



**EDITAL DE DISPENSA ELETRÔNICA N.º 002/SUPEL/2025**  
**PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MEI, ME e EPP**  
Processo Administrativo n.º.106/SEMED/2025

**1. PREÂMBULO**

1.1. A Prefeitura Municipal de São Miguel Do Guaporé, através de seu Agente de Contratação, designado pela Portaria n.º 172 de 06 de fevereiro de 2025, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **Dispensa Eletrônica sob o n.º 002/SUPEL/2025**, do **tipo menor preço POR ITEM**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos em conformidade com **Lei Federal n.º 14.133/2021** e suas alterações, **Lei Municipal n.º 2342/2024**, e com o **Decreto Municipal n.º 508/2018**, e demais legislação aplicável neste Edital, tendo como unidade interessada a Secretaria Municipal de Educação.

*Todas as Cotações de Preços, Orçamentos, Valores Prévios e Cálculos de Média são de inteira responsabilidade do setor/autarquia que os efetuou, não cabendo assim qualquer responsabilidade ao Agente de Contratação ou à Comissão com relação aos mesmos.*

*Todas as informações, exigências e determinações contidas no Termo de Referência são de inteira responsabilidade do setor que o elaborou (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED) não cabendo assim qualquer responsabilidade ao Agente de Contratação e sua equipe de apoio, com relação ao mesmo.*

1.2. Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade DISPENSA, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens.

1.3. A sessão inaugural deste Dispensa Eletrônico dar-se-á por meio do sistema eletrônico no endereço [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), na data e horário, conforme abaixo.

**INICIO DO DA SESSÃO DE DISPUTA A PARTIR DAS DAS 09:00 HS AS  
15:00 HORAS DO DIA 28/02/2025, HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF.**

**1.3.1. LOCAL: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).**

1.4. Compõem este Edital os seguintes anexos:



ANEXO I - Descrição do Objeto da Licitação.

ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial.

ANEXO III - Minuta de Contrato.

ANEXO IV - Declaração Conjunta (Declaração inexistência de fato impeditivo, Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, Declaração de pleno conhecimento do objeto, Declaração de responsabilidade, Declaração de que atende ao disposto no art. 93 da lei nº 8.213/1991, Declaração de cumprimento do art. 7º, xxxiii da cf/88, Declaração de Cumprimento do Art. 63, Inciso IV, da Lei 14.133/2021)

ANEXO V - Declaração de não vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal.

ANEXO VI - Termo de Referência.

## **2. DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

2.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do **Processo Administrativo Nº 106/SEMED/2025** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

## **3. DO OBJETO**

3.1. Tem por objeto o presente Edital de Dispensa Eletrônica, A **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR, PARA ATENDER OS PROFESSORES, SECRETÁRIOS, SUPERVISORES, ADMINISTRATIVOS E DEMAIS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL, INCLUINDO TREINAMENTOS, MANUTENÇÃO, ADEQUAÇÃO DO SOFTWARE ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL.**

## **4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

4.1. A Dispensa Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da **LICITANET – Licitações On-line. Site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)**. A utilização do sistema eletrônico da LICITANET nos termos do 3º do art. 1º do Decreto 5.504/2005.

4.2 O sistema de dispensa eletrônica, **LICITANET** é realizado por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

4.3 Os trabalhos serão conduzidos pelo agente de contratação da Prefeitura do Município de São Miguel do Guaporé - RO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo <**LICITANET**= constante na página da internet **[www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)**.

4.4 O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123/06, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

## **5. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DA DISPENSA**

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o

credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## **6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

6.1. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

### **6.1.1. A participação nos itens se dará em conformidade com a legislação vigente, a saber:**

a) No presente certame, os itens serão de **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA**, sendo, porém, garantido a preferência das ME's, EPP's e MEI's Local/Regional, previstas nas Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e Decreto Municipal 508/2018.

6.2. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006, alterado pela Lei Complementar 147/2014).

6.3. Conforme § 3º do Art. 48 da Lei Complementar 123/06 alterado pela Lei Complementar 147/14, combinado com Decreto Municipal nº 508 de 04 de setembro de 2018, fica estabelecido a preferência para contratação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte ou ainda Micro empreendedor Individual sediadas local ou regionalmente até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

6.3.1. Será considerado, para efeitos dos limites de valor estabelecido, cada item separadamente ou, nas licitações por preço global, o valor estimado para o grupo ou o lote da licitação que deve ser considerado com um único item; e

6.3.2. Será concedido prioridade de contratação de Microempresas e Empresa de Pequeno Porte sediadas no município São Miguel do Guaporé.

6.3.3. Não existindo Microempreendedores Individuais, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte sediadas no município de São Miguel do Guaporé, cuja proposta esteja no limite de 10% previsto no item 8.3.2. a prioridade será dada aos Microempreendedores Individuais, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte regionais.

6.3.4. O âmbito regional: Seringueiras, Nova Brasilândia D'Oeste, Novo Horizonte D'Oeste, Rolim de Moura, Cacoal, Alvorada do Oeste, Urupá, Teixeirópolis, Ji-Paraná.

6.3.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas empresas sediadas local ou regional, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

6.4. Poderão participar desta dispensa eletrônica as empresas que estiverem devidamente cadastradas

junto à **LICITANET – Licitações On-line;**

- 6.5 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;
- 6.6 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.
- 6.7 O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

<b>30 dias</b>	<b>90 dias</b>	<b>180 dias</b>	<b>365 dias</b>
R\$ 165,41	R\$ 211,58	R\$ 288,71	R\$ 407,15

- 6.8 O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.
- 6.9 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;
- 6.10 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.
- 6.10.1 Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- 6.10.2 Estrangeiras que não funcionem no País;
- 6.10.3 Que tenham sido consideradas inidôneas por quaisquer órgãos governamentais, autárquicos, funcionais ou de economia mista;
- 6.11 A participação nesta Licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recurso. A não observância destas condições ensejará na sumária desclassificação da proponente.

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

- 7.1. O certame será conduzido pelo agente de contratação, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
  - responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
  - abrir as propostas de preços;
  - analisar a aceitabilidade das propostas;
  - desclassificar propostas indicando os motivos;
  - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
  - verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;



- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

### **DO CREDENCIAMENTO JUNTO A LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE**

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

O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados no subitem 8.7.

O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por solicitação do licitante.

a) A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento On-Line (CHAT) do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu email a nova senha de forma imediata.

É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a **LICITANET – Licitações On-line** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Dispensa Eletrônica implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

### **DA PARTICIPAÇÃO**

A participação na Dispensa Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do dispensa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante em parte ou até a promulgação do vencedor;

Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelo telefone: **(34) 3014-6633 e (34) 99807-6633** ou pelo e-mail [contato@licitanet.com.br](mailto:contato@licitanet.com.br).

**As microempresas ou as empresas de pequeno porte no momento de seu cadastro deverão manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico o estabelecido na Lei Complementar nº.**

**123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014;**

**A não declaração da licitante em referência Lei Complementar nº. 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014 caso se enquadre, implicará no IMPEDIMENTO DA LICITANTE EM BENEFICIAR-SE DA MESMA.**

**A declaração falsa dos requisitos de credenciamento sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame.**

No ato do cadastro no sistema LICITANET, em campo próprio do sistema, a microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá(ão) declarar, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Para os efeitos deste Edital, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

No caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

No caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido previsto no art. 42 e seguintes da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, a microempresa ou empresa de pequeno porte:

De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art.3º da Lei Complementar nº 123. de 14 de dezembro de 2006;

Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art.3º da Lei Complementar nº 123. de 14 de dezembro de 2006;

Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de

distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário, anteriores;

Constituída sob a forma de sociedade por ações.

O Sistema verificará automaticamente junto à Receita Federal o porte da Empresa que atende os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

A optante pelo simples nacional está vedada a utilização dos benefícios do Regime Tributário Diferenciado, conforme o Artigo 17, Inciso XII, e Artigo 30, inciso II da Lei Complementar nº 123 de 2006, em atendimento ao entendimento esposado pelo TCU no Acórdão 797/2011 (Plenário).

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS, DOS LANCES E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

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

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

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

8.3.1. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso (inc. III, Art. 13, Decreto nº. 12.205/2006), bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inc. IV, Art 13, Decreto nº. 12.205/2006).

8.3.2. As propostas de preços e documentos registrados no Sistema LICITANET, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.4. As propostas registradas no Sistema Licitanet NÃO DEVEM CONTER NENHUMA preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DECLASSIFICADA** pelo agente de contratação.

**8.5. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.**

**8.6.** Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública da Dispensa Eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

**8.7.** O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de

discordância existente entre as especificações do objeto descritas na LICITANET e as especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), prevalecerão as últimas.

**8.8.** Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, os quais deverão compor sua proposta.

## 9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

**9.1** 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 R\$ 1,00 (Um) real.

9.2 No presente certame, o modo de disputa será o modo **ABERTO**, nos termos do Decreto Federal de nº 10.024/2019.

9.3 **Modo de Disputa Aberto** (Inciso I, Art. 31 do Decreto 10.024/2019) - A etapa de envio de lances na sessão pública durará **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.3.1 O fornecedor somente poderá encaminhar lance com intervalo mínimo entre eles de R\$ 1,00 (um) real menor que o valor do último lance.

§ 1º - A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.

§ 2º - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão

pública será encerrada automaticamente.

§ 3º - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto Federal 10.024/2019, mediante justificativa.

9.4 **Modo de Disputa Aberto e Fechado** (Inciso II, Art. 31 do Decreto 10.024/2019) - A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos**.

§ 1º - Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o **período aleatório de até dez minutos**, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º - Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o

encerramento deste prazo.

§ 3º - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º - Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

9.5 O licitante poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema, e também lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado na Plataforma Eletrônica – **LANCE INTERMEDIÁRIO**;

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

9.7 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

9.8 No caso de desconexão com o agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o agente de contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

9.9 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (**chat**) ou **e-mail** divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**9.10 Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002 e neste edital.**

9.11 Considerando que o sistema permite a comunicação com o agente de contratação no chat, as empresas que porventura errarem na digitação dos seus lances, poderão solicitar o cancelamento do lance. Contudo, caso o agente de contratação detecte que o lance ofertado apresenta indícios de erro de digitação, poderá excluí-lo, sem a manifestação da empresa, visando manter a regularidade do certame.

9.12 A regra disposta no item 10.17 será aplicada somente nos casos de erro de digitação. Caso a licitante solicite o cancelamento do seu lance e não for caracterizado erro de digitação, mediante a observação da regularidade dos lances apresentados, o agente de contratação estará desobrigado de cancelar o lance, devendo a licitante arcar com o custo de acordo com o lance ofertado, e em caso de

desistência do lance será aplicado o disposto no item 10.16.

9.13 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

9.14 O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos. E, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descrito no [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) e as especificações constantes do **Anexo I DO EDITAL**, prevalecerão as últimas;

9.15 A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório;

9.16 Uma licitante, ou grupo, suas filiais, ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade promotora da licitação;

9.17 Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;

9.18 Nenhuma empresa ou instituição vinculada a Entidade de Licitação será elegível para participar deste processo licitatório;

**9.19 Nas Propostas de Preços REGISTRADAS no Sistema Eletrônico, deverão ser observadas as seguintes condições:**

9.20 Preço total de cada lote/item, de acordo com o preço praticado no mercado, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.133, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no **Anexo I DO EDITAL**;

9.21 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como os impostos, ICMS e/ou ISSQN (conforme o caso), taxas, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

9.22 Os itens ofertados deverão estar de acordo as especificações do objeto nos moldes do Anexo **I DO EDITAL**, incluindo marca, modelo e outros elementos que identifiquem e constatem as descrições dos produtos e/ou serviços ofertados, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

**9.23 Descrição detalhada dos itens ofertados, ficando expressamente vedado a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item, exceto quando determinar o edital. (se este for o caso)**

**9.24 Apresentar a validade da proposta, de forma clara e inconfundível, bem como prazo e local de entrega sob pena de desclassificação.**

9.25 A proposta de preços registrada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**9.26 O Agente de Contratação(a) verificará as propostas de preços registrados no endereço eletrônico, antes da abertura da fase de lance, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.**

**9.27 O Agente de Contratação caso julgue necessário submeterá a documentação relativa à**

**proposta, apresentada pelos participantes a uma equipe técnica da Unidade solicitante do objeto, para que os mesmos analisem e emitam parecer técnico dos produtos ofertados.**

**9.28 No momento em que o licitante cadastrar a proposta no SISTEMA/LICITANET, É OBRIGATÓRIO a indicação da MARCA para os itens ofertados, conforme objeto da Dispensa, sob pena de desclassificação.**

**9.29 Assim como as propostas de preços, os valores lançados serão pelo VALOR TOTAL DE CADA ITEM no sistema em acordo com a proposta, sob pena de desclassificação.**

## **10. CRITÉRIO DE DESEMPATE**

10.1 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos [art. 44](#) e [art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), seguido da aplicação do critério estabelecido no [§ 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993](#), se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

10.2 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 36, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

## **11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

11.1 Para julgamento será adotado o critério de **menor preço por ITEM**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital;

11.2 Encerrada a etapa de lances, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do item 17 do edital.

11.3 Será declarada vencedora a proposta que ofertar o **menor preço por ITEM**, observadas as exigências constantes do Instrumento Convocatório.

11.4 Caso entenda necessário examinar mais detidamente a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, bem como o preenchimento das exigências habilitatórias, poderá o Agente de Contratação, a seu exclusivo critério, suspender a sessão respectiva, hipótese em que comunicará às licitantes, desde logo, a data e o horário em que o resultado do julgamento será divulgado no sistema eletrônico.

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

11.6 Não será motivo de desclassificação, simples omissão que seja irrelevante para o entendimento da proposta de preços que não venham causar prejuízo para a Administração Pública, e nem firam os direitos dos licitantes.

11.7 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do

procedimento e as ocorrências relevantes.

11.8 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Agente de Contratação poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

11.9 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

11.10 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## **12 DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

12.2 Após finalização dos lances haverá negociações e atualizações dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Licitanet, devendo o Agente de Contratação examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços, bem como, se o valor unitário e total se encontram com no **máximo 02 (duas) casas decimais:**

12.1.1. O Agente de Contratação não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da CPL/RO. Vide Decisão nº. 263/2014- PLENO/TCE-RO.

12.1.2. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o Agente de Contratação, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

## **13 PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO**

13.2 A Empresa vencedora, deverá enviar à Comissão de Licitação, juntamente com a documentação de habilitação, a Proposta de Preços escrita, com os valores atualizados após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada carimbada em todas as folhas com carimbo do CNPJ e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, dados do representante legal, número de agência de conta bancária conforme **Anexo II**, no prazo estipulado no item 14.1 e 14.3, deste Edital;

13.3 A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto prevalecerão as descritas no **Anexo I**.

13.4 Cumpridas as etapas anteriores, o Agente de Contratação verificará a aceitação da licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

13.4.1 Toda e qualquer informação, referente ao certame licitatório, será transmitida pelo Agente de Contratação, por meio do CHAT MENSAGEM;

13.5 Se a proposta de preços não for aceitável, o Agente de Contratação examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

13.6 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

13.6.1 A desistência em apresentar lance implicará a Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado.

**13.7** O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério estabelecido no **ITEM 12.1** deste edital de licitação;

**13.8** Após a fase de lances e antes de negociar, atualizar e realizar a **ACEITAÇÃO** dos **itens ou lotes**, de acordo com os lances ofertados, o Agente de Contratação :

13.8.1 Convocará as licitantes **que estejam com as propostas dentro do valor estimado** para contratação, para enviar a PROPOSTA DE PREÇOS, com o item devidamente atualizado do lance ofertado com a especificação completa do objeto, bem como **PROSPECTO / FOLDER / CATÁLOGO / ENCARTES / FOLHETOS TÉCNICOS OU LINKS OFICIAIS** do objeto (conforme o caso), no prazo máximo de **02 (duas) horas**, sob pena de desclassificação em caso de descumprimento das exigências e do prazo estipulado;

**13.9 O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS** solicitada no subitem **13.7.1**, deverá ser **ENVIADA EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA** através do módulo HABILITANET preferivelmente compactada em 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (**Zip, Rar, Etc**); a CPL cumprirá rigorosamente o ART. 7º da Lei Nº. 10.520/02.

13.9.1 Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo Agente de Contratação ,

**13.10** Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, e atualizado;

**13.11** Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este Edital.

**13.12** Na situação em que houver oferta ou lance considerado qualificado para a classificação, o Agente de Contratação poderá negociar com a licitante para que seja obtido um preço melhor.

**13.13** A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do Agente de Contratação que comunicará às licitantes por meio do sistema eletrônico, via **CHAT MENSAGEM**;

**13.14** O Agente de Contratação poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta diretamente a licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido um preço justo, bem assim decidir sobre a sua aceitação, divulgando **ACEITO**, e passando para a fase de habilitação;

**13.14.1 A aceitação da licitante ocorrerá após o término do prazo máximo, proposto no item 13.7.1 deste referido edital.**

13.10. Os preços cotados deverão ser líquidos, e o licitante deverá incluir no preço do objeto ofertado, a alíquota do imposto intitulado **ICMS e/ou ISSQN (conforme o caso)**, considerando para todos os efeitos fiscais, a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé, na condição de comprador final, taxas, fretes, seguros, embalagens e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto desta licitação, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.

13.11. O envio da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

13.12. O envio da proposta de preços vinculará o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações com inerentes ao certame.

13.13. Serão rejeitadas as propostas que:

13.13.1. Conflitem com as normas deste Edital ou da legislação.

13.13.2. Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários.

13.13.3. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação (ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado;

13.13.4. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Agente de Contratação;

13.14. Serão considerados inadequados e desta forma desclassificados os preços simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis (excessivos) com os praticados no mercado e com distorções significativas;

13.15. Que estiverem com valores unitários e totais acima do valor estipulado no edital.

13.16. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

### **13.17 – DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS**

**13.17.1** Nos casos em que o Agente de Contratação constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

**13.17.2** Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

**13.17.3** Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o Agente de Contratação procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

**13.17.4** Diante de divergências claramente resultantes de erro de digitação ou preenchimento, o agente de contratação se reserva o direito de solicitar a correção da proposta.

## **14 DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**

**14.2** Os documentos relativos à habilitação, solicitados no Item 17 deste Edital, deverão ser remetidos Via Sistema **HABILITANET**. Os licitantes que enviarem os documentos de habilitação no (<https://licitanet.com.br/módulo> - habilitanet) com autenticação online e assinatura digital não será necessário o envio pelos correios.

**14.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante**



apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. (conforme Lei Federal nº 13.762/2018).

14.3 Os licitantes **que não apresentarem nos termos do item anterior** deverá quando solicitado pelo Agente de Contratação enviar documentos originais e/ou cópia autenticada em cartório da documentação exigida para habilitação, bem como do detalhamento da proposta de preços, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de CONVOCAÇÃO feita pelo Agente de Contratação via chat de mensagem, com tolerância de 01 (um) dia por motivos fortuitos, **SOB PENA DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA**, **Juntamente com a Proposta escrita (anexo II)**, para o seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé

Comissão Permanente de Licitação

A atenção do Agente de Contratação

DISPENSA ELETRONICA 002/CPL/2025

Av. São Paulo, 1490 – Bairro Cristo Rei – São Miguel do Guaporé – Rondônia

CEP - 76932-000

14.4 **Todas as fotocópias de documentos apresentados deverão estar autenticadas ou deverão ser apresentados os originais para conferência das cópias.**

14.5. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item 22.2, deste Edital, podendo o Agente de Contratação convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

## **15 DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Conforme estabelecido no item 25 do Termo de Referência.

## **16 DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA**

O bem deverá ser entregue no seguinte endereço: A prestação de serviços com treinamento e acompanhamento com software de gestão escolar (Diário Eletrônico) deverá ser realizada junto a Secretaria Municipal de Educação bem como das escolas da rede municipal de ensino sendo: E.M.E.F. Lazara Alves de Lima; E.M.E.I.F. Tio Teco; C.M.E.I. João Manuel Varão de Galina; E.M.E.I.F. Primavera; E.M.E.I.F. Padre Ezequiel Ramin; E.M.E.I.F. Deonildo Caragnatto; E.M.E.I.F. Carlos Chagas; E.M.E.I.F. Visconde de Cairú; E.M.E.I.F. Cândido Portinari; E.M.E.I.F. Carlos Gomes; Escola Paula Gomes da Rede Municipal de São Miguel do Guaporé/RO. Prazo de **execução** do serviço e/ou migração total dos dados do sistema, implantação de ferramentas administrativas integradas, até **20 dias após a assinatura do contrato**,

O prazo de vigência do futuro contrato objeto deste termo do projeto básico com vista ao atendimento do objeto e a obtenção de preço e condições mais vantajosas para a Administração Pública, contará a partir da data de publicação do contrato no Diário Oficial, após o empenho e ordem de Serviços, emitida pela prefeitura municipal e será executado obedecendo os prazos estabelecidos de 12 (doze) meses, pós empenho e ordem de serviços.

Os serviços deverão ser entregues acompanhado de Nota Fiscal Eletrônica, **certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social – INSS), dentro da validade**, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certificado de Regularidade do FGTS-CRF e Certidão de Débitos Trabalhistas. A Nota Fiscal, o Certificado e as Certidões deverão estar dentro dos seus respectivos prazos de validade.

O objeto será recebido definitivamente após a verificação de que possuem todas as características consignadas nas especificações definidas no edital.

## **17 DA HABILITAÇÃO**

**A(s) licitante(s) deverá (ão) apresentar, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos abaixo mencionados, em uma via original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia autenticada por servidor da CPL/PMSMG, ou publicação em órgão da imprensa oficial devidamente atualizados e redigidos em Língua Portuguesa, Porém, não serão aceitas fotocópias efetuadas em aparelhos <fac-símile=, bem como aquelas que se encontrarem ilegíveis. Os documentos oficiais emitidos através da internet ou documentos com assinaturas digitais são isentos de autenticação em cartório.**

### **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA;**

- a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado/ Observando a Jurisprudência nesses casos.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;
- c) 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.
- d) Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.
- e) Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em Cartório, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa;
- f) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

### **DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA;**

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social – INSS), dentro da validade;
- b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

### **SERÃO CONSULTADOS, AINDA, PARA FINS DE HABILITAÇÃO:**

- a) Consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011.
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União – CGU, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada.

### **17.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA;**

- a) Certidão Negativa de **Falência ou Concordata**, expedida pelo cartório de distribuição da sede do licitante, dentro do prazo de validade. Se não constar prazo de validade, a mesma deverá ter sido emitida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias; *(Enviar juntamente com os documentos de Habilitação).*

### **17.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

17.6.1. Apresentar no mínimo 01 (um) **ATESTADO OU CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou ou está prestando, a contento, fornecimento com características técnicas, quantidades e prazos compatíveis com o objeto licitado na forma do § 9º, do Art. 67, da Lei nº 14.133/2021, observando as peculiaridades do objeto deste, conforme especificações mínimas;

17.6.2. O agente de contratação poderá ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste informações inverídicas;

17.6.3. Que comprove já haver o licitante, realizado fornecimento do objeto pertinente ao objeto desta licitação ao órgão declarante. O referido documento deverá, necessariamente, ser confeccionado em papel timbrado (se houver) e conter os dados de identificação da pessoa jurídica emitente.

#### **17.6.4. DO SUPORTE TÉCNICO E MELHORIAS NO SOFTWARE**

17.6.5. Após o término da instalação e capacitação inicial a Contratante deverá oferecer suporte técnico e manutenção para o perfeito funcionamento do software;

17.6.6. Os serviços de suporte técnico deverão ser realizados via chat existente dentro do próprio software, por

telefone, WhatsApp, e-mail, ou presencial sempre que solicitado;

17.6.7. Na hipótese da Contratada não conseguir solucionar as chamadas técnicas utilizando os meios acima deverá fazer atendimento presencial, no máximo no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a definição do atendimento presencial;

17.6.8. Havendo necessidade de desenvolver novos recursos ou alterar recursos já existentes no software, por imposição legal ou por necessidade de melhora do serviço, os novos recursos deverão ser desenvolvidos e implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## **18.0 DAS DECLARAÇÕES;**

- a) Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal (Anexo IV);
- b) Declaração de enquadramento em regime de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP) (Anexo V);
- c) Declaração de que inexistem fatos supervenientes ao seu cadastramento junto a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé, impeditivos para a sua habilitação na presente licitação (Anexo VI);
- d) Declaração que não há vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé dos proprietários, sócio, gerentes e diretores, bem como do representante designado para representar a empresa neste procedimento licitatório;
- e) Declara, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

18.1 Depois de solicitado pelo agente de contratação, a empresa que ofertou o melhor preço ou lance deverá enviar a documentação original ou cópias autenticadas em cartório conforme item 14.3 juntamente com sua proposta, para endereço descrito no item 14.3 no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento da sessão pública, sob pena de inabilitação. (conforme o caso)

18.2 Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;
- c) se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

18.3 Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

## **19.0 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

19.1 Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido

aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS/LOTES ADJUDICANDO-O.

**19.2** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Dispensa Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**19.3** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo agente de contratação sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

**19.4** A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

**19.5** Quando houver recurso e o agente de contratação mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do agente de contratação.

## **20.0 DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão a conta dos recursos específicos considerados no orçamento financeiro de 2025 da Secretaria Municipal de Educação, conforme codificação abaixo:

	Função Programática	Elemento Despesa
SEMED	05.001.12.361.0005.2057	33.90.39.00.00

## **21.0 DO CONTRATO**

O prazo de vigência do futuro contrato objeto deste termo do projeto básico com vista ao atendimento do objeto e a obtenção de preço e condições mais vantajosas para a Administração Pública, contará a partir da data de publicação do contrato no Diário Oficial, após o empenho e ordem de Serviços, emitida pela prefeitura municipal e será executado obedecendo os prazos estabelecidos de 12 (doze) meses, pós empenho e ordem de serviços.

## **22.0 PAGAMENTO**

Conforme estabelecido no item [24.0](#) do Termo de Referência.

## **23.0 GARANTIA E ASSISTENCIA TÉCNICA**

23.1 A licitante vencedora de **do item** ficará obrigada a garantir os padrões de qualidade de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão competente, em cada item especificado neste Edital, quando da entrega do objeto licitado, devendo ser refeitos os serviços que estiverem fora do padrão, sem quaisquer ônus, para esta Administração, até o efetivo atendimento das referidas propostas, sem o que não será emitido o correspondente Termo de Recebimento dos itens.

23.2 O Serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de

Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

23.3 No ato da assinatura do Instrumento Contratual (caso o órgão de origem solicite) o licitante vencedor, deverá apresentar a garantia de execução em uma das modalidades prevista no art. 56 da Lei Federal nº. 8.666/93, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato, com validade de no mínimo de 30 (trinta) dias após os compromissos assumidos no Instrumento Contratual.

## **24.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**24.1** Conforme estabelecido no item **26** do Termo de Referência.

## **25.0 DISPOSIÇÕES FINAIS**

25.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O pregoeiro poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

25.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

25.3 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

25.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

25.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

25.6 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

25.7 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação em jornal de publicação diária;

**25.8 Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, pela contratada à outra empresa, a cessão ou transferência total ou parcial do objeto licitado;**

25.9 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro;



25.10 Não cabe à LICITANET qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

25.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de São Miguel do Guaporé – RO, considerado aquele a que está vinculado o Agente de contratação;

25.12 O Agente de contratação e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 07:00 às 13:00 horas, (horário de Brasília) de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Divisão de Compras, localizada na Av. São Paulo, 1490 – Cristo Rei – São Miguel do Guaporé – RO. Para melhores esclarecimentos.

Ressalta-se que mesmo durante o período de férias, haverá equipe de plantão para atendimento dos interessados;

25.13 A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

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

25.15 Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Agente de contratação ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na Lei Federal nº. 14.133/2021, com suas alterações.

São Miguel do Guaporé, 19 de fevereiro de 2025.

Cristieli Moura Martins  
Agente de Contratação

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**Valor máximo do lote R\$ 47.600,00 (quarenta e sete mil e seiscentos reais ). LOTE 01**

Ordem	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO E SUPORTE DE SODTWARE ON-LINE ESPECIALIZADO EM GESTÃO ESCOLAR CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. ASSIM ATENDENDO OS PROFESSORES, SECRETÁRIOS, SUPERVISORES, ADMINISTRATIVOS E DEMAIS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL, INCLUINDO MIGRAÇÃO TOTAL DOS DADOS ATUAL, TREINAMENTOS, ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS DO SOFTWARE DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	Un	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
02	LICENÇA DE USO SOFTWARE ON-LINE ESPECIALIZADO EM GESTÃO ESCOLAR E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E SOLICITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	Un	12	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00



## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

DISPENSA ELETRÔNICO N.º 02/2025

Prezados Senhores,

Após cuidadoso exame e estudo do edital de **Dispensa Eletrônico 02/CPL/2025** em referência, seus anexos e apensos, com os quais concordamos, vimos apresentar a nossa Proposta, de conformidade com as condições estabelecidas no referido Edital.

OBJETO: O presente processo versa sobre a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR (DIÁRIO ELETRÔNICO), EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E AS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL**, Recurso Próprio e Outros Convênios conforme ANEXO I e ANEXO VIII deste Edital.

#### PROPOSTA COMERCIAL

EMPRESA		C N P J		TELEFONE		
FAX		CELULAR		E – MAIL		
BANCO		AGÊNCIA		CONTA CORRENTE		
<b>DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA</b>						
NOME		CARGO		CPF/MF		
TELEFONE FIXO		CELULAR 01		CELULAR 02		
ITEM	UNID.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01						
02						
<b>Total Geral → (por extenso)</b>				<b>R\$</b>		

1. Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data limite para recebimento das propostas.



2. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.
3. Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.
4. [Que cumprimos plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no Dispensa Eletrônico 02/2025;](#)
5. Os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados;
6. Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente de falsidade de informações.

Local e data

---

Assinatura do representante legal da empresa e Carimbo do CNPJ

**ANEXO III**

**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO  
 GUAPORÉ E A EMPRESA:**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO) por intermédio do ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de São Miguel do Guaporé/RO, inscrito(a) no CNPJ sob o nº....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a)....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por.....(nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação OU da Inexigibilidade de Licitação n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Objeto da contratação:

ITEM	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total.
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO E SUPORTE DE SODTWARE ON-LINE ESPECIALIZADO EM GESTÃO ESCOLAR CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. ASSIM ATENDENDO OS PROFESSORES, SECRETÁRIOS, SUPERVISORES, ADMINISTRATIVOS E DEMAIS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL, INCLUINDO MIGRAÇÃO TOTAL DOS DADOS ATUAL, TREINAMENTOS, ADEQUAÇÕES NECESSÁRIAS DO SOFTWARE DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE	UN	01	2.000,00	2.000,00

02	LICENÇA DE USO SOFTWARE ON-LINE ESPECIALIZADO EM GESTÃO ESCOLAR E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO E SOLICITAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	UN	12	3.800,00	45.600,00
----	---	----	----	----------	-----------

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) O Termo de Referência;

b) O edital de dispensa eletrônica e seus anexos.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação do extrato de contrato, podendo a critério da Administração ter sua vigência prorrogada por até 120 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atendendo, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

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

## **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

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

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

## **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes será de até 30 (trinta) dias, após entrega do objeto.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação de proposta final, em \_\_/\_\_/\_\_\_\_(DD/MM/AAAA).

7.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e

concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1 São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

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

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

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

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que

devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.19 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);

9.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

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

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

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

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

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

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

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

10.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou



será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**



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

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

11.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.4 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Nota de Empenho:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

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

14.2 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.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em



atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1 Fica eleito o Foro do Município de São Miguel do Guaporé-RO, para dirimir quaisquer dúvidas na realização desta compra.

São Miguel do Guaporé/RO, xx de mês/ano

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO



## **ANEXO V**

### **DECLARAÇÃO CONJUNTA**

#### **Dispensa Eletrônica nº 02/2025**

(razão social da licitante), CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a). \_\_\_\_\_ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_.

#### **DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

#### **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARA, para fins de comprovação no Edital de dispensa eletrônica de São Miguel do Guaporé/RO, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI
- MICROEMPRESA - ME
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP
- NÃO SE DECLARA MICROEMPRESA PARA FINS DE USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

#### **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO**

DECLARA, sob as penas da Lei, que possui pleno conhecimento do objeto da presente Dispensa Eletrônica, e concorda com todas as exigências contidas no Edital.

#### **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declara para fins de atendimento ao que consta do edital da presente Dispensa eletrônica, do Município de Cacoal/RO que a empresa se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firme e verdadeiras.

#### **DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AO DISPOSTO NO ART. 93 DA LEI Nº 8.213/1991**

Declara, para os devidos fins, 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, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1992.

#### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CF/88**

Av. São Paulo nº 1490, Bairro: Cristo Rei - CEP – 76.932-000  
São Miguel do Guaporé/RO Fone (069) 3642-2350 – CNPJ: 22.855.167/0001-77



Declara, sob as penas da lei, que nossa empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 63, INCISO IV, DA LEI 14.133/2021**

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

---

Assinatura do representante da Empresa



## ANEXO V

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

### DECLARAÇÃO QUE NÃO HÁ VINCULO EMPREGATÍCIO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N° (000), sediada (Endereço Completo) , declara, sob as penas da Lei, **que até a presente data, não possui** vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé dos proprietários, sócio, gerentes e diretores, bem como do representante designado para representar a empresa neste procedimento licitatório.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0 FUNDAMENTAÇÃO:**

1.1. O presente processo versa sobre contratação de Empresa especializada em desenvolvimento de software para prestar serviços em software de gestão escolar, para atender as necessidades da secretaria municipal de educação e das escolas da rede municipal, tendo amparo legal, integralmente conforme disposições do Art. 75, caput, inciso II, Decreto nº 12.343 de 30 de dezembro de 2024, alterando o inciso II, do artigo 75 da Lei 14.133/2021, atualizando o valor para contratação que envolva no caso de outros serviços e compras, o valor de R\$ R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos). As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em site eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

**2.0- OBJETO:**

2.1. O presente objeto visa contratação de serviços em software de gestão escolar, para atender os professores, secretários, supervisores, administrativos e demais funcionários da secretaria de educação municipal, incluindo treinamentos, manutenção, adequação do software às necessidades da secretaria de educação municipal.

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada em locação e suporte de software on-line especializado em gestão escolar conforme termo de referência. Assim atendendo os professores, secretários, supervisores, administrativos e demais funcionários da secretaria de educação municipal, incluindo migração total dos dados atual, treinamentos, adequações necessárias do software de acordo com a legislação vigente.	Un	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
02	Licença de uso software on-line especializado em gestão escolar e suporte técnico especializado e solicitações da secretaria municipal de educação.	Un	12	R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**3.0 JUSTIFICATIVA:**

3.1. Mediante a dificuldade da secretaria de educação e Unidades Escolares em realizar suas atividades e registros diários, buscando assim suprir a necessidade de promover uma maior integração entre setores das escolas (administrativo, pedagógico, etc.) e a secretaria municipal, atendendo a crescente demanda pelo gerenciamento das informações se faz necessária a contratação de Empresa especializada em desenvolvimento de software para prestar serviços em software de gestão escolar, para atender as necessidades da secretaria municipal de educação e das escolas da rede municipal dando continuidade ao sistema eletrônico cujo já se utilizam no registro de dados do diário escolar.

3.2. Os itens, objeto desta contratação, por suas características, são classificados como serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas; nos termos da Lei 14.133/21, Art. 6º, Inciso XV.

3.3. A contratação se dará por Dispensa de Licitação ao qual justifica o caráter de urgência para o bom funcionamento das unidades escolares transparência a todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada com informações íntegras e seguras; agilizando o processo de lançamentos dos professores (conteúdos, faltas dos alunos, notas, reforço, recuperações, etc) além de propiciar opções para diversos relatórios na secretaria escolar como (boletins, fichas individuais, atas, resultados bimestrais, resultados finais, históricos escolares, entre outros); contribui com a equipe gestora o gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos professores, permitindo-lhes tempo para se concentrarem nas atividades que foram estabelecidas, planejadas e que precisam ser executadas com maior atenção nos aspectos pedagógicos.

**4.0 DO VALOR:**

4.1. O valor será conforme o preço de mercado e o mais vantajoso para a Administração, não serão aceitos preços acima da estimativa da Administração Municipal.

**5.0 FORMA E LOCAL DA ENTREGA:**

5.1. A prestação de serviços com treinamento e acompanhamento com software de gestão escolar (Diário Eletrônico) deverá ser realizada junto a Secretaria Municipal de Educação,

Av. São Paulo, 1490 Bairro: Cristo Rei 3 CEP 3 76972-000  
Fone/fax (069) 3642-2201 / 3642-2200-São Miguel do Guaporé/RO





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

bem como das escolas da rede municipal de ensino sendo: E.M.E.F. Lazara Alves de Lima; E.M.E.I.F. Tio Teco; C.M.E.I. João Manuel Varão de Galina; E.M.E.I.F. Primavera; E.M.E.I.F. Padre Ezequiel Ramin; E.M.E.I.F. Deonildo Caragnatto; E.M.E.I.F. Carlos Chagas; E.M.E.I.F. Visconde de Cairú; E.M.E.I.F. Cândido Portinari; E.M.E.I.F. Carlos Gomes; Escola Paula Gomes da Rede Municipal de São Miguel do Guaporé/RO.

5.2. O endereço de localização das Escolas da Rede Municipal está descrito no quadro em Anexo I, deste Edital.

### **6.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

6.1. As despesas serão cobertas com a dotação orçamentária: Funcional Programática: 05.001.12.361.0005.2057 3 Salário Educação Elemento de Despesa: 33.90.39.00.00 3 Serviços de Terceiros 3 Pessoa Jurídica.

### **7.0 RESULTADO ESPERADO:**

- 7.1. Oferecer total transparência a todos os públicos envolvidos, ofertando uma base de dados estruturada com informações íntegras e seguras;
- 7.2. Agilizar o processo de lançamentos dos professores (notas, faltas, conteúdos, expectativas de aprendizagem, reforço, recuperações, etc);
- 7.3. Automatizar diversos relatórios na secretaria escolar (boletins, fichas individuais, atas, resultados bimestrais, resultados finais, históricos escolares, entre outros);
- 7.4. Geração de relatórios estatísticos como: quantidade e porcentagem de aprovados, desistentes, reprovados. Distorção idade ano/série, relatórios de frequência escolar entre outros;
- 7.5. Permitir aos Gestores e Diretores o gerenciamento e acompanhamento das informações lançadas pelos setores;
- 7.6. Reduzir as tarefas burocráticas e repetitivas da equipe gestora, pedagógica e dos professores, permitindo-lhes tempo para se concentrarem nas atividades que foram estabelecidas, planejadas e que precisam ser executadas com maior atenção nos aspectos pedagógicos.

### **8.0 JUSTIFICATIVA PARA A NÃO FRAGMENTAÇÃO (PARCELAMENTO) DO OBJETO**

8.1. A contratação de solução integrada, fornecida por um único fornecedor evita o conflito entre fornecedores quando da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários módulos. Quando se tem vários fornecedores envolvidos, é comum um fornecedor transferir ao outro a responsabilidade pelo problema, deixando à CONTRATANTE a tarefa de diagnosticar com precisão o problema e após ter condições de imputar responsabilidades e penalidades pelo descumprimento de obrigações contratuais, o que nos leva optar pela contratação de um único fornecedor responsável pela integração dos componentes e por sua manutenção. A interlocução com um único parceiro facilita e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à CONTRATANTE por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas como no caso de contratação de fornecedores de partes da





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

solução;

8.2. Portanto, os itens que compõem uma solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte de um plano de integração de informações. Fracionar neste tipo de CONTRATAÇÃO conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução, e também não teríamos eficácia, quanto ao resultado. Visto tudo isto, o sistema deve ser construído em uma estrutura singular modelada por um único fornecedor não fracionado em módulos desenvolvidos por fornecedores diferentes, o qual deve ser obrigatoriamente fornecido em sua totalidade e adjudicado a um único licitante;

8.3. Visto que os módulos e características do Software Integrado de Gestão Educacional são relacionados e dependem entre si de seu funcionamento e do pleno resultado final das informações, abstendo-se de uma fragmentação na execução deste serviço.

**9.0 DA COMISSÃO E CONVOCAÇÃO PARA TESTE DE CONFORMIDADE:**

9.1 3 Determinada a empresa licitante detentora da melhor oferta, o pregoeiro fará a abertura do prazo de 05 (cinco) dias para que a licitante proceda com o agendamento e apresentação do sistema para a comissão avaliadora.

a) A apresentação deverá ser efetuada objetivando o Teste de Conformidade do sistema ofertado conforme anexo I do Termo de Referência.

b) O Teste terá caráter habilitatório, ficando inabilitadas as empresas que não atenderem o exigido no Edital, Termo de Referência e Anexo.

9.2. A Secretaria Municipal de Educação formará comissão para avaliar o teste de conformidade das características mínimas obrigatórias do software;

9.3. A comissão será formada por servidores da área técnica da Secretaria Municipal de Educação;

9.4. O processo licitatório será interrompido após ser conhecida a proposta de menor valor das empresas habilitadas na documentação técnica;

9.5. A licitante habilitada com o menor valor será convocada para apresentar o software para a comissão de teste de conformidade, em local e data a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação dentro do prazo previsto no subitem 7.1 deste TR;

9.6. Para a realização do teste será necessário o comparecimento em local indicado pela administração de representantes da licitante, para que possa demonstrar se o software ofertado atende as especificações mínimas obrigatórias exigidas pela administração;

9.7. O não comparecimento da licitante na data e hora indicada pela administração, automaticamente acarretará na desclassificação da licitante;

9.8. As empresas licitantes poderão comparecer ao teste de conformidade, onde poderão assistir a apresentação sem interferir no andamento dos trabalhos;

9.9. Será obrigatório o atendimento de 99% dos itens das especificações mínimas obrigatórias;

9.10. Uma vez a licitante não atendendo as especificações mínimas ou não comparecendo no local e horário indicado, sua proposta será recusada e será convocada a licitante habilitada com o menor valor subsequente, até chegar a licitante que consiga atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação ou a adjudicação do processo licitatório.

9.11. Após a divulgação no sistema da ata de julgamento do Teste de Conformidade,





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

será concedido o prazo de 02 (dois) dias para manifestação da intenção de interpor recurso sobre as decisões da Comissão e da respectiva apresentação de razões recursais, ficando aos demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo.

**10.0 DA CONDUÇÃO DO TESTE DE CONFORMIDADE E MODELO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO:**

10.1. Para condução do teste de conformidade a comissão reunir-se-á no local previamente indicado pela administração e a comissão passará a solicitar que a licitante demonstre individualmente cada uma das especificações obrigatórias;

10.2. Para aceitação dos produtos entregáveis serão analisados os itens do formulário do teste de conformidade a serem executados pela comissão com o acompanhamento de profissionais da licitante. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção;

10.3. Caberá à Comissão a validação de conformidade das funcionalidades do sistema, e a emissão de termo de aceitação ou não do sistema apresentado pela licitante vencedora, relatando todas as funcionalidades do referido sistema;

10.4. A comissão é soberana para julgar se o software apresentado atende às expectativas da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o roteiro de teste e descritivo de funcionalidades pretendidas;

10.5. Um erro de execução implica a rejeição da funcionalidade. Considera-se como erro aqueles que não puderam ser corrigidos durante a apresentação do produto.

**11.0 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.1. Apresentar no mínimo 01 (um) ATESTADO OU CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante prestou ou está prestando, a contento, fornecimento com características técnicas, quantidades e prazos compatíveis com o objeto licitado na forma do § 9º, do Art. 67, da Lei nº 14.133/2021, observando as peculiaridades do objeto deste, conforme especificações mínimas;

11.2. O Pregoeiro poderá ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste informações inverídicas;

11.3. Que comprove já haver o licitante, realizado fornecimento do objeto pertinente ao objeto desta licitação ao órgão declarante. O referido documento deverá, necessariamente, ser confeccionado em papel timbrado (se houver) e conter os dados de identificação da pessoa jurídica emitente.

**12.0 DO SUPORTE TÉCNICO E MELHORIAS NO SOFTWARE**

12.1. Após o término da instalação e capacitação inicial a Contratante deverá oferecer suporte técnico e manutenção para o perfeito funcionamento do software;

12.2. Os serviços de suporte técnico deverão ser realizados via chat existente dentro do





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

próprio software, por telefone, WhatsApp, e-mail, ou presencial sempre que solicitado;

12.3. Na hipótese da Contratada não conseguir solucionar as chamadas técnicas utilizando os meios acima deverá fazer atendimento presencial, no máximo no prazo de 72 (setenta e duas) horas após a definição do atendimento presencial;

12.4. Havendo necessidade de desenvolver novos recursos ou alterar recursos já existentes no software, por imposição legal ou por necessidade de melhora do serviço, os novos recursos deverão ser desenvolvidos e implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### **13.0 ESPECIFICAÇÕES**

13.1. Contratação de empresa prestadora de serviços de informática, hospedagem em nuvem (Cloud), backup, manutenção e treinamento de SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL;

13.2. Deverão estar incluídos na estimativa de preço todos os tributos, tarifas, emolumentos, encargos sociais e trabalhistas, insumos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, além dos custos de entrega do objeto;

13.3. Deverá ser feita a migração total dos dados do sistema utilizado atualmente pela secretaria de educação no prazo máximo de 20 dias após a assinatura do contrato, garantindo a execução do ano letivo.

13.4. Deverá ser incluso capacitação dos servidores, prestações de serviço de manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva de software;

13.5. Deverá ser incluso a implantação de ferramentas administrativas integradas, portais de professor e serviços à comunidade escolar, ambos executados em sua totalidade na plataforma web (internet), sendo vedado qualquer tipo de instalação de software nos hardwares locais, sendo configurado o acesso do software, através de login e senha pelos aplicativos de browser (navegadores) de acesso à internet, que seja pago o valor global estimado, divididos em 12 (doze) parcelas iguais;

13.6. O software deverá ser na modalidade on-line, podendo ser acessado nos principais navegadores atuais (Google Chrome e Mozilla Firefox), independente de sistema operacional (Windows, Linux, Android, iOS) sendo vedada qualquer instalação de parte do software nos terminais;

13.7. O software deverá ser executado em qualquer dispositivo conectado à internet com um navegador atualizado e em qualquer parte do mundo independente de conexão com a rede interna ou externa da prefeitura e secretarias;

13.8. Em nenhuma hipótese será permitido qualquer instalação e configuração de hardware ou software nas dependências dos órgãos municipais para o funcionamento do software;

13.9. Toda parte de infraestrutura, segurança, backup e configuração dos servidores deverá ser feita pela contratada;

13.10. O software deverá possuir um único banco de dados para todas as escolas do município e secretaria de educação;

13.11. O software deverá possuir um sistema de mensagens para comunicação em tempo real com o suporte técnico, disponibilizado para todos os usuários.





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**14.0 MÓDULOS E ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

- 14.1. Todos os lançamentos e configurações deverão ser por meio interface gráfica com design responsivo e intuitivo, funcionando satisfatoriamente em celulares, tablets, notebooks e computadores de mesa;
- 14.2. O software deverá ser dividido por módulos para melhor organização das funções, os módulos e seus respectivos itens de menu só poderão aparecer para os usuários que possuem permissão para eles;
- 14.3. Os itens de menu deverão ser compostos dinamicamente de acordo com as permissões que cada usuário possui e em quais escolas;
- 14.4. Todas as opções visualizar, alterar e excluir só deverá ficar disponível para os usuários que possuem permissão para tal.

**15.0 MÓDULO ADMINISTRATIVO:**

Módulo dedicado ao gerenciamento administrativo do software, tais como conceder permissões aos grupos de acesso, lotação dos usuários, etc. e deverá possuir as seguintes características:

- 15.1. Cadastro de grupo de acesso com campo para descrição, listagem dos grupos cadastrados com opção de alterar e excluir na mesma tela;
- 15.2. Cadastro de permissão de acesso aos grupos com opção de selecionar o grupo e o módulo que será atribuído a permissão;
- 15.3. Permitir atribuir as permissões de acesso (ver, criar, atualizar e deletar) para cada Grupo de Acesso, Módulos e seus respectivos itens;
- 15.4. Vincular usuário (pessoa) à escola e com opção para selecionar quais grupos de acesso ele irá fazer parte;
- 15.5. Visualizar usuário com opção para inativar e editar nome, email e senha.
- 15.6. Vincular usuário a Grupo(s) de Acesso;
- 15.7. Formulário de preenchimento de local de funcionamento da instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.8. Formulário de preenchimento de dependências físicas da Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.9. Formulário de equipamentos existentes na Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.10. Formulário de forma(s) de organização do ensino da Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.11. Formulário de reserva de vagas por sistema de cotas para grupos específicos de aluno(a)s com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.12. Formulário de água, energia, esgoto e lixo da instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.13. Formulário de recursos de acessibilidade da Instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.14. Formulário de total de profissionais que atuam nas seguintes funções na instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.15. Formulário de língua em que o ensino é ministrado, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 15.16. Formulário de órgãos colegiados em funcionamento na escola, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar;
- 15.17. Gerar relatório de Instituição (Escola), com no mínimo os seguintes dados: nome, situação, endereço, telefone, e-mail, regional de ensino;
- 15.18. Gerar relatório de grupos de acesso com no mínimo os seguintes campos: nome, grupo de acesso e instituições;
- 15.19. Gerar relatório com de usuários cadastrados, com no mínimo os seguintes campos: nome, usuário, e-mail, situação e quais grupos ele pertence.

## **16.0 MÓDULO BÁSICO (GERAL)**

Módulo dedicado às operações básicas do software, tais como cadastros em geral.

- 16.1. Cadastro de eventos com no mínimo os seguintes campos: data inicial, data final e descrição, listagem dos eventos já cadastrados com opção de visualizar, atualizar e excluir.
- 16.2. Cadastro de feriados com no mínimos os seguintes campos: data e descrição;
- 16.3. Cadastro de instituição (escola), com no mínimo os campos exigidos no Educacenso, 2 brasões, cabeçalho dos relatórios e assinaturas dos relatórios (nome, cargo e portaria de quem irá assinar);
- 16.4. Cadastro de pessoas físicas com no mínimo todos os campos exigidos no Educacenso e campo para observações, se utiliza transporte escolar e recebe Auxílio-Brasil;
- 16.5. Formulário de Deficiências de pessoa física conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.6. Formulário de Escolaridade de pessoa física conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.7. Formulário de Cursos de Formação Superior conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.8. Formulário de Formação/Complementação pedagógica conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.9. Formulário de Outros cursos específicos conforme dados do educacenso, com opção de editar;
- 16.10. Cadastro de pessoas jurídicas com no mínimo os seguintes campos: nome fantasia, razão social, cnpj, cep, inscrição estadual e municipal, país, estado, município, logradouro, número, bairro e telefone;
- 16.11. Vincular responsável a aluno inserindo a data inicial e final do vínculo bem como a situação (ativo ou inativo);
- 16.12. Gerar relatório de pessoas físicas cadastradas, com no mínimo as seguintes colunas: nome, cpf, celular e com opção de visualização de todos os dados cadastrados anteriormente, com opção de pesquisa por nome, cpf e telefone de forma dinâmica sem a necessidade de recarregamento da página e ordenação por ordem crescente e decrescente em qualquer umas das colunas apresentadas;
- 16.13. Gerar relatório de pessoas jurídicas cadastradas, com no mínimo as seguintes colunas: razão social, nome fantasia e cnpj, com opção de visualização de todos os dados cadastrados anteriormente, com opção de pesquisa por razão social, nome fantasia e cnpj de forma dinâmica sem a necessidade de recarregamento da página e ordenação por ordem crescente e decrescente em qualquer umas das colunas apresentadas.;





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

16.14. Gerar relatório de feriados cadastrados, com no mínimo as seguintes colunas: data e descrição.

**17.0. MÓDULO PEDAGÓGICO:**

Módulo destinado a todos os lançamentos e configurações pedagógicas, tais como, ano letivo, bimestres, turmas, disciplinas, lotações, matrículas e outros.

17.1. Cadastro de abono de faltas com no mínimo os seguintes campos: aluno, total de faltas, data do atestado/laudo, observações e upload de atestado/laudo;

17.2. Cadastro de anos letivos com no todos os campos exigidos no educacenso e campos para informar situação do ano letivo, tipo de recuperação do ano letivo, da de abertura e fechamento, média para aprovação, dias para transferência (total de dias que o professor tem para lançar os registros quando um aluno é transferido), data de referência do educacenso (todas os lançamentos e configurações deverão ser individuais por escola, permitindo que cada escola configure de acordo com sua necessidade);

17.3. Listar em telas os anos letivos cadastrados, com opção de ver e atualizar.

17.4. Cadastro de no mínimo 5 (cinco) nomenclaturas das formas de avaliação permitindo colocar a sigla e a nota máxima que o professor poderá lançar a ela, ao cadastrar uma forma de avaliação ela deverá aparecer automaticamente para o professor;

17.5. Listagem dos bimestres cadastrados com no mínimo os campos: nome, data de abertura e fechamento, situação do bimestre (aberto, fechado), com opção de visualizar e editar;

17.6. Cadastro de bimestre com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (aberto/fechado), data de abertura, data de fechamento;

17.7. O sistema deverá ser alimentado com toda a base de dados do referencial do Estado de Rondônia, com as unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades já vinculados entre si de acordo com o nível de ensino e componentes curriculares, podendo também ser feitos outros lançamento manuais seguindo o layout da referência ou BNCC;

17.8. Cadastro de campos de experiência infantil com seus respectivos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, ordem, situação (ativo ou inativo) e série/ano;

17.9. Listagem dos campos de experiência infantil com opção para visualizar, atualizar, excluir e lançar objetivos;

17.10. Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de unidade temática com no mínimo os campos descrição e situação;

17.11. Listagem de unidades temáticas com opções de visualizar, atualizar, excluir e vincular ao componente curricular e série (ano);

17.12. Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de objetos de conhecimento da bncc (Referencial Curricular de Rondônia) com no mínimo os seguintes campos: descrição e situação;

17.13. Listagem dos objetos do conhecimento cadastrados, com opção de visualizar, atualizar e excluir;

17.14. Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento serão utilizados no lançamento de aulas da educação infantil, o professor irá selecionar os objetivos de aprendizagem utilizados na aula (não podendo alterar os objetivos previamente cadastrados);

17.15. Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de habilidades da BNCC (Referencial Curricular de Rondônia) já vinculadas a série/ano, componente curricular e





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

objeto de conhecimento correspondente a ela, possibilitando inserir no mínimo os seguintes campos: objeto de conhecimento, código da habilidade, descrição e situação;

17.16. Listagem de todas as habilidades cadastradas na rede municipal com no mínimo as seguintes informações: objeto de conhecimento a que pertence, código e situação, opção de visualizar, alterar, excluir e opção de pesquisa para filtragem, tanto pela descrição do objeto de conhecimento ou pelo código, opção de ordenar em ordem crescente ou decrescente em qualquer uma das colunas;

17.17. As habilidades vinculadas à unidades temáticas e objetos de conhecimento serão utilizadas no lançamento de aulas do ensino fundamental, o professor irá selecionar as habilidades utilizadas na aula (não podendo alterar as habilidades previamente cadastradas);

17.18. Calendário escolar com no mínimo os seguintes campos: bimestre, tipo de calendário (bimestral, recuperação bimestral, recuperação semestral, recuperação final e exame final) e data (letivo ou não letivo);

17.19. Cadastro de componentes curriculares com no mínimo os seguintes campos: Área de conhecimento, eixo matriz curricular, nome do componente curricular, sigla, ordem de organização e opção para informar se o componente é somente para histórico (caso seja ela não deverá ficar disponível para lotação de professores);

17.20. Listagem dos Componentes curriculares cadastrados com no mínimo as seguintes informações: informação do Eixo matriz curricular, área de conhecimento, nome e opções de visualizar, alterar e excluir;

17.21. Cadastro de carga horária para os componentes curriculares, com opção de informar a série, componente curricular, carga horária e se aquele componente reprova na série informada;

17.22. Listagem de cargas horárias já lançada, com opção de visualizar, atualizar e excluir;

17.23. Lotações de professores com no mínimo os seguintes campos: turma, componente curricular, professor(a), carga horária, data de início e fim, situação (ativo/inativo) e os campos exigidos pelo Educacenso (função que exerce na turma e regime de contratação);

17.24. Listagem de lotação com no mínimo as seguintes informações: turma, componente curricular, carga horária, professor, situação (ativo, inativo) data de início e fim com opção de visualizar as informações completa, atualizar e excluir;

17.25. Cadastro de eixos da matriz curricular com no mínimo os seguintes campos: nome e ordem;

17.26. Listagem dos eixos já cadastrados;

17.27. Histórico escolar com no mínimo os seguintes campos: aluno, nível de ensino, data, via (campo para informar se é segunda via), observações, componente curricular, nota, carga horária, dias letivos e faltas;

17.28. Efetuar matrículas dos alunos nas respectivas turmas, informando a turma, data da matrícula e aluno(s), podendo ser selecionar todos os alunos para a turma para efetuar a matrícula de uma única vez;

17.29. Listagem das matrículas já efetuadas, com as seguintes informações: nome, turma/turno, data e opção de visualizar, atualizar, excluir e imprimir a ficha de matrícula do aluno;

17.30. Cadastro de ocorrências com no mínimo os seguintes campos: aluno, data, observações com opções de formatação (fonte, negrito, itálico, cor do texto, cor de fundo, inserir tabela), upload de arquivo para comprovação da ocorrência e se é sigilosa ou não





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

(caso sigilosa, somente o usuário que criou poderá ver);

17.31. Listagem das ocorrências já lançadas com opção de visualizar, atualizar e excluir, opção de pesquisar dinamicamente sem necessidade de recarregamento da página, por qualquer um dos caracteres apresentados nas colunas;

17.32. Cadastro de séries/anos com no mínimo os seguintes campos: nome, dias letivos, ordem, nível de ensino, etapa (Educacenso), modalidade (Regular, Eja, Educação Especial, etc.) e idade ideal (para que o sistema possa gerar relatório de distorção idade-série/ano);

17.33. Listagem de séries/anos cadastrados com opção de visualizar, atualizar e excluir;

17.34. Cadastro por interface gráfica das situações que o aluno pode ter (matriculado, transferido etc.);

17.35. Lotações de coordenadores/supervisores em turma (para que a escola possa organizar as turmas por supervisor/coordenador possibilitando um melhor acompanhamento por cada supervisor/coordenador);

17.36. Cadastro de turmas como no mínimo os seguintes campos: série/ano, nome, mediação pedagógica (Educacenso), turno, número de vagas, situação (ativa/inativa), dias da semana (Educacenso), tipo de atendimento (Educacenso);

17.37. Listagem das turmas cadastradas com opção para visualizar os alunos matriculados, professores e coordenadores, alterar e excluir;

17.38. O sistema deverá organizar os alunos por ordem alfabética nas matrículas efetuadas antes do início das aulas, e organizar por ordem cronológica de matrícula, após o início das aulas e atribuir o número da chamada automaticamente;

17.39. O Sistema deverá permitir alteração do número da chamada do aluno;

17.40. Permitir alterar a situação do aluno (matriculado, transferido, desistente etc.), informando a data que ocorreu;

17.41. Permitir alteração por interface gráfica da data de matrícula do aluno.

17.42. Emitir declaração de cursando ou transferência de forma automática com todos os dados já disponíveis no sistema, conforme o layout passado pela secretária, permitindo ainda que possa colocar uma observação no momento da impressão;

17.43. Gerar boletim dos alunos de forma automática, conforme os registros lançados pelos professores;

17.44. Gerar ficha individual dos alunos de forma automática, conforme os registros lançados pelos professores;

17.45. Permitir lançamento pela secretaria (ou quem possui permissão), de notas anteriores de alunos que chegarem após o início das aulas;

17.46. Permitir excluir alunos da turma por interface gráfica;

17.47. O sistema deverá permitir o lançamento de aula por turma, quando esta for interdisciplinar (dia aula);

17.48. O sistema deverá permitir o lançamento hora aula por componente curricular, quando a turma for configurada para tal forma;

17.49. Lançamento de planos de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data inicial, data final, observações e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e observações;

17.50. Lançamento de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data (previamente cadastrada no calendário escolar), objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

observações;

17.51. Lançamento de exames finais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, situação (presença/falta), data (previamente cadastrada no calendário escolar) e nota;

17.52. Lançamento de notas com no mínimo os seguintes campos: aluno (cadastrar as notas de todos os alunos da turma de uma só vez), componente curricular, bimestre e os campos de nota configurados no ano letivo (por exemplo: atividade em classe, avaliação escrita, etc.) e bloqueando para que o professor não lance nota maior do que configurado no ano letivo;

17.53. Lançamento de recuperações bimestrais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, bimestre, situação (presença/falta), nota, conteúdos, dificuldades, observações, data (previamente cadastrada no calendário escolar);

17.54. Lançamento de recuperações finais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, nota, conteúdos, data (previamente cadastrada no calendário escolar);

17.55. Lançamento de reforços escolares com no mínimo os seguintes campos: bimestre, componente curricular, data, dificuldades, conteúdos, observações e objetivos;

17.56. Lançamento de relatórios individuais com no mínimo os seguintes campos: aluno, turma, relatório (campo onde o professor pode relatar como foi o ano letivo do aluno, podendo também formatar o texto, colocando palavras em negrito, itálico, sublinhado, entre outras formatações);

17.57. Lançamento de rendimentos escolares com no mínimo os seguintes campos: aluno, bimestre, componente curricular, registro descritivo, dificuldades, avanços e observações;

17.58. Relatório de séries/anos com no mínimo os seguintes campos: série/ano, nível de ensino, dias letivos, modalidade e ordem com opção de ordenação crescente ou decrescente pelos dados de cada coluna;

17.59. Relatório de turmas com no mínimo os seguintes campos: série/ano, turma, nível de ensino, dias letivos e modalidade com opção de ordenação crescente ou decrescente pelos dados de cada coluna;

17.60. Relatório de componentes curriculares com no mínimo os seguintes campos: componente curricular, sigla, área de conhecimento, matriz curricular e ordem;

17.61. Permitir imprimir a capa do diário da turma com os dados já preenchidos.

17.62. Relatório de alunos por turma com no mínimo os seguintes campos: número de chamada, aluno, situação (matriculado, transferido de sala, transferido de escola, reprovado, desistente, etc.), data de matrícula e data de movimentação;

17.63. Relatório de conteúdos com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, bimestre, turno, professor, número, data, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental);

17.64. Relatório de frequências com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, bimestre, turno, professor, número, data e presenças/faltas;

17.65. Ata de resultados finais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, nome da escola, Inep, brasão, e-mail, telefone e as notas de todos os alunos da turma por ordem de chamada, os componentes curriculares organizados em ordem e o resultado final dos alunos;

17.66. Relatório de resultados finais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, componente curricular, professor, resultados bimestrais, média final,





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- recuperação, resultado final de todos os alunos organizados em ordem de chamada;
- 17.67. Relatório de resultados bimestrais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, componente curricular, professor, bimestre, notas de cada campo de avaliação (atividade em classe, avaliação escrita, etc.), total, todos os alunos organizados em ordem de chamada;
- 17.68. Relatório de reforços com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, bimestre, turma, componente curricular, turno, professor, alunos (em ordem de chamada), data do reforço, dificuldades, conteúdos, observações e objetivos;
- 17.69. Relatório de rendimentos com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, bimestre, turma, turno, componente curricular, professor, alunos (em ordem de chamada), registro descritivo, dificuldades, avanços, observações;
- 17.70. Relatório de quantidade de aulas lançadas por bimestre e componente curricular;
- 17.71. Relatório de quantidade de alunos por turma e sexo;
- 17.72. Relatório de distorção idade-série/ano por série, situação (matriculados, transferidos, etc.), somente alunos em distorção ou todos os alunos;
- 17.73. Cadastro de grade de horários com no mínimo os seguintes campos: turma, período, bimestre, os dias da semana e o componente curricular de cada dia da semana e horário (1ª aula, 2ª aula, etc.).
- 17.74. A grade de horários deve levar em consideração os dias letivos lançados no calendário, nela o supervisor define os dias e horários semanais de cada componente curricular e o professor irá lançar as aulas de acordo com o definido na grade, ou seja, o professor não terá opção para lançar aulas que não estão previstas na grade.

## **18.0 MÓDULO DE RESERVA DE VAGAS E LISTA DE ESPERA**

Módulo reserva de vaga e lista de espera consiste em uma forma do responsável efetuar a reserva ou consultar a lista de espera, de forma online. Deverá ser disponibilizado um website público com as opções, e também um campo para fazer a consulta dos status da reserva efetuada através do CFPs do aluno ou código da reserva, também deverá disponibilizado um relatório da lista de espera cadastrado pela gestão das escolas, relatório deverá conter o nome do aluno, a série que deseja classificação e escola, deverá permitir que os visitantes.

- 18.1. Configurações da reserva de vagas com no mínimo os seguintes campos: dias para efetivar a matrícula, data inicial e final da reserva, data inicial e final da matrícula e situação (ativo/inativo);
- 18.2. Cadastro de vagas com no mínimo os seguintes campos: escola, série/ano, turno e quantidade de vagas;
- 18.3. O software deverá permitir que a secretaria ou responsável que tiver permissão, altere o status das reservas (Aguardando, confirmada, expirada etc.);
- 18.4. O software deverá impedir a reserva de uma nova vaga quando o número de inscritos exceder o número de vagas;
- 18.5. Caso não ocorra a confirmação da reserva pela secretaria no prazo estabelecido, o sistema deverá liberar a vaga para uma nova inscrição;
- 18.6. Formulário de inscrição público com opção para escolher a escola, série e preencher os dados pessoais do aluno e responsável;
- 18.7. Após a inscrição o sistema deverá gerar uma ficha de comprovante de inscrição, com os dados da inscrição e código para acompanhamento;





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 18.8. Listagem das vagas cadastradas, com quantidade de vagas e a quantidade de inscrito em cada;
- 18.9. Gerar relatório dos inscritos na reserva de vaga;
- 18.10. Cadastro de listas de espera com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, escola, série/ano e aluno, prioridades conforme a nota do GAEPE 007/2021;
- 18.11. Cadastro de legislação com os seguintes campos; Tipo do documento, descrição e opção para anexar arquivo do tipo PDF.
- 18.12. As legislações cadastradas devem ficar disponíveis em tempo real na página pública da lista de espera.

**19.0. RECURSOS HUMANOS**

- 19.1. Cadastro de cargos com no mínimo os seguintes campos: nome, carga horária, situação (ativo/inativo) e descrição;
- 19.2. Vínculo entre pessoa física e cargo com no mínimo os seguintes campos: pessoa, cargo, data inicial, data final e situação (ativo/inativo);
- 19.3. Cadastro de categorias profissionais com no mínimo os seguintes campos: descrição;
- 19.4. Cadastro de tipos de categorias profissionais com no mínimo os seguintes campos: descrição;
- 19.5. Vínculo entre pessoa, categoria profissional e tipo de categoria profissional com no mínimo os seguintes campos: pessoa, tipo de categoria profissional e categoria profissional;
- 19.6. Cadastro de contratos com no mínimo os seguintes campos: pessoa, contrato (temporário, celetista, terceirizado e concursado), número de registro de posse, livro de posse, página do livro de posse, data de admissão, data final e situação (ativo/inativo);
- 19.7. Cadastro de funções com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (ativo/inativo) e descrição;
- 19.8. Vínculo entre pessoa e função com no mínimo os seguintes campos: pessoa, função, data inicial, data final e situação (ativo/inativo).

**20.0 TRANSPORTE ESCOLAR**

- 20.1. Cadastro de rotas com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (ativo/inativo), poder público responsável (municipal/estadual) e observações;
- 20.2. Cadastro de tipos de veículo com no mínimo os seguintes campos: nome e modal (rodoviário/aquaviário);
- 20.3. Vínculo entre rotas de transporte e alunos com no mínimo os seguintes campos: aluno, tipo de veículo, rota, quantidade de quilômetros que o aluno permanece no veículo, quantidade de horas e minutos que o aluno fica no veículo e observação.
- 20.4. O software deverá gerar diariamente uma planilha com todos os dados solicitados e enviar através do protocolo FTP para o programa transcolar para a integração automática entre os dois sistemas, todo o procedimento deverá ser feito sem a necessidade de interação do usuário.

**21.0 AVALIAÇÃO EXTERNA**





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O módulo de avaliação externa, consiste na possibilidade da coordenação efetuar cadastro de avaliações por séries e responder nominalmente para cada aluno, e gerar relatórios com estatísticas por questões, alunos e turmas;

- 21.1. Cadastro de Avaliação com opção de vincular com a série, definição de título, data inicial, data final e observação.
- 21.2. Permitir vínculo da avaliação com a Disciplina/Série.
- 21.3. Cadastro de Questões para as avaliações, permitindo selecionar a habilidade da BNCC a qual a pergunta pertence, e o cadastro do texto.
- 21.4. Permitir visualizar as avaliações cadastrada com todas as questões cadastradas.
- 21.5. Permitir excluir perguntas da avaliação.
- 21.6. Permitir a coordenação lançar o retorno das avaliações de cada aluno com as opções; certo, errado e não respondido.
- 21.7. Gerar relatório de diagnóstico por turma, permitindo selecionar a avaliação e a turma.
- 21.8. Relatório de diagnóstico por turma com no mínimo as seguintes informações: acertos e erros por alunos, com quantidade de acerto e porcentagem de acerto na avaliação, classificação automática de desempenho, sendo elas: insuficiente, abaixo do básico, básico, desejável e avançado, e distinção por cores entre elas.
- 21.9. Quantidade de alunos da turma classificado em casa situação.
- 21.10. Lista de todas as habilidades utilizadas na avaliação.
- 21.11. Relatório de diagnóstico do aluno, informando qual a sua classificação, quantidade de pontos alcançada e as respostas de cada questão.

**22.0. GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTO E ASSINATURA ELETRÔNICA**

O módulo consiste em funcionalidade que permite montar processos de forma totalmente online e enviar documentos para os processos, o compartilhamento de documentos entre os usuários para recolher assinatura eletrônica do mesmo e disponibilização de um site público para verificar a autenticidade dos documentos assinados.

- 22.1. Cadastro de processo com opção de definir; nome, situação (aberto ou fechado) e descrição.
- 22.2. Ao cadastrar o processo o sistema deverá gerar um código alfa numérico para identificação única do processo.
- 22.3. Possibilitar visualizar os documentos atribuído ao processo
- 22.4. Possibilitar ver todas as assinaturas do documento e com data e hora da assinatura.
- 22.5. Permitir selecionar um ou vários documentos do processo e compartilhar para assinatura, aos usuários específicos.
- 22.6. Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos compartilhados com ele bem como permitir assinatura.
- 22.7. Garantir a segurança da assinatura através de solicitação de usuário, cargo e confirmação da senha pessoal no momento da assinatura do documento.
- 22.8. Permitir que o usuário verifique quais documentos compartilhou com opção de exclusão do compartilhamento, caso ainda não tenha sido assinado pelo usuário receptor.
- 22.9. Para garantir a integridade dos documentos, será vedada qualquer tipo de





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

manipulação e modificação no documento após a assinatura de qualquer um dos interessados.

22.10. Permitir a assinatura eletrônica de no mínimo os seguintes documentos, aulas, frequência, reforço, rendimento, planos de aula, resultado bimestral, resultado final, histórico escolar, declaração escolar e relatório individual.

22.11. Relatórios de processo com os dados, código, nome descrição e situação.

22.12. Não permitir a inclusão de novos documentos em processos fechados.

22.13. Relatório de documentos, permitindo verificar quem compartilho e para quem.

**23.0 – DA GARANTIA:**

23.1. Para efeito de garantia do serviço, será observado o que estabelece a Lei nº8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e ocorrendo falhas, durante o período de cobertura previsto na legislação, o contratado será comunicado oficialmente via e-mail para correções imediatas das mesmas.

**24.0 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

24.1. O pagamento deverá ser efetuado conforme serviços de treinamento e acompanhamento com software de gestão escolar (Diário Eletrônico) com comprovante da execução dos serviços mediante entrega de relatórios e notas fiscais devidamente certificadas, assinado pelos diretores (a) de cada unidade escolar das escolas polos municipais da Zona Rural e Zona Urbana.

24.2. O pagamento à(s) contratada (s) será (ao) efetuado(s) de forma única, conforme comprovante de execução dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação das respectivas documentações.

- a) Nota Fiscal;
- b) Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal e à dívida ativa da União (Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014);
- c) Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho 3 CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011);
- g) Relatório de execução dos serviços prestados.

24.3. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela adjudicatária, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

24.4. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual.

24.5. A Nota fiscal/fatura que for apresentada com erro será devolvida à Contratada para retificação e reapresentação acrescentando-se, em prazo fixado descritos no item 8.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da apresentação.

24.6. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária - OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada.

24.7. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, CNPJ: 22.855.167/0001-77 3 Endereço: Avenida São

Av. São Paulo, 1490 Bairro: Cristo Rei 3 CEP 3 76972-000

Fone/fax (069) 3642-2201 / 3642-2200-São Miguel do Guaporé/RO





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Paulo3 N° 1490,  
CEP. 76932-000 3 São Miguel do Guaporé 3 RO.

**25.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

25.1. Migrar todos os dados do Sistema utilizado atualmente pela Secretaria Municipal de Educação;

25.2. Prestar os serviços de treinamento e acompanhamento com software de gestão escolar (Diário Eletrônico);

25.3. Fornecer acesso de software de gestão escolar (Diário Eletrônico) para as escolas municipais e secretaria municipal de educação;

25.4. Apresentar o software em uma assembleia com todos os professores e funcionários da SEMED, para que todos tenham conhecimento das funcionalidades do programa;

25.5. Oferecer suporte técnico in-loco, e-mail e por outros mecanismos de comunicação instantânea disponível durante a prestação do serviço;

25.6. Oferecer treinamento disponibilizando atualizações periódicas do software;

25.7. A empresa vencedora do certame deverá incluir todas as despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços, tais como: material de consumo, salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, transporte ao local da prestação do serviço e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações. A empresa deve fornecer todos os itens para os quais realizou a cotação, dentro das especificações previamente definidas pela SEMED.

Além da habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômica e financeira, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, as licitantes deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprovem que a licitante executou ou executa serviços compatíveis com objeto desta licitação fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.

25.8. As licitantes deverão apresentar Atestado de Visita Técnica (fornecido pelas escolas ou secretaria municipal de educação) para que a licitante tenha conhecimento de tudo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto. Os documentos exigidos neste procedimento poderão ser apresentados em original, por meio de cópias autenticadas por cartório competente ou servidor da administração, ou cópias simples acompanhadas dos originais para cotejo no ato da apresentação. A validade dos documentos será a expressa em cada documento, ou estabelecida em lei, admitindo-se como válidos, no caso de omissão, aqueles emitidos a menos de 90 (noventa) dias da licitação.

25.9. Declaração da Proponente de que atenderá às exigências mínimas relativas à implantação das instalações, equipamentos e pessoal técnico especializado, essencial para o cumprimento do objeto da licitação.

25.10. Declaração assinada por representante legal da empresa de que informará a ocorrência de fatos supervenientes que impeçam de contratar com o Poder Público, na forma determinada no inciso IV art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, assim como com relação art. 27, inciso V da Lei nº 8.666/93.

25.11. Responder perante o ÓRGÃO CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto

deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto.

Av. São Paulo, 1490 Bairro: Cristo Rei 3 CEP 3 76972-000  
Fone/fax (069) 3642-2201 / 3642-2200-São Miguel do Guaporé/RO





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

25.12. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o ÓRGÃO CONTRATANTE.

25.13. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa. Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da aquisição e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do serviço pactuado, inclusive as despesas com pessoal, e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo ÓRGÃO CONTRATANTE.

25.14. Ficam vedadas a subcontratação total ou parcial o objeto licitado. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, ou incorporação sem autorização expressa da Administração.

**26.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

26.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a(s) CONTRATADA(S), efetuando os pagamentos de acordo com a Cláusula décima primeira.

26.2. Fornecer e colocar à disposição da(s) CONTRATADA(S) todos os elementos e informações que se fizerem necessários referente a execução da obra, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipais de Educação.

26.3. Notificar, formal e tempestivamente, a(s) CONTRATADA (S) sobre as irregularidades observadas no cumprimento da aquisição dos materiais de construção para execução da obra, para atender as necessidades da Secretaria Municipais de Educação.

26.4. Notificar a(s) CONTRATADA (S), por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

26.5. Acompanhar a execução do objeto contratado, efetuada pela(s) CONTRATADA, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão do fornecimento.

26.6. Cumprir com todas as determinações contidas no Projeto Básico e edital de licitação.

26.7. Fiscalizar e certificar as Notas Fiscais;

26.8. Efetuar o pagamento, na forma e prazo convencionados.

**27.0 DA FISCALIZAÇÃO:**

27.1. A fiscalização e recebimento dos referidos serviços será exercido pela Secretaria Municipal de Educação.

**28.0 PERÍODO DE VIGÊNCIA:**

28.1. O prazo de vigência do futuro contrato objeto deste termo do projeto básico com vista ao atendimento do objeto e a obtenção de preço e condições mais vantajosas para a Administração Pública, contará a partir da data de publicação do contrato no Diário Oficial, após o empenho e ordem de Serviços, emitida pela prefeitura municipal e será executado obedecendo os prazos estabelecidos de 12 (doze) meses, pós empenho e ordem de serviços.





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**29.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

29.1. Quaisquer alterações no presente Termo de Referência, que se fizerem necessário, deverão ser feitas através de uma justificativa na secretaria.

São Miguel do Guaporé/RO, 08 de dezembro de 2025.

**ANEXO I**

**TESTE DE CONFORMIDADE**

QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO				
Item	Descrição	Atende	Atende Parcialmente	Não atende
<b>REQUISITOS OPERACIONAIS</b>				
1	O software deverá ser na modalidade on-line, podendo ser acessado nos principais navegadores atuais (Google Chrome e Mozilla Firefox), independente de sistema operacional (Windows, Linux, Android, iOS) sendo vedada qualquer instalação de parte do software nos terminais.	()	()	()
2	O software deverá ser executado em qualquer dispositivo conectado à internet com um navegador atualizado e em qualquer parte do mundo independente de conexão com a rede interna ou externa da prefeitura e secretarias.	()	()	()
3	O software deverá possuir um único banco de dados para todas as escolas do município e secretaria de educação.	()	()	()
	O software deverá possuir um sistema de mensagens	()	()	()





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	para comunicação em tempo real com o suporte técnico, disponibilizado para todos os usuários.			
5	Todos os lançamentos e configurações deverão ser por meio interface gráfica com design responsivo e intuitivo, satisfatório em celulares, tablets, notebooks e computadores de mesa.	( )	( )	( )
6	O software deverá ser dividido por módulos para melhor organização das funções, os módulos e seus respectivos itens de menu só poderão aparecer para os usuários que possuem permissão para eles.	( )	( )	( )
7	Os itens de menu deverão ser compostos dinamicamente de acordo com as as permissões que cada usuário possui e em quais escolas.	( )	( )	( )
8	Todas as opções visualizar, alterar e excluir só deverão ficar disponíveis para os usuários que possuem permissão para tal.	( )	( )	( )
<b>MÓDULO ADMINISTRATIVO</b>				
9	Permitir cadastro de grupo de acesso com campo para descrição, listagem dos grupos cadastrados com opção de alterar e excluir na mesma tela.	( )	( )	( )
10	Permitir cadastro de permissão de acesso aos grupos com opção de selecionar o grupo e o módulo que será atribuído a permissão.	( )	( )	( )
11	Permitir atribuir as permissões de acesso (ver, criar, atualizar e deletar) para cada Grupo de Acesso, Módulos e seus respectivos itens.	( )	( )	( )
12	Permitir vincular usuário (pessoa) a escola e com opção para selecionar quais grupos de acesso ele irá fazer parte.	( )	( )	( )
13	Permitir visualizar usuário com opção para inativar e editar nome, e-mail e senha.	( )	( )	( )
14	Permitir vincular usuário a Grupo(s) de Acesso.	( )	( )	( )
15	Disponibilizar formulário de preenchimento de local de funcionamento da instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

16	Disponibilizar formulário de preenchimento de dependências físicas da Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	( )	( )	( )
17	Disponibilizar formulário de equipamentos existentes na Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	( )	( )	( )
18	Disponibilizar formulário de forma(s) de organização do ensino da Instituição com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	( )	( )	( )
19	Disponibilizar formulário de água, energia, esgoto e lixo da instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	( )	( )	( )
20	Disponibilizar formulário de recursos de acessibilidade da Instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	( )	( )	( )
21	Disponibilizar formulário de total de profissionais que atuam nas seguintes funções na instituição, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	( )	( )	( )
22	Disponibilizar formulário de língua em que o ensino é ministrado, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	( )	( )	( )
23	Disponibilizar formulário de órgãos colegiados em funcionamento na escola, com todos os dados solicitados no educacenso, com opção de alterar.	( )	( )	( )
24	Gerar relatório de Instituição (Escola), com no mínimo os seguintes dados: nome, situação, endereço, telefone, e-mail, regional de ensino.	( )	( )	( )
25	Gerar relatório de grupos de acesso com no mínimo os seguintes campos: nome, grupo de acesso e instituições.	( )	( )	( )
26	Gerar relatório com de usuários cadastrados, com no mínimo os seguintes campos: nome, usuário, e-mail, situação e quais grupos ele pertence.	( )	( )	( )

**MÓDULO BÁSICO (GERAL)**





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

27	Permitir cadastro de eventos com no mínimo os seguintes campos: data inicial, data final e descrição, listagem dos eventos já cadastrados com opção de visualizar, atualizar e excluir.	( )	( )	( )
28	Permitir cadastro de feriados com no mínimo os seguintes campos: data e descrição.	( )	( )	( )
29	Permitir cadastro de instituição (escola), com nos mínimos os campos os campos exigidos no Educacenso, 2 brasões, cabeçalho dos relatórios e assinaturas dos relatórios (nome, cargo e portaria de quem irá assinar);	( )	( )	( )
30	Permitir cadastro de pessoas físicas com no mínimo todos os campos exigidos no Educacenso e campo para observações, se utiliza transporte escolar e recebe Auxílio-Brasil.	( )	( )	( )
31	Disponibilizar formulário de Deficiências de pessoa física conforme dados do educacenso, com opção de editar.	( )	( )	( )
32	Disponibilizar formulário de Escolaridade de pessoa física conforme dados do educacenso, com opção de editar.	( )	( )	( )
33	Disponibilizar formulário de Cursos de Formação Superior conforme dados do educacenso, com opção de editar.	( )	( )	( )
34	Disponibilizar formulário de Formação/Complementação pedagógica conforme dados do educacenso, com opção de editar.	( )	( )	( )
35	Disponibilizar formulário de outros cursos específicos conforme dados do educacenso, com opção de editar.	( )	( )	( )
36	Permitir cadastro de pessoas jurídicas com no mínimo os seguintes campos: nome fantasia, razão social, CNPJ, cep, inscrição estadual e municipal, país, estado, município, logradouro, número, bairro e telefone;	( )	( )	( )
33	Permitir vincular responsável a aluno inserindo a data inicial e final do vínculo bem como a situação (ativo ou inativo).	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

38	Gerar relatório de pessoas físicas cadastradas, com no mínimo as seguintes colunas: nome, CPF, celular e com opção de visualização de todos os dados cadastrados anteriormente, com opção de pesquisa por nome, CPF e telefone de forma dinâmica sem a necessidade de recarregamento da página e ordenação por ordem crescente e decrescente em qualquer umas das colunas apresentadas.	( )	( )	( )
39	Gerar relatório de pessoas jurídicas cadastradas, com no mínimo as seguintes colunas: razão social, nome fantasia e CNPJ, com opção de visualização de todos os dados cadastrados anteriormente, com opção de pesquisa por razão social, nome fantasia e CNPJ de forma dinâmica sem a necessidade de recarregamento da página e ordenação por ordem crescente e decrescente em qualquer umas das colunas apresentadas.	( )	( )	( )
40	Gerar relatório de feriados cadastrados, com no mínimo as seguintes colunas: data e descrição.	( )	( )	( )
<b>MÓDULO PEDAGÓGICO</b>				
41	Cadastro de abono de faltas com no mínimo os seguintes campos: aluno, total de faltas, data do atestado/laudo, observações e upload de atestado/laudo.	( )	( )	( )
42	Cadastro de anos letivos com no todos os campos exigido no educacenso e campos para informar, ano letivo, situação do ano letivo, tipo de recuperação do ano letivo, data de abertura e fechamento, média para aprovação, dia permitido para transferência (total de dias que o professor tem para lançar os registros quando um aluno é transferido), data de referência do educacenso (todas os lançamento e configurações deverá ser individual por escola, permitindo que cada escola configura de acordo com sua necessidade).	( )	( )	( )
43	Listar em telas os anos letivos cadastrados, com opção de ver e atualizar.	( )	( )	( )
44	Cadastro de no mínimo 5 (cinco) nomenclaturas das formas de avaliação permitindo colocar a sigla e a nota máxima que o professor poderá lançar a ela, ao cadastrar uma forma de avaliação ela deverá aparecer	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	automaticamente para o professor.			
45	Listagem dos bimestres cadastrados com no mínimo os campos nome, data de abertura e fechamento, situação do bimestre (aberto, fechado), com opção de visualizar e editar.	( )	( )	( )
46	Cadastro de bimestre com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (aberto/fechado), data de abertura, data de fechamento.	( )	( )	( )
47	O sistema deverá alimentado com toda a base de dados do referencial do Estado de Rondônia, com as unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades já vinculados entre si de acordo com o nível de ensino e componente curriculares, podendo também ser feitos outros lançamentos manuais seguindo o layout da referência ou BNCC.	( )	( )	( )
48	Cadastro de campos de experiência infantil com seus respectivos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, ordem, situação (ativo ou inativo) e série/ano;	( )	( )	( )
49	Listagem dos campos de experiência infantil com opção para visualizar, atualizar, excluir e lançar objetivos.	( )	( )	( )
50	Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de unidade temática com no mínimo os campos: descrição e situação.	( )	( )	( )
51	Listagem de unidades temáticas com opções de visualizar, atualizar, excluir e vincular ao componente curricular e série (ano).	( )	( )	( )
52	Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de objetos de conhecimento da BNCC com no mínimo os seguintes campos: descrição e situação.	( )	( )	( )
53	Listagem dos objetos do conhecimento cadastrados, com opção de visualizar, atualizar e excluir.	( )	( )	( )
54	Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento serão utilizados no lançamento de aulas da educação infantil, o professor irá selecionar os objetivos de aprendizagem utilizados na aula (não podendo alterar os objetivos previamente cadastrados);	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

55	Cadastro (cadastro único para toda rede municipal) de habilidades da BNCC já vinculada a série/ano e ao componente curricular e objeto de conhecimento correspondente a ela, possibilitando inserir no mínimo os seguintes campos: objeto de conhecimento, código da habilidade, descrição e situação.	( )	( )	( )
56	Listagem de todas as habilidades cadastradas na rede municipal com no mínimo as seguintes informações, objeto de conhecimento a que pertence, código e situação, opção de visualizar, alterar, excluir e opção de pesquisa para filtragem, tanto pela descrição do objeto de conhecimento ou pelo código, opção de ordenar em ordem crescente ou decrescente em qualquer uma das colunas.	( )	( )	( )
57	As habilidades vinculadas a unidades temáticas e objetos de conhecimento serão utilizadas no lançamento de aulas do ensino fundamental, o professor irá selecionar as habilidades utilizadas na aula (não podendo alterar as habilidades previamente cadastradas).	( )	( )	( )
58	Permitir cadastro de calendário escolar com no mínimo os seguintes campos: bimestre, tipo de calendário (bimestral, recuperação bimestral, recuperação semestral, recuperação final e exame final) e data (letivo ou não letivo).	( )	( )	( )
59	Cadastro de componentes curriculares com no mínimo os seguintes campos: Área de conhecimento, eixo matriz curricular, nome do componente curricular, sigla, ordem de organização e opção para informar se o componente é somente para histórico (caso seja ela não deverá ficar disponível para lotação de professores).	( )	( )	( )
60	Listagem dos Componentes curriculares cadastrados informação do Eixo matriz curricular, área de conhecimento, nome e opções de visualizar, alterar e excluir.	( )	( )	( )
61	Cadastro de carga horária para os componentes curriculares, com opção de informar a série, componente curricular, carga horária e se aquele componente reprova na série informada.	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

62	Listagem de cargas horárias já lançadas, com opção de visualizar, atualizar e excluir.	( )	( )	( )
63	Lotações de professores com no mínimo os seguintes campos: turma, componente curricular, professor(a), carga horária, data de início e fim, situação (ativo/inativo) e os campos exigidos pelo Educacenso (função que exerce na turma e regime de contratação).	( )	( )	( )
64	Listagem de lotação com no mínimo as seguintes informações: turma, componente curricular, carga horária, professor, situação (ativo, inativo) data de início e fim com opção de visualizar as informações completa, atualizar e excluir.	( )	( )	( )
65	Permitir cadastro de eixos da matriz curricular	( )	( )	( )
66	Listagem dos eixos já cadastrados.		( )	( )
67	Histórico escolar com no mínimo os seguintes campos: aluno, nível de ensino, data, via (campo para informar se é segunda via), observações, componente curricular, nota, carga horária, dias letivos e faltas.	( )	( )	( )
68	Efetuar matrículas dos alunos das respectivas turmas, informando a turma, data da matrícula e aluno(s), podendo ser selecionar todos os alunos que irão ser matriculados na turma para efetuar a matrícula de uma única vez.	( )	( )	( )
69	Listagem das matrículas já efetuada, com as seguintes informações: nome, turma/turno, data e opção de visualizar, atualizar, excluir e imprimir a ficha de matrícula do aluno.	( )	( )	( )
70	Permitir cadastro de ocorrências com no mínimo os seguintes campos: aluno, data, observações com opções de formatação (fonte, negrito, itálico, cor do texto, cor de fundo, inserir tabela,), upload de arquivo para comprovação da ocorrência e se é sigilosa ou não (caso sigilosa, somente o usuário que criou poderá ver).	( )	( )	( )
71	Listagem das ocorrências já lançada com opção de visualizar, atualizar e excluir, opção de pesquisar dinamicamente sem necessidade de recarregamento da página, por qualquer um dos caracteres apresentados nas colunas.	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

72	Cadastro de séries/anos com no mínimo os seguintes campos: nome, dias letivos, ordem, nível de ensino, etapa (Educacenso), modalidade (Regular, Eja, Educação Especial, etc.) e idade ideal (para que o sistema possa gerar relatório de distorção idade-série/ano.	( )	( )	( )
73	Listagem de séries/anos cadastrados com opção de visualizar, atualizar e excluir.	( )	( )	( )
74	Permitir cadastro por interface gráfica das situações que o aluno pode ter (matriculado, transferido etc..).	( )	( )	( )
75	Permitir lotações de coordenadores/supervisores em turma (para que a escola possa organizar as turmas por supervisor/coordenador possibilitando um melhor acompanhamento por cada supervisor/coordenador.	( )	( )	( )
76	Cadastro de turmas como no mínimo os seguintes campos: série/ano, nome, mediação pedagógica (Educacenso), turno, número de vagas, situação (ativa/inativa), dias da semana (Educacenso), tipo de atendimento (Educacenso).	( )	( )	( )
77	Listagem das turmas cadastrada com opção para visualizar os alunos matriculados, professores e coordenadores, alterar e excluir.	( )	( )	( )
78	O sistema deverá organizar os alunos por ordem alfabética nas matrículas efetuadas antes do início das aulas, e organizar por ordem cronológica de matrícula, após o início das aulas e atribuir o número da chamada automaticamente.	( )	( )	( )
79	O Sistema deverá permitir alteração do número da chamada de forma do aluno.	( )	( )	( )
80	Permitir alterar a situação do aluno (matriculado, transferido, desistente etc..), informando a data que ocorreu.	( )	( )	( )
81	Permitir alteração por interface gráfica da data da matrícula do aluno.	( )	( )	( )
82	Emitir declaração de cursando ou transferência de forma automática com todos os dados já disponíveis no sistema, conforme o layout passado pela secretária, permitindo ainda que possa colocar uma observação	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	no momento da impressão.			
83	Gerar boletim dos alunos de forma automática, conforme os registros lançados pelos professores.	( )	( )	( )
84	Gerar ficha individual dos alunos de forma automática, conforme os registros lançados pelos professores.	( )	( )	( )
85	Permitir lançamento pela secretaria (ou quem possui permissão), de notas anteriores de alunos que chegarem após o início das aulas.	( )	( )	( )
86	Permitir excluir alunos da turma por interface gráfica.	( )	( )	( )
87	O sistema deverá permitir o lançamento de aula por turma, quando esta for interdisciplinar (dia aula).	( )	( )	( )
88	O sistema deverá permitir o lançamento hora aula por disciplina, quando a turma for configurada para tal forma.	( )	( )	( )
89	Permitir lançamento de planos de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data inicial, data final, observações e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e observações.	( )	( )	( )
90	Lançamento de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data (previamente cadastrada no calendário escolar), objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e observações.	( )	( )	( )
91	Lançamento de aulas com no mínimo os seguintes campos: bimestre, data (previamente cadastrada no calendário escolar), objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental) e observações.	( )	( )	( )
92	Lançamento de exames finais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, situação (presença/falta), data (previamente cadastrada no calendário escolar) e nota.	( )	( )	( )
93	Lançamento de notas com no mínimo os seguintes campos: aluno (cadastrar as notas de todos os alunos da turma de uma só vez), componente curricular,	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	bimestre e os campos de nota configurados no ano letivo (por exemplo: atividade em classe, avaliação escrita, etc.) e bloqueando para que o professor não lance nota maior do que configurado no ano letivo.			
94	Permitir lançamento de recuperações bimestrais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, bimestre, situação (presença/falta), nota, conteúdos, dificuldades, observações, data (previamente cadastrada no calendário escolar).	( )	( )	( )
95	Permitir lançamento de recuperações finais com no mínimo os seguintes campos: aluno, componente curricular, nota, conteúdos, data (previamente cadastrada no calendário escolar).	( )	( )	( )
96	Permitir lançamento de reforços escolares com no mínimo os seguintes campos: bimestre, componente curricular, data, dificuldades, conteúdos, observações e objetivos.	( )	( )	( )
97	Permitir lançamento de relatórios individuais com no mínimo os seguintes campos, aluno, turma, relatório (campo onde o professor pode relatar como foi o ano letivo do aluno, podendo também formatar o texto, colocando palavras em negrito, itálico, sublinhado, entre outras formatações).	( )	( )	( )
98	Permitir lançamento de rendimentos escolares com no mínimo os seguintes campos: aluno, bimestre, componente curricular, registro descritivo, dificuldades, avanços e observações.	( )	( )	( )
99	Relatório de séries/anos com no mínimo os seguintes campos: série/ano, nível de ensino, dias letivos, modalidade e ordem com opção de ordenação crescente ou decrescente pelos dados de cada coluna.	( )	( )	( )
100	Relatório de turmas com no mínimo os seguintes campos: série/ano, turma, nível de ensino, dias letivos e modalidade com opção de ordenação crescente ou decrescente pelos dados de cada coluna.	( )	( )	( )
101	Relatório de componentes curriculares com no mínimo os seguintes campos: componente curricular, sigla, área de conhecimento, matriz curricular e ordem.	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

102	Permitir imprimir a capa do diário da turma com os dados já preenchidos.	( )	( )	( )
103	Relatório de alunos por turma com no mínimo os seguintes campos: número de chamada, aluno, situação (matriculado, transferido de sala, transferido de escola, reprovado, desistente, etc.), data de matrícula e data de movimentação.	( )	( )	( )
104	Relatório de conteúdos com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, bimestre, turno, professor, número, data, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento (Educação Infantil) ou habilidades (Ensino Fundamental).	( )	( )	( )
105	Relatório de frequências com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, bimestre, turno, professor, número, data e presenças/faltas.	( )	( )	( )
106	Gerar ata de resultados finais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, nome da escola, Inep, brasão, e-mail, telefone e as notas de todos os alunos da turma por ordem de chamada, os componentes curriculares organizados em ordem e o resultado final dos alunos.	( )	( )	( )
107	Relatório de resultados finais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, componente curricular, professor, resultados bimestrais, média final, recuperação, resultado final de todos os alunos organizados em ordem de chamada	( )	( )	( )
108	Relatório de resultados bimestrais com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, turma, turno, componente curricular, professor, bimestre, notas de cada campo de avaliação (atividade em classe, avaliação escrita, etc.), total, todos os alunos organizados em ordem de chamada.	( )	( )	( )
109	Relatório de reforços com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, bimestre, turma, componente curricular, turno, professor, alunos (em ordem de chamada), data do reforço, dificuldades, conteúdos, observações e objetivos.	( )	( )	( )
110	Relatório de rendimentos com no mínimo os	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	seguintes campos: ano letivo, bimestre, turma, turno, componente curricular, professor, alunos (em ordem de chamada), registro descritivo, dificuldades, avanços, observações.			
111	Relatório de quantidade de aulas lançadas por bimestre e componente curricular.	( )	( )	( )
112	Relatório de quantidade de alunos por turma e sexo.	( )	( )	( )
113	Relatório de distorção idade-série/ano por série, situação (matriculados, transferidos, etc.), somente alunos em distorção ou todos os alunos.	( )	( )	( )
114	Cadastro de grade de horários com no mínimo os seguintes campos: turma, período, bimestre, os dias da semana e o componente curricular de cada dia da semana e horário (1ª aula, 2ª aula, etc.). A grade de horários deve levar em consideração os dias letivos lançados no calendário, nela o supervisor define os dias e horários semanais de cada componente curricular e o professor irá lançar as aulas de acordo com o definido na grade, ou seja, o professor não terá opção para lançar aulas que não estão previstas na grade.	( )	( )	( )
<b>MÓDULO DE RESERVA DE VAGAS E LISTA DE ESPERA</b>				
115	Disponibiliza website público com as opções para fazer a reserva e visualizar a lista de espera, e também local para fazer a consulta dos status da reserva efetuada através do CPF do aluno ou código da reserva.	( )	( )	( )
116	Relatório de lista de espera com opção de filtros por disponibilizado um website público com as opções, e também um campo para fazer a consulta dos status da reserva efetuada através do CPF do aluno ou código da reserva.	( )	( )	( )
7	Permitir configurações da reserva de vagas com no	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	mínimo os seguintes campos: dias para efetivar a matrícula, data inicial e final da reserva, data inicial e final da matrícula e situação (ativo/inativo).			
118	Permitir cadastro de vagas com no mínimo os seguintes campos: escola, série/ano, turno e quantidade de vagas.	( )	( )	( )
119	O software deverá permitir que a secretaria ou responsável que tiver permissão, altere o status das reservas (Aguardando, confirmada, expirada etc&).	( )	( )	( )
120	O software deverá impedir a reserva de uma nova vaga quando o número de inscritos exceder o número de vagas.	( )	( )	( )
121	Caso não ocorra a confirmação da reserva pela secretaria no prazo estabelecido, o sistema deverá liberar a vaga para uma nova inscrição.	( )	( )	( )
122	Formulário de inscrição público com opção para escolher a escola, série e preencher os dados pessoais do aluno e responsável.	( )	( )	( )
123	Após a inscrição o sistema deverá gerar uma ficha de comprovante de inscrição, com os dados da inscrição e código para acompanhamento.	( )	( )	( )
124	Listagem das vagas cadastradas, com quantidade de vagas e a quantidade de inscritos em cada.	( )	( )	( )
125	Gerar relatório dos inscritos na reserva de vaga.	( )	( )	( )
126	Cadastro de listas de espera com no mínimo os seguintes campos: ano letivo, escola, série/ano e aluno, prioridades conforme a nota do GAEPE 007/2021;.	( )	( )	( )
127	Cadastro de legislação com os seguintes campos; Tipo do documento, descrição e opção para anexar arquivo do tipo PDF.	( )	( )	( )
128	As legislações cadastradas devem ficar disponíveis em tempo real na página pública da lista de espera.	( )	( )	( )
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

129	Permitir cadastro de cargos com no mínimo os seguintes campos: nome, carga horária, situação (ativo/inativo) e descrição.	( )	( )	( )
130	Permitir vínculo entre pessoa física e cargo com no mínimo os seguintes campos: pessoa, cargo, data inicial, data final e situação (ativo/inativo).	( )	( )	( )
131	Cadastro de categorias profissionais com no mínimo os seguintes campos: descrição.	( )	( )	( )
132	Cadastro de tipos de categorias profissionais com no mínimo os seguintes campos: descrição.	( )	( )	( )
133	Vínculo entre pessoa, categoria profissional e tipo de categoria profissional com no mínimo os seguintes campos: pessoa, tipo de categoria profissional e categoria profissional.	( )	( )	( )
134	Permitir cadastro de contratos com no mínimo os seguintes campos: pessoa, contrato (temporário, celetista, terceirizado e concursado), número de registro de posse, livro de posse, página do livro de posse, data de admissão, data final e situação (ativo/inativo).	( )	( )	( )
135	Cadastro de funções com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (ativo/inativo) e descrição.	( )	( )	( )
136	Permitir vínculo entre pessoa e função com no mínimo os seguintes campos: pessoa, função, data inicial, data final e situação (ativo/inativo).	( )	( )	( )
<b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>				
137	Permitir cadastro de rotas com no mínimo os seguintes campos: nome, situação (ativo/inativo), poder público responsável (municipal/estadual) e observações.	( )	( )	( )
138	Permitir cadastro de tipos de veículo com no mínimo os seguintes campos: nome e modal (rodoviário/aquaviário).	( )	( )	( )
139	Permitir vínculo entre rotas de transporte e alunos com no mínimo os seguintes campos: aluno, tipo de veículo, rota, quantidade de quilômetros que o aluno permanece no veículo, quantidade de horas e minutos	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	que o aluno fica no veículo e observação.			
140	O software deverá gerar diariamente uma planilha com todos os dados solicitados e enviar através do protocolo FTP para o programa transcolar para a integração automática entre os dois sistemas, todo o procedimento deverá ser feito sem a necessidade de interação do usuário	( )	( )	( )
<b>AVALIAÇÃO EXTERNA</b>				
141	Cadastro de Avaliação com opção de vincular com a série, definição de título, data inicial, data final e observação.	( )	( )	( )
142	Permitir vínculo da avaliação com a Disciplina/Série.	( )	( )	( )
143	Cadastro de Questões para as avaliações, permitindo selecionar a habilidade da BNCC a qual a pergunta pertence, e o cadastro do texto.	( )	( )	( )
144	Permitir visualizar as avaliações cadastrada com todas as questões cadastradas.	( )	( )	( )
145	Permitir excluir perguntas da avaliação.	( )	( )	( )
146	Permitir a coordenação lançar o retorno das avaliações de cada aluno com as opções; certo, errado e não respondido.	( )	( )	( )
147	Gerar relatório de diagnóstico por turma, permitindo selecionar a avaliação e a turma.	( )	( )	( )
148	Relatório de diagnóstico por turma com no mínimo as seguintes informações: acertos e erros por alunos, com quantidade de acerto e porcentagem de acerto na	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	avaliação, classificação automática de desempenho, sendo elas: insuficiente, abaixo do básico, básico, desejável e avançado, e distinção por cores entre elas.			
149	Quantidade de alunos da turma classificado em casa situação.	( )	( )	( )
150	Lista de todas as habilidades utilizadas na avaliação.	( )	( )	( )
151	Relatório de diagnóstico do aluno, informando qual a sua classificação, quantidade de pontos alcançada e as respostas de cada questão.	( )	( )	( )
	<b>GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTO E ASSINATURA ELETRÔNICA</b>			
152	Cadastro de processo com opção de definir; nome, situação (aberto ou fechado) e descrição.	( )	( )	( )
153	Ao cadastrar o processo o sistema deverá gerar um código alfa numérico para identificação única do processo.	( )	( )	( )
154	Possibilitar visualizar os documentos atribuído ao processo	( )	( )	( )
155	Possibilitar ver todas as assinaturas do documento e com data e hora da assinatura.	( )	( )	( )
156	Permitir selecionar um ou vários documentos do processo e compartilhar para assinatura, aos usuários específicos.	( )	( )	( )
157	Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos compartilhados com ele bem como permitir	( )	( )	( )





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	assinatura.			
158	Garantir a segurança da assinatura através de solicitação de usuário, cargo e confirmação da senha pessoal no momento da assinatura do documento.	( )	( )	( )
	Obs. Estará em conformidade o software que obter 95% dos itens como atende.		Itens	% Atende
			158	

Empresa

licitante \_\_\_\_\_

Parecer da comissão:

O software apresentado ( ) está em conformidade ( ) não está em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

**ANEXO II**

A realização da contratação em serviços de **software de gestão escolar**, visa suprir a necessidade de promover uma maior integração entre setores das escolas (administrativo, pedagógico, etc.) e a secretaria municipal, atendendo a crescente demanda pelo gerenciamento das informações para atender os professores, secretários, supervisores, administrativos e demais funcionários da secretaria de educação municipal, incluindo treinamentos, manutenção, adequação do software às necessidades da secretaria de educação municipal dando continuidade ao sistema eletrônico cujo já se utilizam no registro de dados do diário escolar.

O sistema deverá estar configurado em idioma português (do Brasil).

Para a realização dos testes, far-se-á necessária a presença de pelo menos um técnico na equipe definida pelo município, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas do sistema, espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas.





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O ambiente para os testes do sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos neste Termo de Referência e deverá estar devidamente instalado, configurado e povoado na data estipulada no termo de referência para início dos testes.

Para realizar o teste de conformidade, as licitantes deverão fornecer relatórios à CONTRATANTE, informando a configuração de hardware dos equipamentos e do banco de dados utilizados e a comunicação entre as camadas de conexão entre os servidores.

O sistema aplicativo deverá ser customizado para utilizar o nome do Licitante como nome do município, para facilitar a identificação dos relatórios dos testes.

Toda massa de testes deve ser elaborada pela Licitante.

A licitante deverá apresentar em sua massa de testes todos os itens constantes no ANEXO I- do termo de referência para a CEAR (Comissão Especial de Avaliação e Recebimento), que ao avaliar cada item irá pontuar da seguinte forma:

O teste de conformidade poderá ser dividido entre módulos.

- **ATENDE – 1 ponto**
- **ATENDE PARCIAMENTE – 0,5 ponto**
- **NÃO ATENDE – 0 pontos**

Para ser considerada classificada a empresa deverá atingir, pelo menos, **95% dos pontos em todos os módulos**, ou seja, atingir 95% de cada módulo da **tabela I da Planilha de Pontuação Técnica abaixo**.

Os itens avaliados como <ATENDE PARCIAMENTE= e <NÃO ATENDE= não exige a licitante, caso classificada, ao atingir 95%, de ter que corrigir ou adaptar as funções em um prazo a ser estipulado pela CEAR que será variável entre 15 e 60 dias, após a contratação.

**PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS**

**Tabela I**

<b>MÓDULO</b>	<b>TOTAL PONTOS</b>	<b>PONTOS OBTIDOS</b>	<b>% OBTIDA</b>
1.1 – REQUISITOS OPERACIONAIS	08		
1.2 – MÓDULO ADMINISTRATIVO	18		
1.3 – MÓDULO BÁSICO (GERAL)	14		
1.4 – MÓDULO PEDAGÓGICO	74		
1.5. MÓDULO RESERVA DE VAGAS E LISTA DE ESPERA	14		
1.6 -RECURSOS HUMANOS	08		
1.7 – TRANSPORTE ESCOLAR	04		
1.8 – AVALIAÇÃO EXTERNA	11		
1.9 – GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTO E ASSINATURA ELETRÔNICA	07		





**MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

TOTAL:	158		
--------	-----	--	--

Prefeitura de São Miguel do Guaporé  
Este documento foi assinado digitalmente por Edna da Mota Alves (CPF ###.###.###, em 14/01/2025 - 10:52, e pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://xsign.lxsistemas.com.br/pmsmguaopore/documento/Assinado/44040>. Folha 38 de 38

