Escolar**

**1.45.1.** Item 294 - Permitir informar quando o aluno é ou não usuário de transporte escolar.

**1.45.2.** Item 294 - Em caso de identificação do aluno e/ou funcionário como usuário do transporte escolar, permitir realizar o vínculo do mesmo com uma rota já registrada.

**1.45.3.** Item 295 - Permitir a autenticação do usuário do transporte escolar através da Solução ou carteirinha com QRCode.

**1.45.4.** Item 296 - Cadastrar alunos, profissionais, escolas, veículos, motoristas e rotas.



**1.45.5.** Item 297 - Permitir o gerenciamento de múltiplas rotas do transporte escolar, contendo os horários, veículos e motoristas utilizados na rota, com o cadastro das seguintes informações: Descrição; Endereço de saída; Endereço de chegada; Distância a ser percorrida (Km).

**1.45.6.** Item 298 - Permitir a impressão do mapa conforme rota definida.

**1.45.7.** Item 300 - O mesmo veículo, fornecedor e motorista não podem ser informados duas ou mais vezes para a mesma rota e horário.

**1.45.8.** Item 301 - Permitir o acompanhamento do trajeto realizado pelo veículo a cada viagem, com monitoramento em tempo real tanto pelo órgão gestor, quanto pela Unidade Escolar e pelo responsável dos alunos presentes.

**1.45.9.** Item 302 - Permitir cadastrar, por unidade escolar e transporte, o número de vagas em um veículo, e ir atualizando a disponibilidade de vagas conforme novos alunos e profissionais ocuparem uma vaga.

**1.45.10.** Item 303 - Permitir informar quando o funcionário é ou não usuário do transporte escolar.

#### **1.46. Merenda Escolar**

**1.46.1.** Item 304 - Permitir ao nutricionista responsável registrar, editar e disponibilizar, para as Unidades Escolares, o cardápio de refeições diárias.

**1.46.2.** Item 305 - Cadastrar ingredientes e valores nutricionais; com no mínimo as unidade de medida, (Kg, g, mg, L, ml, xíc, cch, csp, un, cx, emb, pct, fat, fch, pç, pt, saco, garrafa, caixa, bandeja, lata, rama, vidro, pac, tablete, und, dúzia, maço, barras).

**1.46.3.** Item 306 - Definir pratos baseados nos ingredientes cadastrados anteriormente, informando o quantitativo adequado para montagem individual.

**1.46.4.** Item 307 - Possibilitar o cadastro de diferentes cardápios considerando a base curricular e/ou o turno para cada dia letivo.

**1.46.5.** Item 308 - Permitir que o responsável pela merenda da Unidade Escolar valide ou altere, informando e justificando, o cardápio diário.

**1.46.6.** Item 309 - Disponibilizar a informação do cardápio de refeições do dia no App de Responsáveis e Alunos.

**1.46.7.** Item 310 - Permitir a contabilização de refeições servidas através de Solução ou carteirinha com QRCode DESEJÁVEL.

**1.46.8.** Item 310 - Registrar a quantidade de refeições que foram servidas.

**1.46.9.** Item 312 - Permitir gerar relatório referente a quantidade de refeições servidas por período.

**1.46.10.** Item 313 - Permitir, futuramente, a integração de dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda, otimizando assim a rotina do profissional responsável pela merenda escolar.

**1.46.11.** Item 314 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.

**1.46.12.** Item 315 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionada à idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

**1.46.13.** Item 316 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino. As visualizações devem estar disponíveis: altura/idade; IMC/Idade; Peso/Idade.

**1.46.14.** Item 317 - Permitir a integração de dados de nutricionistas entre os sistemas de gestão escolar e gestão da merenda.

**1.46.15.** Item 318 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionada à idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

**1.46.16.** Item 319 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.

**1.46.17.** Item 320 - Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.

#### **1.47. Ambiente Interativo para aula virtual**

**1.47.1.** Item 321 - Permitir aos professores a transmissão de aula “ao vivo” para os alunos.

**1.47.2.** Item 322 - Durante a aula “ao vivo”, permitir o compartilhamento de tela pelo professor e pelo aluno, quando autorizado pelo administrador da sala.

**1.47.3.** Item 323 - Durante a aula “ao vivo”, permitir projetar slides pelo professor e pelo aluno, quando autorizado pelo administrador da sala.

**1.47.4.** Item 324 - Durante a aula “ao vivo”, permitir compartilhar vídeos publicados na web.

**1.47.5.** Item 325 - Durante a aula “ao vivo”, permitir ao aluno participar ativamente da resolução dos problemas apresentados em tela, quando autorizado pelo professor.

**1.47.6.** Item 326 - Permitir que o usuário responda a enquetes criadas pelos professores em atividades na aula “ao vivo”.

#### **1.48. Atividades**

**1.48.1.** Item 327 - Permitir ao professor elaborar questões indicando ano de escolaridade e componente curricular, facilitando a organização.

**1.48.2.** Item 328 - As questões elaboradas pelo professor devem ser armazenadas em um banco de questões para ser utilizadas em atividades diversas a qualquer tempo.

**1.48.3.** Item 329 - Permitir ao professor elaborar questões do tipo discursiva, múltipla escolha ou caixa de seleção.



**1.48.4.** Item 330 - Permitir ao professor organizar atividades, com base no banco de questões elaboradas antecipadamente, definindo data, horário e turma.

**1.48.5.** Item 331 - Possibilitar que as atividades elaboradas sejam exercícios ou avaliativas.

**1.48.6.** Item 332 - No caso de questões do tipo objetiva, o sistema fará a correção e pontuará, quando necessário.

**1.48.7.** Item 333 - Permitir ao professor acompanhar as notas obtidas pelos alunos em cada atividade disponibilizada.

#### **1.49. BI - Business Intelligence**

**1.49.1.** Item 334 - O sistema deve apresentar os dados estatísticos de forma dinâmica e inteligente, proporcionando ao usuário a escolha das informações.

**1.49.2.** Item 335 - Fornecer informações, através de gráficos, que permita a tomada de decisões gerenciais, tais como, número de vagas e matrículas por nível/modalidade.

**1.49.3.** Item 336 - Gerar e emitir de relatórios e gráficos estatísticos.

**1.49.4.** Item 337 - Permitir a exibição de gráficos em tempo real.

**1.49.5.** Item 338 - Permitir pesquisa dados estatísticos e gráficos com filtros variados.

**1.49.6.** Item 339 - Possuir gráficos interativos através de mecanismos de filtragem que possibilitam ao usuário visualização de análises mais capilares, detalhadas e precisas.

#### **1.50. Do acesso ao sistema**

**1.50.1.** Os sistemas devem incorporar mecanismos robustos de segurança e integridade dos dados, incluindo rotinas automatizadas de backups. Além disso, é essencial implementar controles de acesso rigorosos e suportar o acesso simultâneo de múltiplos usuários, conforme quantidades descritas no item 9.1 deste instrumento, para garantir a eficácia e a disponibilidade contínua do sistema.

**1.50.2.** O sistema deve ser projetado para operar de forma online e integrada, proporcionando também a capacidade de funcionar offline em todas as unidades em caso de falta de conectividade com a rede. No entanto, ao restabelecer a conexão, é necessário garantir que as informações inseridas durante o período offline sejam automaticamente sincronizadas com o servidor central.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e transcrita a seguir neste Termo de Referência:

“A necessidade de melhorar a eficiência dos serviços educacionais em Itaguaí impulsiona a busca por uma solução abrangente. A complexidade na emissão de documentos, como históricos e atestados, requerem uma resposta ágil para otimizar o atendimento aos alunos e suas famílias. A complexidade da rede escolar, que abrange mais de 20.000 alunos conforme tabela do departamento de Movimentação e Estatística da Secretaria Municipal

de Educação – **Anexo II**, distribuídos em várias unidades, exige uma gestão eficaz e integrada. Os riscos de erros nos processos atuais destacam a fragilidade operacional, evidenciando a necessidade de uma abordagem mais precisa e automatizada. Além disso, os desafios na licitação por lote único ressaltam a importância de uma escolha estratégica na contratação para evitar prejuízos e garantir o sucesso do projeto. Em meio a essa complexidade, a busca por uma solução que simplifique o gerenciamento e a implementação surge como uma resposta crucial, visando criar uma integração efetiva entre as unidades escolares, melhorar a gestão de dados escolares e, por fim, promover uma transformação positiva e eficiente no cenário educacional municipal.”

**2.2.** Considerando a embasamento legal no que tange a Constituição Federal de 1988 apontando a gestão democrática como um dos princípios para a educação e regulamentada por leis complementares como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) e o Plano Nacional da Educação, em sua meta 19.

**2.3.** Considerando que o aprimoramento das políticas públicas de ensino destaca a importância de estreitar a relação entre a escola e o aluno, torna-se essencial identificar problemas e, com base em indicadores dessa relação, planejar ações para combater a evasão e a reprovação escolar.

**2.4.** Considerando que um maior envolvimento familiar pode gerar significativos benefícios no processo de aprendizagem dos alunos matriculados na Rede Municipal e que a integração entre as entidades formadoras se mostra o melhor caminho para reduzir a distância entre elas.

**2.5.** Considerado a necessidade de criar um mecanismo de gestão do conhecimento com ferramentas de comunicação, que promova não apenas a disseminação de conteúdo, mas também a construção de informação através de dados complementares alimentados por servidores da Secretaria Municipal de Educação, é fundamental permitir a criação, modificação e interação com objetos educacionais e de mídia digital. Acredita-se que a aquisição de uma plataforma de gestão educacional para a Rede Municipal de Ensino será um mecanismo eficaz para a integração social e, sobretudo, para o estímulo ao uso de tecnologias (softwares e hardwares), promovendo assim a inclusão digital na Rede Municipal de Ensino.

**2.6.** Considerando a necessidade de construir, por meio de sistemas, softwares e aplicativos de Tecnologia da Informação e Comunicações, uma nova dinâmica que permita a participação e interação dos envolvidos no processo educacional, incluindo o compartilhamento de todos os trâmites do processo de ensino-aprendizagem, publicados na internet com o objetivo de facilitar a compreensão e a construção do conhecimento, é fundamental assegurar uma melhor qualidade na educação.

**2.7.** Considerando que através deste projeto interativo, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura busca alcançar os seguintes objetivos:

**2.7.1.** Implementar uma plataforma de alta disponibilidade em nuvem, que permita a interação simultânea de usuários em resposta às demandas da Secretaria, facilitando o acesso, criação e troca de objetos educacionais e de mídia.



**2.7.2.** Contar com profissionais especializados para construir silos de conhecimento internos, externos e web, e parametrizar os grupos de usuários de acordo com seus papéis e interações desejadas.

**2.7.3.** Capacitar multiplicadores para assegurar que os servidores da Rede Municipal de Ensino adquiram e incorporem o conhecimento necessário para utilizar essas plataformas.

**2.7.4.** Estabelecer estratégias de gestão do conhecimento para serem seguidas por todos os participantes do processo educacional.

**2.7.5.** Definir indicadores de gestão e saídas que apoiarão o planejamento estratégico com base nas informações coletadas pelo sistema.

**2.7.6.** Preparar educadores e servidores da Secretaria para o desenvolvimento e uso de novas tecnologias.

**2.7.7.** Simplificar, tornar mais eficiente e objetivo o fluxo de informações, discussões, dúvidas e complementos relacionados aos trâmites educacionais da Rede Municipal de Ensino.

**2.8.** Diante do exposto, justifica-se a contratação de uma empresa especializada em fornecimento de solução integrada contemplando o licenciamento de plataforma de gestão educacional para assegurar uma execução eficaz e adaptada às necessidades da Rede Municipal de Ensino, assim como Secretaria Municipal de Educação com fornecimento de uma plataforma robusta, garantindo o acesso a todas as suas funcionalidades e atualizações necessárias para uma gestão educacional eficiente. Além do licenciamento, a empresa deve oferecer serviços de parametrização e customização da plataforma, ajustando-a as particularidades da rede e às necessidades específicas de cada instituição. A manutenção contínua e o suporte técnico também serão partes fundamentais para assegurar o bom funcionamento do sistema, incluindo a resolução de falhas e a implementação de melhorias. O treinamento adequado dos servidores e a implantação assistida são cruciais para garantir que todos os usuários possam utilizar a plataforma de forma eficiente e integrada. Com esses serviços, a empresa especializada assegura uma transição suave e uma gestão educacional mais eficaz, promovendo a melhoria contínua da qualidade do ensino e dos processos administrativos.

**2.9.** O quantitativo desta contratação consiste em realizar a gestão educacional da rede escolar, que conta com aproximadamente 20.103 alunos, aproximadamente 1976 profissionais da educação (Agente administrativo escolar, almoxarife, auxiliar administrativo, coordenador pedagógico, digitador, dirigentes, dirigentes adjuntos, professores, supervisor educacional, responsável de merenda), distribuídos inicialmente em 63 unidades de ensino da rede pública municipal e a Secretaria de Educação até 2024, com o aumento de, no mínimo, 65 unidades durante a vigência do contrato. A quantidade estimada foi calculada com base considerando o consumo dos anos anteriores e no levantamento minucioso realizado pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, bem como das Unidades Escolares e está em conformidade com documentação (Estudo Técnico Preliminar - ETP) apenso ao presente Termo de Referência e detalhada conforme anexo II e anexo III.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e transcrita a seguir neste Termo de Referência:

*“Após uma análise abrangente das duas opções para resolver o problema de gestão educacional, concluímos que a escolha mais estratégica e eficaz é a contratação de uma empresa especializada para desenvolver e dar suporte ao sistema. Essa decisão é respaldada por vários fatores, considerando as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação (SMEDU) e as capacidades do Centro de Processamento de Dados (CPD).*

*Vantagens de Contratar uma Empresa Especializada:*

- *Expertise Técnica: Empresas especializadas possuem conhecimento técnico especializado e experiência comprovada no desenvolvimento de sistemas de gestão educacional. Isso assegura a criação de uma solução robusta e alinhada às melhores práticas do setor.*
- *Rapidez na Implementação: A empresa especializada já possui metodologias eficientes e estruturas de desenvolvimento estabelecidas, o que acelera significativamente o processo de implementação. Isso é crucial para garantir uma transição suave e rápida para o novo sistema.*
- *Suporte Técnico Contínuo: A contratação inclui geralmente serviços de suporte técnico contínuo. Esse suporte garante respostas rápidas a problemas técnicos, atualizações regulares e manutenção adequada do sistema ao longo do contrato.*
- *Redução da Carga de Trabalho Interna: Optar pela solução externa alivia a equipe interna da SMEDU, evitando a sobrecarga do CPD. Isso permite que a equipe concentre seus esforços em outras iniciativas estratégicas e operacionais sem sacrificar a qualidade do desenvolvimento.*
- *Atualizações e Melhorias Contínuas: Empresas especializadas têm um compromisso contínuo com a inovação e a melhoria do produto. Isso significa que o sistema será atualizado regularmente para atender às demandas em constante evolução da gestão educacional.*
- *Redução de Riscos: A expertise da empresa especializada reduz os riscos associados a erros de desenvolvimento, garantindo que a solução atenda plenamente aos requisitos e expectativas da SMEDU.*

*Portanto, com base nessas vantagens, a contratação de uma empresa especializada é a escolha mais apropriada para garantir o sucesso na implementação e na manutenção de um sistema eficaz de gestão educacional, atendendo às necessidades da SMEDU de forma eficiente e eficaz.*

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO** - O fornecedor será selecionado pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, tendo por fundamento o Artigo 6º, inciso XLI e 33º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021”.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Sustentabilidade**

**4.1.1.** Quanto às práticas e/ou critérios de sustentabilidade, constatou-se que não há critérios de sustentabilidade específicos aplicáveis nessa contratação. Em cada caso concreto, o órgão público verificará se o objeto a ser licitado comporta a inserção de aspectos de sustentabilidade, portanto, à vista das características do objeto desta demanda verificou-se que não há critérios de sustentabilidade aplicáveis para este caso.

**4.1.2.** No entanto, para promover o desenvolvimento sustentável, adotaremos critérios e boas práticas de sustentabilidade, estabelecidos como especificações técnicas do objeto ou como obrigações da contratada, quando necessário.

**4.1.3.** Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras:

**4.1.3.1.** Impacto mínimo nos recursos naturais.



**4.1.3.2.** Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1/2010, no que couber.

**4.1.3.3.** Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; (Constituição Federal, Art. 225º).

**4.1.3.4.** Promover a conscientização ambiental entre os colaboradores e a comunidade escolar.

**4.1.3.5.** Implantar práticas eficientes e responsáveis no uso de recursos para evitar desperdícios e minimizar impactos ambientais incluindo a utilização de embalagens recicláveis, quando viável, e a correta destinação (descarte) dos resíduos gerados durante os procedimentos.

**4.1.4.** Sempre que possível, adotaremos critérios viáveis e alinhados com as práticas do mercado local e nacional. No entanto, como regra geral, buscamos manter o equilíbrio entre os três princípios essenciais que guiam a licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

## **4.2. Subcontratação**

**4.1.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **4.2. Garantia da contratação**

**4.2.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **4.3. Garantia Tecnológica**

**4.3.1.** Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora da solução tecnológica deverá entregar o backup do banco de dados livre de senhas e criptografia para acesso.

**4.3.2.** A Empresa contratada deverá garantir a manutenção da solução tecnológica ofertada visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.

## **4.4. Vistoria**

**4.4.1.** *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível, porém opcional, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do serviço a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 08:00 horas às 16:00 horas, nos endereços indicados no anexo I. A visita deverá ser agendada junto a Subsecretaria de Infraestrutura (Departamento Geral de Ensino) através do telefone (21) 3782-9003 – Ramal 3014 de segunda a sexta-feira, exceto feriado, no horário de 08:00h às 17:00h.*

**4.4.2.** *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*

**4.4.3.** *Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*

**4.4.4.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assumindo total responsabilidade por esta declaração e ficando impedida, no futuro, de pleitear, por força do conhecimento declarado, alegar a inviabilidade de cumprimento das obrigações e ou quaisquer alterações contratuais de natureza técnica ou financeira.

**4.4.5.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**4.4.6.** Toda e qualquer despesa com a vistoria, incluindo locomoção entre as unidades, Secretaria Municipal de Educação e seus Departamentos, correrá por conta da Empresa interessada.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. Condições de execução**

**5.1.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.2.** Início da execução do serviço (Prazo de Implementação e Migração): 10 dias úteis contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviços e deverá estar disponibilizado (completo) no prazo máximo de 120 (Cento e vinte) dias corrido após início da implementação.

**5.1.3.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

**5.1.3.1.** Serviço de sistema educacional baseado em novas tecnologias avançadas em gestão educacional sem dedicação exclusiva de mão de obra.

**5.1.4.** O aceite da Ordem de Serviço, emitida à empresa contratada, implica no reconhecimento que:

**5.1.4.1.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no termo de referência e seus anexos.

**5.1.5.** Designar número suficiente de profissionais técnico, devidamente capacitados, responsáveis pela execução do serviço, acompanhado do documento que comprove o vínculo destes com a Contratada para executarem os respectivos serviços contratados, prestando todos os serviços contidos neste documento.

**5.1.6.** O horário para execução dos serviços deverá, em regra, estar compreendido de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 08 às 17 horas ou determinados em dias e horas específicos descritos na Ordem de Fornecimento.

**5.1.6.1.** A critério da Contratada ou em casos de comprovada urgência, os serviços poderão ser executados em horários noturnos, feriados, sábados e nos domingos durante o dia inteiro (após prévia determinação da Contratante). É vedado à Contratada o acréscimo em seu orçamento de parcela referente à execução de serviços extraordinários (hora extra) e de adicional noturno.

**5.1.7.** Todas as ocorrências consideradas relevantes pela Contratada deverão ser comunicadas formalmente à Fiscalização do contrato.

**5.1.8.** A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a responsabilidade pela execução dos serviços ora contratados, salvo se expressamente autorizada pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

**5.1.9.** Os materiais, equipamentos, recursos humanos e demais insumos necessários à plena execução dos serviços correrão à conta do contratado.



**5.1.10.** Cumprir rigorosamente o prazo de execução do serviço.

**5.1.11.** Comunicar, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual para adoção das providências cabíveis.

**5.1.12.** Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas que culminaram em sua contratação.

**5.1.13.** Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados.

**5.1.14.** Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, imediatamente, as partes do objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços.

**5.1.15.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

**5.1.16.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação sem prévia anuência do CONTRATANTE.

**5.1.17.** Permitir e facilitar a supervisão dos seus serviços pela fiscalização a ser feita pelo CONTRATANTE.

**5.1.18.** Refazer, por sua conta e responsabilidade, os serviços recusados pela CONTRATANTE, em prazo a ser estabelecido pelo mesmo.

**5.1.19.** Garantir integralmente pela qualidade do serviço prestado.

**5.1.20.** Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não incluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento.

**5.1.21.** O prestação de serviço será de forma parcelada, de acordo com a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

**5.1.22.** Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

**5.1.23.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar o inteiro sigilo das informações aos seus empregados.

**5.1.23.1.** O sistema terá sua infraestrutura em nuvem de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2021), sendo de total responsabilidade da empresa fornecedora do sistema garantir sua implementação conforme item 5.5.

**5.1.24.** Manter seus empregados atualizados tecnologicamente com treinamentos, visando manter a prestação de serviços com excelência.

**5.1.25.** Atender, em conformidade com os itens 1.9 a 1.49.6 deste termo de referência, a toda execução do serviço.

## **5.2. Local e horário da prestação dos serviços**

**5.2.1.** Os serviços serão prestados nos endereços especificados em anexo I deste Termo de Referência.

**5.2.2.** A solução tecnológica ofertada deverá abranger todas as unidades da área de educação pública do município, independentemente da localização, desta forma, devem-se considerar os seguintes parâmetros:

| DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                           | QUANTIDADE                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Quantidade de locais ( <b>ANEXO I</b> )                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>65</b><br>(no mínimo, incluindo às Unidades Escolares a serem inauguradas) |
| Quantidade de usuários a serem capacitados, incluindo, gestores, supervisores, diretores, administrativos, professores, equipe de TI, dentre outros. ( <b>ANEXO III</b> )<br>O <b>ANEXO III</b> serviu como base de cálculo aproximado para a definição da quantidade de usuários para treinamento. | 2.060                                                                         |

**5.2.3.** Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas ou determinados em dias e horas específicos descritos na Ordem de Serviço. Em caso de necessidade extraordinária de uma ou ambas as partes, poderá ser solicitada, em período acordado com a fiscalização dos serviços, horários distintos em conformidade com item 5.1.6. e 5.1.6.1.

### **5.3. Materiais a serem disponibilizados**

**5.3.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

### **5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**5.4.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

**5.4.1.1.** À contratada cabe cumprir as condições essenciais para a prestação dos serviços, garantindo que sejam executados por profissionais qualificados e experientes em todas as atividades relacionadas ao objeto do contrato, em conformidade com os requisitos de segurança, meio ambiente, saúde, regulamentações, legislações, normas regulatórias de segurança e saúde no trabalho, bem como as normas técnicas atualmente em vigor.

**5.4.1.2.** A empresa contratada deve designar profissionais para a execução dos serviços em conformidade com a legislação trabalhista em vigor, assegurando o cumprimento de todas as obrigações previdenciárias e trabalhistas aplicáveis. Qualquer inadimplemento nessas obrigações não transfere responsabilidade para o órgão contratante.

**5.4.1.3.** Não será exigida a dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, não será necessário manter profissionais nas instalações do órgão contratante em tempo integral. No entanto, a contratada deve alocar a quantidade adequada de mão de obra para cumprir o serviço dentro do prazo estipulado pela fiscalização.

**5.4.1.4.** A Contratada deverá assumir toda a responsabilidade pelos serviços executados, dando por eles total garantia.

**5.4.1.5.** A contratada é responsável por reparar qualquer dano causado por seus funcionários o mais rápido possível, ou, no máximo, até a conclusão dos serviços. Se o dano não for reparado, o contratante avaliará o prejuízo e deduzirá o valor das faturas a serem pagas pelos serviços prestados.

**5.4.1.6.** Todos os materiais a serem utilizados serão novos, comprovadamente de alta qualidade, classificados como de linha premium ou superior, e devem possuir certificação do INMETRO. Serão rejeitados os materiais classificados como de linha popular ou econômica. Amostras dos materiais devem ser submetidas à aprovação da Fiscalização antes de sua utilização.

**5.4.1.7.** A empresa contratada será responsável pela custódia de seus materiais, equipamentos e ferramentas nos locais onde os serviços serão prestados, até que estes sejam entregues de forma definitiva ao contratante.



**5.4.1.8.** A proposta deverá seguir o modelo de proposta comercial (anexo IV) com Valor Unitário e Total conforme cada item, para garantir maior transparência e melhor gestão do objeto.

## **5.5. Obrigações Pertinentes à LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais**

**5.5.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**5.5.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**5.5.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**5.5.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**5.5.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**5.5.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**5.6.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**5.5.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**5.5.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**5.5.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**5.5.11.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**5.5.12.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**5.5.13.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **5.6. Prova de Conceito (Homologação Técnica)**

**5.6.1.** A vencedora da fase de lance do certame, realizará a prova de conceito com prazo estipulado de 08 horas, podendo ser prorrogado por igual período se houver necessidade. A Prova de Conceito consiste em analisar a conformidade técnica em relação às especificações do termo de referência, sendo parte imprescindível para homologação do processo.

**5.6.2.** A Contratada convocará o licitante vencedor, em até 02 dias úteis após declarada provisoriamente vencedora na etapa de lances, para que demonstre sua solução tecnológica, na qual será feita a verificação técnica da conformidade com as CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS pretendidas. A verificação da aderência se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço tem como fornecer “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA” desejado pelo Município, assim sendo, a solução será submetida à verificação técnica para apurar seu atendimento a: 100% dos requisitos referentes à tecnologia e no mínimo 95% dos requisitos referentes às Funcionalidades dos itens.

**5.6.3.** A verificação da aderência será realizada por comissão constituída por profissionais da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação, por meio da validação dos respectivos itens na demonstração da solução ofertada; deverão ser trazidos pela licitante vencedora todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica (poderão ser utilizadas máquinas virtuais na apresentação).

**5.6.4.** Não será permitida a apresentação do requisito em dia subsequente ao solicitado sem que haja justificativa por caso fortuito ou força maior e que seja autorizada pela contratante.

**5.6.5.** O resultado da verificação da aderência será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante.

**5.6.6.** O Contratante apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica.

**5.6.7.** O “NÃO ATENDIMENTO” dos requisitos obrigatórios do item “1.9.” - Das características técnicas da solução” ensejará a desclassificação imediata da proponente.

**5.6.8.** Caso a primeira colocada não atenda as regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada.

## **5.7. Provimento de Datacenter Onde Estará Alocada**

**5.7.1.** A **licitante contratada** deverá fornecer o armazenamento dos dados da secretaria de Educação e manter atualizado, não podendo haver limite de hospedagem.

**5.7.2.** Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiro.

**5.7.3.** A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

**5.7.4.** A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.



## **5.8. Serviços de Migração e Customização**

**5.8.1.** Serviços de Migração de Dados: Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados existentes na CONTRATANTE, sendo A CONTRATANTE responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada; Os dados são de um sistema local que cada Unidade utiliza e serão disponibilizados pela contratante em arquivo .xlsx/.xls.

**5.8.2.** Os dados fornecidos pela CONTRATANTE deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema; Os dados migrados deverão ser validados pelos técnicos da CONTRATANTE em base de homologação.

**5.8.3.** Customizações: Adaptações dos Softwares, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos.

**5.8.4.** A customização caracteriza-se pela configuração inicial da solução instalado nos ambientes de PRODUÇÃO e HOMOLOGAÇÃO.

## **5.9. Serviços de Capacitação de Usuários**

**5.9.1.** A licitante deverá realizar treinamento para os profissionais da educação, definidos pela contratante, de forma presencial. Todas as despesas de viagens, hospedagens e alimentação dos profissionais da contratada, ficam sob responsabilidade da CONTRATADA. Caso haja durante a execução do contrato substituição dos usuários do sistema, ou mesmo contratação de novos, a CONTRATADA fará novo treinamento sem ônus para a CONTRATANTE.

**5.9.2.** Os profissionais da educação passarão por treinamento e serão divididos em turmas de até 20 (vinte) pessoas. Total de até 2803 (dois mil oitocentos e três) pessoas a serem treinadas, conforme 5.2.1.

**5.9.3.** A capacitação será realizada para os servidores da SMEDU - Secretaria Municipal de Educação no uso do sistema, inclusive do pessoal de TI, além de Dirigentes Escolares, Secretários Escolares, Supervisores Educacionais, Coordenadores Pedagógicos, Agentes Administrativos, Responsáveis de merenda, Professores, entre outros.

**5.9.4.** A forma, local, data e horário do treinamento serão definidos pela contratante.

**5.9.5.** O treinamento deverá capacitar os servidores para o manuseio dos sistemas/módulos de suas competências, além de diagnosticar e prestar suporte na otimização dos procedimentos e ações.

**5.9.6.** O contratado deverá indicar um técnico de seu quadro de funcionários como canal de contato direto da contratante, a fim de facilitar e agilizar a comunicação entre as partes.

**5.9.7.** Todas as despesas com instrutores e pessoal próprio do CONTRATADO, necessários para a implantação/manutenção, tais como hospedagem, transporte e alimentação, serão de responsabilidade do CONTRATADO.

**5.10. Serviços de Manutenção – Suporte Técnico**

**5.10.1.** Para a manutenção, de ordem preventiva, corretiva e de ordem legal, do sistema deverão ser prestados os seguintes serviços à CONTRATANTE:

**5.10.2.** A solicitação de Suporte Técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre feita através de sistema web de abertura de chamados da CONTRATADA, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço, o qual deve permitir o acompanhamento da situação do chamado através do número de protocolo.

**5.10.3.** O atendimento pela CONTRATADA aos usuários da CONTRATANTE só poderá ser feito após prévio cadastro no sistema web de abertura de chamados, para que tudo fique registrado e possa ser auditado pela fiscalização do contrato.

**5.10.4.** Os atendimentos aos chamados deverão ser feitos por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24hx7dias para os casos de extrema e alta prioridade.

| SUPORTE TÉCNICO           |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Classificação             | Tempo de Atendimento                                                           | Descrição                                                                                                                                                                                                                   |
| Extrema Prioridade (24x7) | Resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 02 horas.          | Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.                                               |
| Alta Prioridade (24x7)    | Resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas.       | Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções. |
| Média Prioridade          | Resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 48 horas úteis. | Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.                                                                                                                 |
| Baixa Prioridade          | Resolução definitiva do problema e suas causas em 72 horas úteis.              | Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.                                                                                                                     |

**5.11. Modelo de Proposta**

**5.11.1.** A proposta deverá seguir o modelo abaixo com Valor Unitário e Total conforme cada item, para garantir maior transparência e melhor gestão do objeto.

| LOTE 01                      |         |           |                      |                   |
|------------------------------|---------|-----------|----------------------|-------------------|
| LICENCIAMENTO DO SISTEMA WEB |         |           |                      |                   |
| Qtd.                         | Unidade | Descrição | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |



| 12                        | Meses   | Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Escolar em plataforma WEB, incluso a manutenção e suporte técnico, com customização e hospedagem em datacenter, para uso da Secretaria municipal de educação do Município de ITAGUAÍ/RJ | -                    | -                 |
|---------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| INSTALAÇÃO                |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
| Qtd.                      | Unidade | Descrição/Especificações Mínimas                                                                                                                                                                                                  | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1                         | Serviço | Implantação e Migração dos dados                                                                                                                                                                                                  | -                    | -                 |
| CAPACITAÇÃO – TREINAMENTO |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
| Qtd.                      | Unidade | Descrição/Especificações Mínimas                                                                                                                                                                                                  | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1                         | Serviço | Treinamento – 2.803 usuários                                                                                                                                                                                                      | -                    | -                 |
| Total Geral – Lote 01     |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      | R\$               |

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, assim como do Decreto nº 4.780, de 31 de março de 2023 (que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no município de Itaguaí) e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 6.6. Fiscalização

**6.6.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**6.6.2.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.6.3.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.6.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.6.5.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.6.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.6.7.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**6.6.8.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.6.9.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **6.7. Gestor do Contrato**

**6.7.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.7.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.7.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.7.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.7.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.7.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.7.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto disposto neste item.

**7.1.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**7.1.1.1.** Não produzir os resultados acordados.

**7.1.1.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

**7.1.1.3.** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.2.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**7.3.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

**7.3.1.** O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes.

**7.3.2.** O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

| SEQ. | INFRAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                       | GRAU |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 01   | Deixar de cumprir quaisquer dos serviços do edital, termo de referência, contrato, ou instrução do fiscalizador, não previstos nesta tabela, que não acarrete prejuízos ao contratante, por ocorrência.                                                                        | 1    |
| 02   | Deixar de cumprir quaisquer dos serviços do edital, termo de referência, contrato, ou instrução do fiscalizador, não previstos nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por ocorrência, limitada sua aplicação a 02 (dois) ocorrências. | 2    |
| 03   | Deixar de cumprir o prazo para a entrega do material ou execução do serviço, por dia, limitada sua aplicação até o máximo de 01 (um) dia. Após esse prazo será considerado inexecução total ou parcial do contrato conforme o caso.                                            | 2    |
| 04   | Inexecução parcial do contrato.                                                                                                                                                                                                                                                | 3    |
| 05   | Inexecução total do contrato.                                                                                                                                                                                                                                                  | 4    |

| GRAU | SANÇÃO CORRESPONDENTE                                                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Advertência por escrito.                                                                                                                        |
| 2    | Multa moratória de 0,5% por dia sobre o valor total do material entregue com atraso.                                                            |
| 3    | Multa compensatória de 20% (vinte por cento) aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida, sem prejuízo das demais cominações legais. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Multa compensatória de 20% ( <i>vinete por cento</i> ) sobre o valor total do contrato, bem como a aplicação da penalidade de Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SMEDU, pelo prazo de até 02 (dois) anos. |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**7.3.3.** Deixar de garantir a continuidade dos serviços prestados.

**7.3.4.** Atrasar e/ou prejudicar a atividade fim do órgão.

**7.3.5.** Não garantir a execução do serviço, salvo no interesse da Administração, motivo de força maior ou caso fortuito.

**7.3.6.** Não cumprimento dos prazos previstos para execução do objeto, no atendimento às solicitações da Contratante, referente à prestação dos serviços e acompanhamento da execução do objeto.

**7.3.7.** Deixar de cumprir em sua totalidade as obrigações relativas à execução do serviço.

**7.3.8.** Cumprimento, por parte da Contratada, de todas as regras, normas, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos.

**7.3.9.** Deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

**7.3.10.** Deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.3.11.** As Notas Fiscais dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 30 (trinta) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo das mesmas, o período a que se refere o serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo Contrato.

**7.3.12.** Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, quando aplicável, do imposto sobre a renda, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e correlatos sobre os pagamentos efetuados.

#### **7.4. Do recebimento**

**7.4.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

**7.4.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.4.3.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

**7.4.4.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.4.4.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;



**7.4.4.2.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**7.4.4.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

**7.4.4.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**7.4.4.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.4.5.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.4.6.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.4.6.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

**7.4.6.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

**7.4.6.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.4.6.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**7.4.6.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.4.7.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.4.8.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.4.9.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 7.5. Liquidação

**7.5.1.** Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**7.5.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

**7.5.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**7.5.3.1.** O prazo de validade;

**7.5.3.2.** A data da emissão;

**7.5.3.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.5.3.4.** O período respectivo de execução do contrato;

**7.5.3.5.** O valor a pagar; e

**7.5.3.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.5.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

**7.5.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal. A Administração deverá realizar verificação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

**7.5.7.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.5.8.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**7.5.9.** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ**

**CNPJ: 29.138.302/0001-02**

**RUA GENERAL BOCAIUVA, 636 – CENTRO – ITAGUAÍ – RJ**

**CEP: 23.810-310**

**7.5.10.** A Entidade Pública Municipal Contratante efetuará a retenção na fonte, quando aplicável, do imposto sobre a renda, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza ou correlatos.

## 7.6. Prazo de pagamento

**7.6.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



**7.6.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **7.7. Forma de pagamento**

**7.7.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**7.7.3.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.7.4.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO LOTE.

### **8.2. Regime de execução**

**8.2.1.** O regime de execução do contrato será empreitada por Menor Preço por Lote.

### **8.3. Exigências de habilitação**

**8.3.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **8.4. Habilitação jurídica**

**8.4.1. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

**8.4.2. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**8.4.3. Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

**8.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.4.5. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**8.4.6. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.4.8. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

## **8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

**8.5.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.5.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.5.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.5.8.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **8.6. Qualificação Econômico-Financeira**

**8.6.1.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

**8.6.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**8.6.3.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**8.6.3.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



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

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

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

**8.6.3.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

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

**8.6.3.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**8.6.4.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

**8.6.5.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**8.6.6.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## **8.7. Qualificação Técnica**

**8.7.1.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**8.7.2.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**8.7.2.1.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**8.7.2.2.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**8.7.2.3.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**8.7.3.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**8.7.3.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

**8.7.3.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**8.7.3.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**8.7.3.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

**8.7.3.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

**8.7.3.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

**8.7.3.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**8.7.4.** Atestado(s) de comprovação de aptidão técnica para a prestação de serviço compatível com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada em cartório.

**8.7.5.** Entende-se como compatível o fornecimento de licenciamento de sistema de gestão educacional para rede educacional composta por 10.000 (dez) mil alunos, com exportação de dados solicitados pelo INEP no Censo Escolar.

**8.7.6.** O quantitativo acima refere-se a 50% dos alunos pertencentes a rede de ensino do município.

**8.7.7.** Atestado de comprovação de atendimento às exigências da Lei Federal 13.709/18 - LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, referente ao ambiente de hospedagem e do sistema ofertado.

**8.7.8.** Diligências poderão ser realizadas para validação das informações.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

**9.1.1.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

| Órgão | Unidade | Funcional   | Projeto<br>Atividade | Natureza<br>Despesa | Fonte                                                                               |
|-------|---------|-------------|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 10    | 02      | 12.361.0536 | 2.049                | 3.3.90.40           | 500/1001 – Recursos Não vinculados de Impostos – MDE<br>550/46 – QSE/FNDE – Federal |
| 10    | 03      | 12.361.0536 | 2.050                | 3.3.90.40           | 500/1001 – Recursos Não vinculados de Impostos – MDE<br>550/46 – QSE/FNDE – Federal |
| 10    | 03      | 12.365.0538 | 2.310                | 3.3.90.40           | 500/1001 – Recursos Não vinculados de Impostos – MDE<br>550/46 – QSE/FNDE – Federal |



|                                                                                                                                                                                                             |    |             |       |           |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                                                                                                                                                                                          | 03 | 12.365.0537 | 2.311 | 3.3.90.40 | 500/1001 – Recursos Não vinculados de Impostos – MDE<br>550/46 – QSE/FNDE – Federal |
| 10                                                                                                                                                                                                          | 03 | 12.367.0306 | 2.048 | 3.3.90.40 | 500/1001 – Recursos Não vinculados de Impostos – MDE<br>550/46 – QSE/FNDE – Federal |
| Em atendimento ao Decreto Federal nº 10.024/2019, informamos que os recursos acima descritos <b>NÃO</b> são decorrentes de transferências voluntárias da União, tais como convênios e contratos de repasse. |    |             |       |           |                                                                                     |

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

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Realizar a execução do serviço do contrato, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados neste Termo de Referência.

**10.2.** Entregar o serviço dentro das especificações estabelecidas, novo, sem uso, em embalagens originais e invioláveis, responsabilizando-se pela troca, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, dos itens que, porventura, estejam fora das especificações e/ou do prazo de validade, ou com embalagem danificada, independentemente do motivo alegado, e às suas expensas.

**10.3.** A inobservância ao disposto no subitem 10.2. implicará o não pagamento do valor devido à Contratada, até que haja a necessária regularização.

**10.4.** Entregar o serviço do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias.

**10.5.** Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

**10.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

**10.7.** Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

**10.8.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.

**10.9.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

**10.10.** Emitir fatura/nota fiscal no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas de Pagamento, onde se trata do prazo e da forma de pagamento, descrito neste Termo de Referência.

**11.2.** Fornecer aos CONTRATADOS documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do objeto.



- 11.3.** Exercer a fiscalização do contrato, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto.
- 11.4.** Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.
- 11.5.** Vetar o emprego de qualquer produto e/ou serviços que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA que possa ser inadequado, nocivo ou prejudicial à saúde dos servidores.
- 11.6.** Designar servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo.
- 11.7.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 11.8.** Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis.
- 11.9.** Solicitar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto contratado.
- 11.10.** Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições no fornecimento, fixando prazo para sua correção.
- 10.11.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Itaguaí, 09 de agosto de 2024.

Solicitação \_\_\_\_\_

**Flávia Maria Coelho Santos do Nascimento**

Subsecretária Municipal de Infraestrutura Escolar

Matrícula 11.836

Solicitação \_\_\_\_\_

**Dayane Lima Feliciano Pinto**

Subsecretária Municipal de Educação

Matrícula 36.042

Elaboração \_\_\_\_\_

**Joe Naí Amado de Souza**

Assessor de Assuntos Tecnológicos

Matrícula 38.847

Revisão \_\_\_\_\_

**Adriano Pontes Bahia**

Agente Administrativo Escolar

Matrícula 34.627



Revisão \_\_\_\_\_

**Felipe Augusto da Cunha Ribeiro**

Diretor de compras e licitações em educação

Matrícula 49.041

Autorização \_\_\_\_\_

**Samuel Moreira da Silva**

Secretário Municipal de Educação

Matrícula: 45.972





**ANEXO II**

**ENDEREÇOS DAS UNIDADES ESCOLARES**

| Nº | UNIDADE                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | <b>C. M. Senador Teotônio Vilella</b><br>Rua Ivete Lino Ribeiro, n.º 125 Cep: 23810-540 Centro                                                                          |
| 02 | <b>E. M. Alexandre Ignácio</b><br>Estrada do Caçador, s/n.º Cep: 23835-090 Ibituporanga                                                                                 |
| 03 | <b>E. M. Amauri Ferreira</b><br>Rua Adalgisa Lemos, s/n.º Cep: 23825-140 Vila Geni                                                                                      |
| 04 | <b>E. M. Antônio Tupinambá</b><br>Rua Júlio Verne, Qd 45, s/n.º Cep: 23821-170 Vila Margarida                                                                           |
| 05 | <b>E. M. Argentina Coutinho</b><br>Rua 17 e 18, Qd. 18, II Loteamento Chácara Brisamar                                                                                  |
| 06 | <b>E. M. Coronel Alziro Santiago</b><br>Estrada do Mazomba, s/n.º Cep: 23830-250 Mazomba                                                                                |
| 07 | <b>E. M. das Acácias</b><br>Rua das Camélias, Qd 131 Cep: 23835-000 Parque Primavera                                                                                    |
| 08 | <b>E. M. Eider Ribeiro Dantas</b><br>Rua da Praia da Salina Cep: 23830-250 Brisamar                                                                                     |
| 09 | <b>E. M. Elmira Figueira</b><br>Rua Tocantins, s/n.º Cep: 23815-180 Estrela do Céu                                                                                      |
| 10 | <b>E. M. Elmo Baptista Coelho</b><br>Estrada Joaquim Fernandes, n.º 419 Cep: 23821-450 Ilha da Madeira                                                                  |
| 11 | <b>E. M. Fusao Fukamati</b><br>Rua 18 Quadra 18 Cep: 23835-000 Chaperó                                                                                                  |
| 12 | <b>E. M. Professora Marianilde Siqueira Gonçalves (Jardim Mar)</b><br>Rua Capitão Landulfo Alves de Almeida Quadra 39/ loteamento, Cep: 23.823-000 Jardim Mar - Itaguaí |
| 13 | <b>E. M. João Vicente Soares</b><br>Av. Machado de Assis c/ a Rua Cesar Lattes / Loteamento Vila Ibirapitanga s/nº, Vila Ibirapitanga                                   |
| 14 | <b>E. M. Jorge Flores da Silva</b><br>Rua Ary Parreira Esquina com Estrada do Tronco, s/n.º - Cep: 23.820-303 Jardim Wêda                                               |
| 15 | <b>E. M. Oscar José de Souza</b><br>Rua Lucia TiemeHara s/n.º Cep: 23810-170 Ponte Preta                                                                                |
| 16 | <b>E. M. Padre Rafael Scarfó</b><br>Rua Elvira CiuffoCicarino, n.º.40 Cep: 23821-135 Vila Margarida                                                                     |
| 17 | <b>E. M. Prefeito Abeilard Goulart de Souza</b><br>Rua Jonas da Costa Pereira n.º 28 Cep: 23815-100 Parque Paraíso                                                      |
| 18 | <b>E.M. Prefeito Otoni Rocha</b><br>Rua Vereador Darci Teixeira Fontes, esquina com a Rua Satufu Alves - Centro                                                         |
| 19 | <b>E. M. Prefeito Wilson Pedro Francisco</b><br>Estrada do Teixeira e Rua América, Lt. 22, 23, 24, 25, 34 e 36 Qd. 6, Vista Alegre                                      |
| 20 | <b>E. M. Prof.ª Maria Guilhermina de Souza Freire</b><br>Estrada do Mazomba Cep: 23830-000 Leandro                                                                      |
| 21 | <b>E. M. Prof.ª Severina dos Ramos de Sousa</b><br>Rua Evelina Reis e Geny Reis, Lote 25, 26 e 27, Cep: 23825-350 Vila Geni                                             |
| 22 | <b>E. M. Prof.ª Yolanda Rangel Pereira</b><br>Rua 40 - Quadra 56 / Lotes 03 ao 09 Engenho                                                                               |
| 23 | <b>E. M. Renato Gonçalves Martins</b><br>Estrada Jose Paulo Andrade n.º 2.584 Cep: 23855-120 Chaperó                                                                    |
| 24 | <b>E. M. São Sebastião</b><br>Est. Zeferindo Goulart. s/n Cep:23835-000 Raiz da Serra                                                                                   |
| 25 | <b>E. M. Severino Salustiano de Farias</b><br>Est. do Teixeira esq. C/ Rua Z s/n.º Cep: 23820-270 Teixeira                                                              |
| 26 | <b>E. M. Sílvia Souza Siquineli</b><br>Estrada Décio Muniz da Silva Filho Lagoa Nova Gleba B                                                                            |
| 27 | <b>E. M. Tereza de Araújo Sagário</b><br>Av. Tabajara Cep: 23812-150 Ibirapitanga                                                                                       |



|    |                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | <b>E. M. Vereador Américo Rodrigues de Amorim</b><br>Sebastião Bruno Oliveira s/nº Cep: 23826-320 Itimirim                              |
| 29 | <b>E.M. Vereador José Galliaço Prata</b><br>Est. do Teixeira esq. C/ Ruas 31 e 39 Amendoeira                                            |
| 30 | <b>E. M. Vereador Taciano Fernandes Nunes</b><br>Av. Gov. Mario Covas, s/n.º Cep: 23800-000 Jamelão                                     |
| 31 | <b>CIEP 300 Munic. Pref. Vicente Cicarino</b><br>Av. Dep Octavio Cabral s/nº Cep: 23800-080 Centro                                      |
| 32 | <b>CIEP 496 Munic.Maestro Francisco Mignone</b><br>Rua Kaisser Abrão s/n.º-Centro Cep: 23810-280 Monte Serrat                           |
| 33 | <b>CIEP 497 Munic. Prof.ª Sílvia Tupinambá</b><br>Rua Manoel Soares da Costa, s/n.º Cep: 23815-000 Engenho                              |
| 34 | <b>E. E. M. Camilo Cuquejo</b><br>Estrada Jair Pereira do Nascimento, s/n.º Cep: 23830-333 Palmeiras                                    |
| 35 | <b>E. E. M. Carmem Menezes Direito</b> Rua Manoel Araújo dos Santos - Cep: 23825-435 Brisamar                                           |
| 36 | <b>E. E. M. Chaperó</b><br>Rua 16, s/n.º - Gleba B Cep: 23835-000 Chaperó                                                               |
| 37 | <b>E. E. M. Mazomba (Dr. Jorge Abrahão)</b><br>Estrada do Mazomba, n.º 22 Cep: 23830-250 Mazomba                                        |
| 38 | <b>E. E. M. Fazenda Santa Cândida</b><br>Rua Altamiro Domiciano da Cruz, s/n.º Cep: 23830-640 Santa Cândida                             |
| 39 | <b>E. E. M. Valinha (Pedro Antônio de Aguiar)</b><br>Reta da Valinha, s/n.º - Cep: 23855-000 Reta Piranema                              |
| 40 | <b>E. E. M. Santa Rosa</b><br>Estrada Santa Rosa, s/n.º Cep: 23855-205 Piranema                                                         |
| 41 | <b>E. E. M. Taciano Basílio</b><br>Estrada Caçador, s/n Cep: 23835-090 Raiz da Serra                                                    |
| 42 | <b>E. M. de Educação Infantil Hypolito Vieira de Carvalho (Jardim América)</b><br>R. Estados Unidos s/n.º Cep: 23810-000 Jardim América |
| 43 | <b>E. M. de Educação Infantil Monteiro Lobato</b><br>Rua Kaissar Abrahão e Rua Castro Alves, Quadra 09 Monte Serrat                     |
| 44 | <b>E. M. de Educação Infantil Prefeito Isoldackson Cruz de Brito</b><br>Gleba B - Cep: 23835-000 Chaperó                                |
| 45 | <b>C.M. Danielle Batista da Silva ( 26 de Dezembro)</b><br>Rua A Qd 06 Lt 26 de Dezembro Cep: 23810-000 Mangueira                       |
| 46 | <b>C.M. Aparecida Azêdo</b><br>Estrada do Teixeira, esquina com as Ruas Fluminense e Direita - Cep: 23820-050, Vista Alegre             |
| 47 | <b>C.M. Maria Eduviges do Rosario Silva</b><br>Rua:Magdalena Torturelle-Lt 14, 15 e 16 Qd. 62 -Cep: 23830-000 Brisamar                  |
| 48 | <b>C.M. Francisco Xavier de Moura Pitanga (C.M. do ENGENHO)</b><br>Rua Manoel Soares da Costa, s/n.º Cep: 23820-600 Engenho             |
| 49 | <b>C.M. Edson Cruz Amado</b><br>Rua Argentina, esquina com a Rua Bolívia, Quadra 16 - Cep:23.810-130, Jardim América                    |
| 50 | <b>C.M. Vereador José Antônio Carrasco</b><br>Rua Eduardo de Oliveira Júnior, Quadra 72 Estrela do Céu                                  |
| 51 | <b>C.M. Euclides José Borges</b><br>Rua 41 - Quadra 56 / Lotes 34 ao 40. - Bairro do Engenho                                            |
| 52 | <b>C. M. Florentino Elias - Fula</b><br>Rua Tulipas e Girassol, Quadra 66, Lotes 25/32 - Parque Primavera                               |
| 53 | <b>C.M. Professor Goethe Coutinho Madruga (C.M. Jardim Mar)</b><br>Rua dos Coqueiros Qd. 39, Bairro Jardim Itaguaí- Mar                 |
| 54 | <b>C.M. Professor Joaquim Inouê</b><br>Rua 18, esquina com a rua 15, Quadra 22 Cep: 23815-000 Agrovila Chaperó                          |
| 55 | <b>C.M. Prof.ª M.ª Cristina Padela Cabral da Silva</b><br>Rua Prof. José de Moraes Dias Lote 18 Cep: 23810-211 Parque Paraíso           |
| 56 | <b>C. M. Professor Renato Barbosa Lasdillau</b> Estrada do Mazomba Cep: Leandro                                                         |
| 57 | <b>C.M. Profª Maria de Lurdes S. Garcia</b><br>Av. Machado de Assis c/ a Rua Cesar Lattes / Loteamento Vila Ibirapitanga                |
| 58 | <b>C.M. Prof.ª Tânia Mara Motta de Menezes</b><br>Ruas 17 e 18, Qd. 18, II Loteamento Chácara Brisamar                                  |
| 59 | <b>C.M. Rita Ferreira Feijó</b><br>Av. Guilherme Serrano, Esquina com a Av. Gregório Martins, Qd. C, Lt 8,9, Somel                      |



|    |                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 60 | <b>C.M. Eliane Lopes Barbosa</b><br>Rua Odilon Penolon Fialho S/n Vila Geni                                                                                 |
| 61 | <b>CEMAEE - Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado</b><br>Rua José Bonifácio, esquina com a rua Conselheiro Lafaiete, s/n. Centro        |
| 62 | <b>CEI – Rua João Rosa Gonsales, Sn, CEP: 23820-380 – Engenho.</b>                                                                                          |
| 63 | <b>C.M. Maria Rosa Gomes do Nascimento - Rua Três, esquina com a Estrada do Caçador, Lote 638, Fazenda Arapucaia – Guaçu, Bairro Teixeira, Itaguaí - RJ</b> |
| 64 | <b>E. M. Piranema – Inaugurar.</b>                                                                                                                          |
| 65 | <b>E. M. Estrela do Céu – Inaugurar.</b>                                                                                                                    |

### TOTAL DE ALUNOS POR UNIDADE ESCOLAR

Telephone: (21) 3782-9000 | Email: [licitacao.smlic@itaguai.rj.gov.br](mailto:licitacao.smlic@itaguai.rj.gov.br)

## NÚMEROS DE PROFISSIONAIS POR UNIDADE ESCOLAR


 Prefeitura de  
**Itaguaí**  
 Trabalhando sempre!

Secretaria de  
**Educação**

NÚMERO DE PROFISSIONAIS SOLICITADOS POR UNIDADE DE ESCOLAR

[illegible]



**ANEXO V**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1. SETOR REQUISITANTE**

| REQUISITANTE              | RESPONSÁVEL                         |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Subsecretaria de Educação | Dayane Lima F. Pinto<br>Mat. 36.042 |

**2. OBJETIVO**

**2.1.** O presente documento visa analisar a viabilidade a eficiência dos serviços educacionais por meio de novas tecnologias em gestão, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a garantir o melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis, atendendo as necessidades da Administração.

**3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**3.1.** A necessidade de melhorar a eficiência dos serviços educacionais em Itaguaí impulsiona a busca por uma solução abrangente. A complexidade na emissão de documentos, como históricos e atestados, requerem uma resposta ágil para otimizar o atendimento aos alunos e suas famílias. A complexidade da rede escolar, que abrange mais de 20.000 alunos conforme tabela do departamento de Movimentação e Estatística da Secretaria Municipal de Educação – **Anexo II**, distribuídos em várias unidades, exige uma gestão eficaz e integrada. Os riscos de erros nos processos atuais destacam a fragilidade operacional, evidenciando a necessidade de uma abordagem mais precisa e automatizada. Além disso, os desafios na licitação por lote único ressaltam a importância de uma escolha estratégica na contratação para evitar prejuízos e garantir o sucesso do projeto. Em meio a essa complexidade, a busca por uma solução que simplifique o gerenciamento e a implementação surge como uma resposta crucial, visando criar uma integração efetiva entre as unidades escolares, melhorar a gestão de dados escolares e, por fim, promover uma transformação positiva e eficiente no cenário educacional municipal.

**4. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**4.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** - A contratação tem fundamentação legal através da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 4.780, de 31 de março de 2023.

**4.2. REQUISITOS** - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório com julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE** em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 4.780, de 31 de março de 2023.

**4.2.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO** – Os aspectos cruciais para sua eficácia e adequação às necessidades da Secretaria de Educação de Itaguaí. No âmbito tecnológico, destaca-se a demanda por um sistema web multiusuário, com controle de execução de atividades básicas e integração. A escolha de um banco de dados de plataforma livre, como MariaDB ou Postgre SQL, visa garantir flexibilidade e eliminação de restrições de uso de memória RAM. Além disso, a disponibilização de um data center com capacidade de processamento, segurança, e recursos como links, servidores, no breaks, fontes alternativas de energia, entre outros, é essencial para o adequado funcionamento do sistema.

A segurança é um ponto crítico, com a necessidade de protocolo HTTPS para navegação na internet, criptografia de dados, compatibilidade com diversos navegadores e sistemas operacionais, e a garantia de total segurança contra violação de dados ou acessos indevidos. A personalização do sistema, incluindo a criação de relatórios personalizados, é uma demanda importante para adaptar a solução à identidade visual da Secretaria.

No que diz respeito às funcionalidades, o sistema deve contemplar uma ampla gama de recursos para o processo de pré-matrícula, como o preenchimento simplificado de formulários, acesso por login pessoal, atualização de dados cadastrais, cadastro de dependentes, emissão de protocolos de atendimento, entre outros. A parametrização do sistema permite adaptá-lo a diferentes processos de pré-matrícula, definindo períodos, níveis de ensino, critérios de direcionamento de alunos, personalização de textos de confirmação, restrições geográficas, entre outros aspectos.

A conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é enfatizada, exigindo medidas como acesso apenas por usuários autorizados, registro de alterações nos cadastros, possibilidade de solicitação de relatórios das alterações pelos cidadãos, e definição de um Encarregado de Dados (DPO) no Portal da Transparência.

Ainda, a especificação técnica inclui a necessidade de apresentação de comprovação de aptidão por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica para a execução dos serviços relacionados ao software de gestão educacional pública. As funcionalidades do sistema, como o sistema de pré-matrícula, também são detalhadamente descritas, incluindo requisitos como o cadastro de responsáveis, candidatos, parametrizações para direcionamento e critérios de ranqueamento, gestão de vagas, entre outros.

No que diz respeito ao sistema de pré-matrícula, as especificações destacam a necessidade de um ambiente para gerenciamento dos cadastros organizado por ordem de inscrição, apresentação das escolhas de escolas e encaminhamento dos contemplados, gerenciamento da fila de espera e direcionamento dos candidatos para o acompanhamento das Unidades Escolares. Além disso, enfatiza a importância de filtros para facilitar a busca de informações, incluindo número de opções, Unidade Escolar selecionada, modalidade de ensino, ano de escolaridade, data de inscrição, número do protocolo, nome do candidato e nome do responsável.

O controle do sistema de pré-matrícula inclui a indicação de informações sobre irmãos gêmeos e deficiências, a configuração do envio de e-mails de confirmação e informativos, a otimização do direcionamento dos alunos indicando escolas com vaga e proximidade, entre outros aspectos.

Na seção de relatórios, as especificações abrangem a organização, gerenciamento e emissão de documentos com dados da fila de espera, dados diários quantitativos do processo de pré-matrícula, listagem de alunos na fila e alocados em cada Unidade Escolar, além de relatórios estatísticos e de dados dos candidatos inscritos no processo.



No que se refere ao sistema de gestão acadêmica, as funcionalidades são extensas, incluindo matrícula de alunos, organização de turmas, gestão de alunos, registro de quadro de horários, controle de lotação de professores, lançamento de notas e faltas, cadastro da estrutura física, agendamento e registro de reuniões, gerenciamento de usuários por perfil, visualização de menus conforme permissões, entre outras.

Para o acompanhamento da gestão escolar, o sistema deve permitir o acompanhamento de pendências relacionadas a lançamento de frequência e notas, apresentar dashboards dinâmicos com quantitativos de alunos, turmas, funcionários e vagas, e oferecer funcionalidades como o acompanhamento de ações de usuários e acesso rápido às telas mais utilizadas.

Quanto à unidade escolar, as especificações detalham o registro de dados como razão social, nome fantasia, data de fundação, CNPJ, código INEP, situação em funcionamento, dados de contato, vinculação à Secretaria de Educação, entre outros. A gestão da infraestrutura da unidade escolar, incluindo espaços físicos, recursos de acessibilidade, equipamentos, funcionários, formas de organização do ensino, atividades complementares, instrumentos e materiais pedagógicos, também é contemplada nas especificações. Há, ainda, a flexibilidade nas configurações do sistema avaliativo e de frequência.

O sistema proposto tem como objetivo abranger diversas funcionalidades relacionadas ao gerenciamento de alunos, funcionários e professores em ambientes educacionais. No que se refere ao cadastro, a plataforma deve proporcionar um sistema único, com dados gerais e características específicas para diferentes perfis, incluindo alunos, pais, responsáveis, funcionários e professores. Isso envolve o registro de informações pessoais comuns a todos, como nome, data de nascimento, endereço, entre outros, além da possibilidade de anexar documentos relevantes.

O sistema deve estar em conformidade com regulamentações educacionais, permitindo o cadastro de nome social, utilização desse nome nos documentos sociais emitidos e indicando deficiências de acordo com as recomendações do EducaCenso. A edição de dados cadastrais deve ser restrita à mesma Unidade Escolar do usuário e a exclusão permitida somente quando não houver informações de matrícula ou vínculos.

Quanto à vida escolar do aluno, a plataforma deve oferecer recursos para busca de alunos com base em diferentes critérios, como situação, escola, período letivo, entre outros. Além disso, é necessário possibilitar o registro anual de matrículas, emissão de documentos escolares, vínculo com responsáveis, indicação de autorresponsabilidade para alunos maiores de idade, e o registro do histórico escolar para alunos provenientes de outras redes de ensino.

Para os funcionários, especialmente professores, o sistema deve permitir o registro de informações funcionais, como carga horária, lotação, matrícula, habilitações, competências, entre outros. Deve haver também o registro de afastamentos, histórico funcional, processos administrativos, e a inativação do cadastro após o encerramento do processo administrativo. A edição de cadastros deve ser restrita à mesma Unidade Escolar do usuário e a exclusão permitida somente por perfis definidos pelo gestor.

O sistema também contempla o cadastro de responsáveis, controle de grupo familiar, emissão de documentos, e recursos de busca facilitada. Em relação aos usuários, é necessário permitir o acesso com diferentes perfis e níveis, ativação ou inativação de perfis, acesso específico às informações da Unidade Escolar, e troca e recuperação de senhas.

O sistema abrange ainda funcionalidades como definição do ano escolar, calendário letivo, gerenciamento de turmas, rematrícula em lote, quadro de horários, cadastro de estrutura física, estruturas curriculares, diário de classe, acompanhamento de reuniões, biblioteca, emissão de relatórios específicos e personalizáveis, planejamento nutricional, migração para o EducaCenso, e um mural de informações para gestores municipais.

O sistema proposto, conhecido como "Portal do Professor", visa fornecer uma plataforma abrangente para a gestão educacional, possibilitando aos professores organizarem suas aulas de maneira eficaz. No ambiente virtual, os educadores poderão registrar, compartilhar e acessar seus planos de aula, materiais didáticos e avaliações. Além disso, o portal facilitará o gerenciamento do diário de classe, permitindo o lançamento de notas e faltas pelos próprios professores.

O acesso a relatórios detalhados de desempenho, notas e faltas dos alunos é uma funcionalidade crucial do sistema. Essa ferramenta fornecerá aos educadores uma visão abrangente, permitindo uma análise aprofundada para aprimorar suas práticas pedagógicas. A inclusão de recursos como a possibilidade de anexar dados nos formatos XLS, DOC, TXT, JPG, BMP e PPT oferece flexibilidade e suporte à diversidade de materiais educacionais.

O "Diário de Classe" é uma extensão do Portal do Professor, permitindo aos docentes acesso a todos os diários por componente curricular e turma. Essa funcionalidade possibilita o cadastramento de planos de aula, objetivos, estratégias e conteúdo, bem como a anexação de documentos diversos. A flexibilidade na definição da disponibilidade de trabalho para a rede de ensino, com informações sobre o ano letivo, dias da semana e horários, reforça a adaptabilidade do sistema às necessidades dos educadores.

Outra ferramenta relevante é o "Registro de Aula", que viabiliza a criação de aulas, validando planos elaborados anteriormente, além de permitir a inserção e disponibilização de conteúdo em vários formatos. A capacidade de realizar o agendamento de avaliações e a adição automática de anexos à pasta da aula são características que visam otimizar a experiência do professor no desenvolvimento das atividades educacionais.

O "Acompanhamento – Orientação Pedagógica" possibilita a supervisão em tempo real dos planos de aula elaborados pelos professores, promovendo uma integração eficaz entre educadores e coordenadores pedagógicos. Essa funcionalidade fortalece o suporte pedagógico, permitindo a validação dos fechamentos bimestrais e anuais com comunicação direta entre a equipe diretiva e os professores.

O "Planejamento" é um módulo que permite a criação anual de planejamentos para cada ano de escolaridade e componente curricular, incorporando tópicos elaborados pelos professores e/ou do Currículo Mínimo. Essa funcionalidade destaca a flexibilidade do sistema, adaptando-se às exigências específicas de cada contexto educacional.

O "Aplicativo Diário Online (DLN)" e a seção destinada aos "Responsáveis e Alunos" consolidam a proposta, possibilitando a interação entre professores, alunos e responsáveis de maneira remota. O aplicativo permite o lançamento de frequência, notas, conteúdos e observações, tanto online quanto offline, garantindo a usabilidade em diferentes contextos de conectividade.

O "Transporte Escolar" é uma funcionalidade importante para informar sobre o uso do transporte pelos alunos, permitindo o cadastro de alunos, rotas, veículos e motoristas. A integração com a visualização do trajeto realizado em tempo real oferece um monitoramento eficaz, contribuindo para a segurança dos alunos.



A gestão da "Merenda Escolar" compreende desde o registro do cardápio até a contabilização de refeições servidas. A inclusão de informações nutricionais e a possibilidade de registrar medições antropométricas visam garantir uma abordagem holística da saúde dos alunos. A integração futura com outros sistemas reforça a perspectiva de otimização dos processos.

O ambiente interativo para aula virtual busca proporcionar uma experiência de aprendizado dinâmica, permitindo transmissões ao vivo, compartilhamento de tela, projeção de slides e participação ativa dos alunos. Essa funcionalidade visa enriquecer a educação a distância, tornando-a mais interativa e envolvente.

Finalmente, o módulo de "Business Intelligence (BI)" oferece recursos estatísticos dinâmicos e inteligentes, permitindo a tomada de decisões gerenciais embasadas em dados. A geração de relatórios, gráficos estatísticos em tempo real e a interatividade dos gráficos constituem ferramentas essenciais para avaliação e aprimoramento contínuo do sistema educacional.

**4.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA** - Deve ser exigida a habilitação jurídica dentro do posto no art. 62 da Lei 14.133/21 e Art. 32 do Decreto Municipal Nº 4.780, de 31 de março de 2023.

#### **4.2.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Atender as ordens de fornecimento/ serviços emitidas;
- Ficar responsável pela entrega/ prestação de serviço;
- Atender o prazo de entrega/ realização;
- Atender o local e horário de entrega/ serviços;
- Atender as disposições postas em Edital.

#### **4.2.4. DO FORNECIMENTO**

**a) Local de Entrega:** A solução tecnológica ofertada deverá abranger todas as Unidades da área de educação pública do município, independentemente da localização – **Anexo III**.

**b) O Sistema** deverá estar disponibilizado (completo) no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, a partir da data de emissão da Ordem de Fornecimento.

**c) A Empresa contratada** deverá garantir a manutenção da solução tecnológica ofertada visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.

**d) Observar** as demais obrigações e responsabilidades previstas na 14.133/21 e demais legislações pertinentes.

### **5. ANÁLISE DE MERCADO E ESTIMATIVA DE CONTRATAÇÃO**

#### **5.1. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

##### **A) Solução 1: Desenvolvimento Interno pela Equipe do CPD da SMEDU.**

A primeira solução propõe que a equipe do Centro de Processamento de Dados (CPD) da Secretaria Municipal de Educação (SMEDU) desenvolva internamente um sistema integrado para gestão educacional capaz de atender mais de 20.000 alunos. Este desenvolvimento interno oferecerá vantagens específicas:

**1. Adaptação às Necessidades Locais:** A equipe interna possui um conhecimento aprofundado das particularidades e necessidades específicas da rede de ensino municipal. Isso permitiria o desenvolvimento de funcionalidades personalizadas e adaptadas ao contexto educacional local.

**2. Custo:** O desenvolvimento interno pode ser mais econômico em longo prazo, uma vez que elimina a necessidade de pagar por licenças de software e serviços externos recorrentes. Os custos iniciais podem ser compensados pelos benefícios em longo prazo.

**3. Integração com Sistemas Existentes:** A equipe interna pode garantir uma integração perfeita com os sistemas já utilizados pela SMEDU, evitando problemas de compatibilidade e facilitando a transição para a nova solução.

**4. Controle Total:** A SMEDU teria controle total sobre o desenvolvimento, atualizações e personalizações do sistema, proporcionando maior flexibilidade para atender às necessidades em constante evolução da rede educacional.

**B) Solução 2: Contratação de Empresa Especializada.**

A segunda solução sugere que a Secretaria Municipal de Educação opte pela contratação de uma empresa especializada com experiência comprovada em sistemas de gestão educacional. Essa abordagem traz benefícios específicos:

**1. Expertise e Experiência:** Empresas especializadas geralmente têm uma vasta experiência no desenvolvimento e implementação de sistemas educacionais. Isso garante uma solução robusta e alinhada com as melhores práticas do setor.

**2. Rapidez na Implementação:** Empresas especializadas já têm estruturas e metodologias estabelecidas para desenvolvimento e implementação. Isso pode acelerar o processo de implementação, permitindo que a solução seja colocada em prática mais rapidamente.

**3. Suporte Técnico Contínuo:** A contratação de uma empresa especializada geralmente inclui serviços de suporte técnico contínuo. Isso garante uma resposta rápida a problemas técnicos, atualizações regulares e manutenção adequada do sistema.

**4. Redução da Carga de Trabalho Interna:** Optar por uma solução externa pode reduzir significativamente a carga de trabalho da equipe interna da SMEDU, permitindo que se concentrem em outras iniciativas importantes.

**5.2 – MEMÓRIAS DE CÁLCULO** - Foram utilizadas como base de cálculo as Unidades Escolares atuais e as que serão inauguradas. Conforme demonstrado no **Anexo III**.



### 5.2.1 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – A/C SMLIC

| LOTE 01                      |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
|------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| LICENCIAMENTO DO SISTEMA WEB |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
| Qtd.                         | Unidade | Descrição                                                                                                                                                                                                                         | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 12                           | Meses   | Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Escolar em plataforma WEB, incluso a manutenção e suporte técnico, com customização e hospedagem em datacenter, para uso da Secretaria municipal de educação do Município de ITAGUAÍ/RJ |                      |                   |
| INSTALAÇÃO                   |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
| Qtd.                         | Unidade | Descrição/Especificações Mínimas                                                                                                                                                                                                  | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1                            | Serviço | Implantação e Migração dos dados                                                                                                                                                                                                  |                      |                   |
| CAPACITAÇÃO – TREINAMENTO    |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
| Qtd.                         | Unidade | Descrição/Especificações Mínimas                                                                                                                                                                                                  | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1                            | Serviço | Treinamento – 2.060 usuários                                                                                                                                                                                                      |                      |                   |
| TOTAL GERAL                  |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      | R\$               |

Empresas que podem ajudar na cotação:

- A4PM SOLUÇÕES INTELIGENTES
- GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
- MODERNIZAÇÃO PÚBLICA
- CONECT+EDU

### 5.2.2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

| Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Quantidade |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Quantidade de Locais                                                                                                                                                                                                                                                                          | 65         |
| Quantidade de usuários a serem formados: Dirigentes, Supervisores Educacionais, Responsáveis de Merenda, Administrativos, Professores, Diretores do DLN, Nutrição e DGE; Assessores e Coordenadores do DGE, Servidores Lotados no CPD e no DLN e Administrativos do Departamento de Nutrição. | 2.060      |

As quantidades estimadas foram cuidadosamente avaliadas, levando em consideração o atual quantitativo de Unidades Escolares existentes no Município de Itaguaí conforme **Anexo III**; e quantidade de Usuários a serem capacitados conforme **Anexo IV**. Esse processo de análise foi realizado de forma criteriosa, visando garantir uma estimativa precisa e alinhado com a realidade atual do município.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**6.1.** Após uma análise abrangente das duas opções para resolver o problema de gestão educacional, concluímos que a escolha mais estratégica e eficaz é a contratação de uma empresa especializada para desenvolver e dar suporte ao sistema. Essa decisão é respaldada por vários fatores, considerando as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação (SMEDU) e as capacidades do Centro de Processamento de Dados (CPD).

**6.2.** Vantagens de Contratar uma Empresa Especializada:

- **Expertise Técnica:** Empresas especializadas possuem conhecimento técnico especializado e experiência comprovada no desenvolvimento de sistemas de gestão educacional. Isso assegura a criação de uma solução robusta e alinhada às melhores práticas do setor.
- **Rapidez na Implementação:** A empresa especializada já possui metodologias eficientes e estruturas de desenvolvimento estabelecidas, o que acelera significativamente o processo de implementação. Isso é crucial para garantir uma transição suave e rápida para o novo sistema.
- **Suporte Técnico Contínuo:** A contratação inclui geralmente serviços de suporte técnico contínuo. Esse suporte garante respostas rápidas a problemas técnicos, atualizações regulares e manutenção adequada do sistema ao longo do contrato.
- **Redução da Carga de Trabalho Interna:** Optar pela solução externa alivia a equipe interna da SMEDU, evitando a sobrecarga do CPD. Isso permite que a equipe concentre seus esforços em outras iniciativas estratégicas e operacionais sem sacrificar a qualidade do desenvolvimento.
- **Atualizações e Melhorias Contínuas:** Empresas especializadas têm um compromisso contínuo com a inovação e a melhoria do produto. Isso significa que o sistema será atualizado regularmente para atender às demandas em constante evolução da gestão educacional.
- **Redução de Riscos:** A expertise da empresa especializada reduz os riscos associados a erros de desenvolvimento, garantindo que a solução atenda plenamente aos requisitos e expectativas da SMEDU.

Portanto, com base nessas vantagens, a contratação de uma empresa especializada é a escolha mais apropriada para garantir o sucesso na implementação e na manutenção de um sistema eficaz de gestão educacional, atendendo às necessidades da SMEDU de forma eficiente e eficaz.

**6.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO** - O fornecedor será selecionado pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, tendo por fundamento o Artigo 6º, inciso XLI e 33º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.



## 7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Em regra, deverá ser observado o atendimento ao princípio do parcelamento conforme descrito na lei 14.133/2021 na alínea "b" do inciso V do artigo 40 e Art. 6 do Decreto Municipal 4780/2023:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

...

V - atendimento aos princípios:

...

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

Deste modo, o princípio do parcelamento visa o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, *no entanto o normativo não se aplica a demanda deste estudo técnico preliminar.*

Visto que, é um sistema com treinamento e não há como uma empresa ganhar o fornecimento do sistema e outra realizar a formação, pois o sistema é personalizado pela empresa e não um sistema geral convencional de mercado.

## 8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

**8.1.** Para esta solução não há contratações na Secretaria Municipal de Educação que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras, já que o sistema é integrado e exige uma abordagem mais holística e cuidadosa. Conforme descrito no Art. 40, parágrafo 3º e inciso II da Lei nº 14.133/2021 "o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido".

## 9. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

**9.1.** A presente aquisição está prevista na Lei orçamentária anual (LOA).

**9.2.** A presente aquisição mostra-se necessária, pois está alinhada aos objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

**10.1.** Os resultados pretendidos com a implementação de um sistema de gestão escolar envolvem a otimização da eficácia operacional, o acesso facilitado a informações cruciais, o fortalecimento da comunicação na comunidade escolar e a promoção de uma administração mais ágil e transparente. Acreditamos que a adoção desse sistema contribuirá significativamente para a melhoria do ambiente educacional, assegurando uma gestão mais eficiente, integrada e alinhada aos nossos objetivos institucionais.



## 11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

**11.1.** A CONTRATANTE providenciará o **controle** de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato. Para esta contratação não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

### 11.2. NECESSIDADE DE AJUSTES PARA A DEVIDA CONTRATAÇÃO:

Para a efetivação desta contratação, **NÃO SÃO NECESSÁRIOS QUAISQUER AJUSTES** nas instalações do órgão contratante, nem é requerido o fornecimento de serviços adicionais que possam interferir no cumprimento eficaz dos termos acordados. A contratação, conforme proposta, está estruturada de modo a surtir seus efeitos de maneira direta e eficiente, sem demandar modificações ou acréscimos que possam impactar negativamente no processo.

## 12. IMPACTOS AMBIENTAIS

**12.1.** Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizados e à política de sustentabilidade ambiental.

## 13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** Diante dos dados obtidos neste estudo técnico preliminar, esta equipe de planejamento **declara viável esta contratação**, prevista no atual planejamento orçamentário desta Secretaria.

### 13.1.1. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

|                                                          |                                                  |                                         |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Andreia Dantas Cavalcanti Lins dos Santos<br>Mat. 11.938 | Luzia da Conceição Predes Pacheco<br>Mat. 14.659 | Anderson Roberto da Silva<br>Mat. 33385 |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## 14. PARECER FINAL

**14.1.** Com base nas discussões realizadas pela equipe de planejamento e nas informações apresentadas no estudo técnico preliminar, concluo favoravelmente em relação à contratação em análise. Diante das evidências apresentadas, expresso meu **PARECER FAVORÁVEL** à referida contratação, reconhecendo-a como uma decisão estratégica fundamentada e alinhada com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

---

**Samuel Moreira da Silva**  
**Secretário Municipal de Educação**  
**Matrícula: 45.972**



**ANEXO VI**

**MAPA DE RISCO**

**Objeto de contratação:**

Empresa especializada em sistemas de gestão educacional para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação (SMEDU)

**FASE DE ANÁLISE:**

☒ **Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor**

☐ **Gestão do Contrato**

**RISCO 1**

Planejamento deficiente

**Probabilidade:** ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

**Impacto:** ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

**Dano**

Existe a possibilidade de que o andamento do processo licitatório não seja tão ágil quanto desejado, o que pode comprometer a eficiência do procedimento.

**Ação Preventiva**

**Responsável**

Estipular um prazo e planejar antecipadamente com o objetivo de garantir a conclusão dentro do tempo estabelecido.

Departamento de Compras - SMEDU

**Ação de Contingência**

**Responsável**

Solicitar ao departamento envolvido que monitore cada etapa do processo licitatório para identificar e resolver eventuais atrasos.

Departamento de Compras - SMEDU

**RISCO 2**

Descritivo divergente do adequado

**Probabilidade:** ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

**Impacto:** ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

**Dano**

Há a possibilidade de impugnação ou suspensão do processo licitatório.

**Ação Preventiva**

**Responsável**

Realizar uma análise de viabilidade abrangente, examinando licitações anteriores para identificar itens na documentação que foram alvo de impugnações em processos licitatórios passados.

Departamento de Compras - SMEDU

**Ação de Contingência**

**Responsável**

Responder à impugnação e corrigir as razões que a motivaram, se necessário, de maneira ágil, para garantir que o processo licitatório prossiga conforme o planejado.

Departamento de Compras - SMEDU

**RISCO 3**

Falta de conformidade técnica.



|                                                                                                                            |             |                                 |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|----------|
| Probabilidade:                                                                                                             | ( ) Baixa   | ( x ) Média                     | ( ) Alta |
| Impacto:                                                                                                                   | ( ) Baixa   | ( x ) Média                     | ( ) Alta |
| <b>Dano</b>                                                                                                                |             |                                 |          |
| O sistema pode não incluir todas as funcionalidades necessárias para atender às necessidades específicas das instituições. |             |                                 |          |
| <b>Ação Preventiva</b>                                                                                                     |             | <b>Responsável</b>              |          |
| Definir especificações claras e detalhadas no edital, com critérios de avaliação padronizados.                             |             | Departamento de Compras - SMEDU |          |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                                |             | <b>Responsável</b>              |          |
| Rejeitar as especificações que não atendam às necessidades e solicitar a troca por parte do fornecedor                     |             | Departamento de Compras - SMEDU |          |
| <b>RISCO 4</b>                                                                                                             |             |                                 |          |
| Indisponibilidade de Empresas qualificadas                                                                                 |             |                                 |          |
| Probabilidade:                                                                                                             | ( x ) Baixa | ( ) Média                       | ( ) Alta |
| Impacto:                                                                                                                   | ( x ) Baixa | ( ) Média                       | ( ) Alta |
| <b>Dano</b>                                                                                                                |             |                                 |          |
| Dificuldade em encontrar Empresas que atendam aos requisitos, levando a atrasos na aquisição.                              |             |                                 |          |
| <b>Ação Preventiva</b>                                                                                                     |             | <b>Responsável</b>              |          |
| Realizar um mapeamento do mercado para identificar potenciais fornecedores e sua capacidade técnica.                       |             | Departamento de Compras - SMEDU |          |
| <b>Ação de Contingência</b>                                                                                                |             | <b>Responsável</b>              |          |
| Caso não haja fornecedores qualificados, considerar a reavaliação do edital e prazos para nova licitação                   |             | Gestor do Contrato e Fiscais    |          |

|                                                          |                                                  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Andreia Dantas Cavalcanti Lins dos Santos<br>Mat. 11.938 | Luzia da Conceição Predes Pacheco<br>Mat. 14.659 |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|



**ANEXO VII**

**CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90093/2024**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação exclusiva de mão de obra)**

|                                        |             |                                                                                                                                                                                                                                    |                         |       |                  |                  |
|----------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|------------------|------------------|
|                                        |             | PROCESSO Nº 14.014/2024                                                                                                                                                                                                            | SECRETARIA:<br>EDUCAÇÃO |       | DATA: 23/07/2024 |                  |
| MATERIAL: LICENCIAMENTO DO SISTEMA WEB |             |                                                                                                                                                                                                                                    |                         |       |                  |                  |
| CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA             |             |                                                                                                                                                                                                                                    | QTDE                    | UND   | MENOR PREÇO      |                  |
| LOTE                                   | Item        | ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS                                                                                                                                                                                                           |                         |       | VALOR UNIT.      | VALOR TOTAL      |
| 1                                      | 1           | Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Escolar em plataforma WEB, incluso a manutenção e suporte técnico, com customização e hospedagem em datacenter, para uso da Secretaria Municipal de Educação do Município de Itaguaí-RJ. | 12                      | MESES | R\$ 134.593,33   | R\$ 1.615.120,00 |
|                                        | 2           | Implantação e Migração dos dados.                                                                                                                                                                                                  | 1                       | UND   | R\$ 72.933,33    | R\$ 72.933,33    |
|                                        | 3           | Treinamento - 2.060 usuários.                                                                                                                                                                                                      | 1                       | UND   | R\$ 65.593,33    | R\$ 65.593,33    |
|                                        | VALOR TOTAL |                                                                                                                                                                                                                                    |                         |       | R\$ 1.753.646,67 |                  |

**OBS: Descrição completa dos itens no Termo de Referência;**

**A PROPOSTA DE PREÇOS (ANEXO VIII) DEVERÁ SER FORMULADA DE FORMA DETALHADA, ITEM A ITEM.**



**ANEXO VIII**

**MODELO DE PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90093/2024**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação exclusiva de mão de obra).**

**AO**

**MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ**

**A/C**

**Sr. Agente de Contratação**

Atendendo à consulta formulada na licitação acima referida, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, cotamos para o objeto em licitação o valor abaixo:

| LOTE 01                      |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
|------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| LICENCIAMENTO DO SISTEMA WEB |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
| Qtd.                         | Unidade | Descrição                                                                                                                                                                                                                         | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 12                           | Meses   | Licenciamento de uso do Sistema de Gestão Escolar em plataforma WEB, incluso a manutenção e suporte técnico, com customização e hospedagem em datacenter, para uso da Secretaria municipal de educação do Município de ITAGUAÍ/RJ |                      |                   |
| INSTALAÇÃO                   |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
| Qtd.                         | Unidade | Descrição/Especificações Mínimas                                                                                                                                                                                                  | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1                            | Serviço | Implantação e Migração dos dados                                                                                                                                                                                                  |                      |                   |
| CAPACITAÇÃO – TREINAMENTO    |         |                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                   |
| Qtd.                         | Unidade | Descrição/Especificações Mínimas                                                                                                                                                                                                  | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1                            | Serviço | Treinamento – 2.803 usuários                                                                                                                                                                                                      |                      |                   |



**Total Geral – Lote 01: R\$**

**Importante:**

- Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecidas no Termo de Referência.

- O Prazo de Validade da presente Proposta é de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega do presente.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

|                            |  |                 |  |
|----------------------------|--|-----------------|--|
| <b>DADOS DA PROPONENTE</b> |  |                 |  |
| Razão Social:              |  |                 |  |
| CNPJ:                      |  |                 |  |
| Insc. Estadual:            |  |                 |  |
| Insc. Municipal:           |  |                 |  |
| Endereço:                  |  |                 |  |
| Telefones:                 |  |                 |  |
| E-Mail:                    |  |                 |  |
| Banco:                     |  | Agência:        |  |
|                            |  | Conta-Corrente: |  |

|                                                                                                                             |  |                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--|
| <b>DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL</b><br>(Que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração) |  |                  |  |
| Nome:                                                                                                                       |  |                  |  |
| Nacionalidade:                                                                                                              |  |                  |  |
| Profissão:                                                                                                                  |  |                  |  |
| Estado Civil:                                                                                                               |  | CPF:             |  |
| Identidade:                                                                                                                 |  | Órgão Exp.:      |  |
|                                                                                                                             |  | Data de Emissão: |  |
| Telefone:                                                                                                                   |  |                  |  |
| E-Mail:                                                                                                                     |  |                  |  |

(Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

***(Em papel timbrado do licitante, dispensado em caso de carimbo com CNPJ).***



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA INFANTIL  
(MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90093/2024

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação exclusiva de mão de obra)

AO  
MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ

Sr. Pregoeiro/Agente de Contratação

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARA, de que a mesma atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao art. 68 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase HABILITAÇÃO, conforme exigência do Edital e Pregão nº 90093/2024, Processo Administrativo de nº 14014/2024.

Itaguaí, xxx de xxxx de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**Observação:** Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO -  
ARTIGO 63, inciso I e §1º da Lei Federal nº 14.133/2021  
(MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90093/2024**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE  
LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB,  
COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação  
exclusiva de mão de obra)**

**AO  
MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ**

**Sr. Pregoeiro/Agente de Contratação**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, sob as penas da lei, de inexistência de penalidade e que cumpre todos os requisitos  
habilitatórios solicitados deste pregão eletrônico.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase HABILITAÇÃO, conforme exigência do Edital e  
**Pregão nº 90093/2024, Processo Administrativo de nº 14014/2024.**

Itaguaí, xxx de xxxx de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**Observação: Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou  
devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.**



**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS JUNTO À  
FAZENDA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ  
(MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90093/2024**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE  
LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB,  
COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação  
exclusiva de mão de obra)**

**AO  
MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ**

**Sr. Pregoeiro/Agente de Contratação**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase HABILITAÇÃO, conforme exigência do Edital e  
**Pregão nº 90093/2024, Processo Administrativo de nº 14014/2024.**

Itaguaí, xxx de xxxx de 2024.

---

Assinatura do Representante Legal

**Observação: Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou  
devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.**



**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA  
PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL  
(MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO S N.º 90093/2024**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE  
LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB,  
COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação  
exclusiva de mão de obra)**

**AO  
MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ**

**Sr. Pregoeiro/Agente de Contratação**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, em atendimento **ao item 3.14.** do Edital e para todos os fins legais, e em especial em  
atendimento ao art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de  
reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase HABILITAÇÃO, conforme exigência do Edital e  
**Pregão nº 90093/2024, Processo Administrativo de nº 14014/2024.**

Itaguaí, xxx de xxxx de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**Observação: Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou  
devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.**



**ANEXO XIII**

**DECLARAÇÃO DE QUE SUAS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A  
INTEGRALIDADE DOS CUSTOS  
(MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90093/2024**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE  
LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB,  
COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação  
exclusiva de mão de obra)**

**AO  
MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ**

**Sr. Pregoeiro/Agente de Contratação**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de  
Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, sob as penalidades da lei e sob pena de desclassificação 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, nos termos do § 1º, do inciso IV, do Art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021 e em outras  
normas específicas.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase HABILITAÇÃO, conforme exigência do Edital e  
**Pregão nº 90093/2024, Processo Administrativo de nº 14014/2024.**

Itaguaí, xxx de xxxx de 2024.

---

Assinatura do Representante Legal

**Observação: Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou  
devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.**



**ANEXO XIV**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE  
(MODELO)**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90093/2024**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação exclusiva de mão de obra)**

**AO  
MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ**

**Sr. Pregoeiro/Agente de Contratação**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, DECLARA, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme artigo quarto, parágrafo segundo da Lei 14133/2021.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase HABILITAÇÃO, conforme exigência do Edital e Pregão nº 90093/2024, Processo Administrativo de nº 14014/2024.

Itaguaí, xxx de xxxx de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**Observação: Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.**



ANEXO XV

MINUTA DE CONTRATO Nº XXXXX/2024

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO  
ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ, POR  
MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, COMO  
CONTRATANTE, E A EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COMO  
CONTRATADA, PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS NA FORMA ABAIXO.

O MUNICÍPIO DE ITAGUAÍ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 29.138.302/0001-02, com sede na Rua General Bocaiúva, nº 636, Centro, Itaguaí – RJ CEP: 23815-310, e por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representada pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação \_\_\_\_\_, portador da Identidade Funcional nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, e a **EMPRESA** \_\_\_\_\_, situada na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, Inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, domiciliado na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, tem justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90093/2024**, realizado por meio do **Processo Administrativo nº 14014/2024**, que se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

O objeto do presente instrumento contratual é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB, COM IMPLANTAÇÃO (migração de dados e capacitação de usuários sem dedicação exclusiva de mão de obra)**, nas condições estabelecidas no **Termo de Referência (anexo I)** e nos anexos deste Contrato.

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO:**

| LOTE | ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|------|---------------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| 1    | 1    |               |                   |            |                |             |
|      | 2    |               |                   |            |                |             |
|      | 3    |               |                   |            |                |             |
|      |      |               |                   |            |                |             |



**Parágrafo único:** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência que embasou a contratação;
- b) O instrumento convocatório, assim considerado o Edital de Licitação ou o Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;
- c) A Proposta do **CONTRATADO**, que, em caso de divergência com as condições estabelecidas neste Contrato e nos demais instrumentos anexos, cederá àquelas;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.
- e) Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus Anexos, como o Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados dos a partir da emissão da ordem de fornecimento, na forma dos artigos 107 e 108 da Lei nº 14.133, de 2021, *in verbis*:

*“Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes”*

*“Art. 108. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 10 (dez) anos nas hipóteses previstas nas alíneas “f” e “g” do inciso IV e nos incisos V, VI, XII e XVI do caput do art. 75 desta Lei”*

**Parágrafo primeiro:** A divulgação do Contrato no Portal da Transparência do Município de Itaguaí, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer em 20 dias úteis, contados da data de sua assinatura;

**Parágrafo segundo:** A prorrogação de que trata este item está condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o **CONTRATADO**, desde que observados, ainda, os seguintes requisitos:

- a) demonstração formal, no processo, que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) juntada de relatório sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) juntada de justificativa de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) manifestação expressa do **CONTRATADO** informando o interesse na prorrogação;
- e) comprovação de que o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação;
- f) informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras.

**Parágrafo terceiro:** O **CONTRATADO** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



**Parágrafo quarto:** A prorrogação do Contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

**Parágrafo quinto:** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

**Parágrafo sexto:** O Contrato não poderá ser prorrogado quando o **CONTRATADO** tiver sido penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAIS**

O regime de execução contratual, o modelo de gestão e a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento se submetem ao disposto no **Termo de Referência (anexo I do Edital) e a este Contrato**.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

**Parágrafo primeiro:** O valor total máximo do Contrato é de R\$ XXXX (XXXX).

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

**Parágrafo terceiro:** Os pagamentos devidos ao **CONTRATADO** dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

**Parágrafo primeiro:** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, mediante processo de pagamento iniciado pela Contratada junto ao Protocolo Geral Municipal;

**Parágrafo segundo:** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

**Parágrafo terceiro:** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**Parágrafo quarto:** O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor de Protocolo da Prefeitura de Itaguaí, situado na Rua General Bocaiúva, 636, Centro, Itaguaí acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da contratada e demais documentos que vierem a ser exigidos pelo órgão de Controle Municipal, devidamente atestada pelos servidores designados para recebimento dos materiais.



**Parágrafo quinto:** A Contratada reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;

**Parágrafo sexto:** Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

**Parágrafo Sétimo:** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Neste caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA;

**Parágrafo Oitavo:** A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas;

**Parágrafo Nono:** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

**Parágrafo décimo:** Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

**Parágrafo décimo Primeiro:** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculando pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

**Parágrafo décimo Segundo:** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**Parágrafo décimo Terceiro:** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**Parágrafo décimo quarto:** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**Parágrafo décimo quinto:** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

**Parágrafo primeiro:** Os preços contratados serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do **CONTRATADO**.

**Parágrafo segundo:** O interregno mínimo de 1 (um) para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

**Parágrafo terceiro:** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

**Parágrafo quarto:** Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo **CONTRATANTE**, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

**Parágrafo quinto:** 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).

**Parágrafo sexto:** Fica o **CONTRATADO** obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

**Parágrafo sétimo:** 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.

**Parágrafo oitavo:** 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.

**Parágrafo nono:** O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

**Parágrafo décimo:** Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

a) da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;

b) a partir da data do requerimento do **CONTRATADO**, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

**Parágrafo décimo primeiro:** Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do **CONTRATADO**, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do **CONTRATADO**, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**Parágrafo décimo segundo:** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

**Parágrafo décimo terceiro:** O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.



**Parágrafo décimo quarto:** O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no **disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.**

#### **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- a)** Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do objeto.
- b)** Exercer a fiscalização do contrato, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto.
- c)** Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato
- d)** Vetar o emprego de qualquer produto e/ou serviços que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA que possa ser inadequado, nocivo ou prejudicial à saúde dos servidores.
- e)** Designar servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo.
- f)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- g)** Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares contratuais cabíveis.
- h)** Solicitar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto contratado;
- i)** Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas ou imperfeições no fornecimento, fixando prazo para sua correção;
- j)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a)** Realizar a execução do serviço do contrato, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados neste Termo de Referência.
- b)** Entregar o serviço dentro das especificações estabelecidas, novo, sem uso, em embalagens originais e invioláveis, responsabilizando-se pela troca, no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, dos itens que, porventura, estejam fora das especificações e/ou do prazo de validade, ou com embalagem danificada, independentemente do motivo alegado, e às suas expensas.
- c)** A inobservância ao disposto na **alínea b** segundo implicará o não pagamento do valor devido à Contratada, até que haja a necessária regularização.
- d)** Entregar o serviço do contrato sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluídos no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias.

**e)** Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

**f) Reparar**, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

**g)** Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros;

**h)** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

**i)** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

**j)** Emitir fatura no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento;

**k)** *Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;*

**l)** *Iniciar e concluir os serviços nos prazo estipulados;*

**m)** 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 nº 14.133/2021).

**n)** Comprovar a reserva de cargos a que se refere o item acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

**a)** constitui infração administrativa, a prática, pelo **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, das seguintes condutas previstas no **art. 155 da Lei nº 14.133/2021**:

**a.1)** dar causa à inexecução parcial do contrato;

**a.2)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**a.3)** dar causa à inexecução total do contrato;

**a.4)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;



b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

- b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- b.4) deixar de apresentar amostra;
- b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;
- b.6) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- b.7) 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;
- b.8) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- b.9) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;
- b.10) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- c.1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- c.2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c.3) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- c.4) apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;
- c.5) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- c.6) praticar ato lesivo previsto no **art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**.

d) **O FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADO** que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

d.1) Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita na **alínea a.1**, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

d.2) Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração na **alínea a.1 a c.6**, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

a) multa de **0,5% a 1,5%**, nos casos da infração prevista na **alínea a.1**, incidente sobre o *valor anual do Contrato*;

b) multa de **0,5% a 15%**, nos casos das infrações previstas nas **alíneas a.2 a b.8**, incidente sobre o *valor anual do Contrato*;

c) multa de **5% a 30%**, nos casos das infrações previstas nas **alíneas b.9 a c.6**, incidente sobre o *valor anual do Contrato*;

d.3) Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa da **alínea d.2** será o valor anual estimado da contratação.

d.4) Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de **30% (trinta por cento)** sobre o valor total do Contrato.

**d.5)** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto na **alínea v**.

**d.6)** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

**d.7)** Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nas **alíneas a.2 a b.8**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

**d.8)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no **art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021**, nos casos relacionados nas **alíneas b.9 a c.6**, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**d.9)** Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

**d.10)** Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).

**d.11)** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista na **alínea d.10** autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

**d.12)** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

**d.13)** No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 5% do valor do Contrato.

**d.14)** A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no **art. 412 do Código Civil**, ou seja, o valor da obrigação principal.

**e)** Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. **156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021**:

**e.1)** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**e.2)** as peculiaridades do caso concreto;

**e.3)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

**e.4)** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**e.5)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



f) A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nas **alíneas d.1, d.2 e d.7** serão impostas pelo Ordenador de Despesa;  
b) a aplicação da sanção prevista na **alínea d.8**, na forma do art. **156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021**, é de competência exclusiva:

**b1)** em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Municipal;

**b2)** em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

g) A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, na forma do art. **156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021**, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

h) A aplicação de sanção será antecedida de intimação do **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

i) A defesa prévia do **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO** será exercida no prazo de:

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nas alíneas d.1 e d.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nas alíneas d.7 e d.8, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

j) Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

k) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:

a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

l) Aplica-se o disposto na **alínea k** à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

m) As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no **art. 163 da Lei nº 14.133/2021**.

n) Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.



**o)** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**p)** O processamento do **PAR** não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**q)** Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

**r)** Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO**, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Município.

**s)** O **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO** deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações do Município e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

**t)** O **CONTRATANTE** deverá remeter para a **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** o extrato de publicação no Jornal Oficial de Itaguaí do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Itaguaí.

**u)** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Município de Itaguaí, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na **forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021**.

**v)** Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao **FORNECEDOR, LICITANTE** ou **CONTRATADO** e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

**w)** A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

**x)** O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**Parágrafo primeiro:** O Contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



**Parágrafo segundo:** Quando a não conclusão do Contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá o **CONTRATANTE** optar pela extinção do Contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**Parágrafo terceiro:** O presente Contrato poderá ser extinto, antes de cumpridas as obrigações estipuladas, ou antes do prazo neste fixado:

- a) por ato unilateral do **CONTRATANTE**, em razão da inexecução total ou parcial do objeto e/ou das obrigações previstas no presente instrumento e/ou por algum dos motivos previstos no **art. 137 da Lei nº 14.133/2021**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, devendo, ainda, ser observado o disposto nos **arts. 138 e 139 da referida Lei**;
- b) consensualmente, na forma do **art. 138, II da Lei nº 14.133/2021**; e
- c) na hipótese de contratação direta fundamentada no **art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021**, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, pelo contratante, tão logo esteja(m) concluído(s) o(s) procedimento(s) licitatório(s) implementado(s) para a contratação do objeto em questão.

**Parágrafo quarto:** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato.

**Parágrafo quinto:** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**Parágrafo sexto:** A extinção prematura do Contrato deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo.

**Parágrafo sétimo:** A justificativa da extinção por ato unilateral do **CONTRATANTE**, sempre que possível, contemplará:

- a) as obrigações contratuais já cumpridas ou parcialmente cumpridas;
- b) os pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) as indenizações e multas.

**Parágrafo oitavo:** 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, na forma do **art. 131, caput, da Lei nº 14.133/2021, desde que o pedido seja** formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação.

**Parágrafo nono:** Extinto o Contrato, o **CONTRATANTE** poderá ainda:

- a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, reter e executar a garantia prestada; e
- b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do **inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021**, reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do Contrato.



### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

**Parágrafo primeiro:** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos **arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.**

**Parágrafo segundo:** 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, na forma do **art. 125 da Lei nº 14.133/2021.**

**Parágrafo terceiro:** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do **CONTRATANTE**.

**Parágrafo quarto:** 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 QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente Contrato contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de xxxxx, assim classificadas:

Natureza da Despesa: xxxx  
Fonte de Recurso: xxxx  
Programa de Trabalho xxxxx  
Nota de empenho:

**Parágrafo primeiro:** As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

**Parágrafo segundo:** No início da contratação e de cada exercício deverá ser atestada a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, na forma do **art. 106, II, da Lei nº 14.133/2021.**

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

**Parágrafo único:** Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na **Lei nº 14.133/2021**, e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na **Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor** – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

**Parágrafo primeiro:** Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (**PNCP**), na forma prevista no **art. 94 da Lei 14.133/2021**, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao **art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527/2011**, e publicar extrato da contratação no Jornal Oficial do Município.

**Parágrafo segundo:** A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo **art. 94 da Lei nº 14.133/2021.**



**Parágrafo terceiro:** O CONTRATANTE deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento da contratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Itaguaí, Estado do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer questões obrigacionais oriundas do presente instrumento, renunciando expressamente as partes a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

E por estarem justas e acordadas, as partes, na presença das testemunhas abaixo, assinam o presente contrato, em xxxx vias, de igual teor e forma.

Itaguaí, xx de xxxxxxxx de 2024.

XXXXXXXXXX  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX  
MATRICÚLA:

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_