



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

EDITAL

PROCESSO Nº 124/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2026

PREÂMBULO: Torna-se público que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS**, com sede na Av. Francisco Alves da Silva - 443, centro de Deodápolis - MS, conforme formalização da demanda da Secretaria de Educação, expedida no processo administrativo supracitado, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da LEI nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei complementar 123/2006, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. LOCAL, DATA E HORARIO PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

1.1. Recebimento das Propostas: do dia **30/7/2026**, às **08h30**, ao dia **13/8/2026**, às **09h00** (Horário do DF).

1.1.2. Início da sessão de disputa de preços às **09H15**, do dia **13/8/2026**, os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o **horário do Distrito Federal**, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.);

1.1.3. Os fornecedores deverão observar, rigorosamente, as datas e os horários limites previstos para o recebimento e a abertura das propostas, atentando, também, para o início da disputa;

1.1.4. Local: plataforma LICITANET - site: <https://www.licitanet.com.br/>

1.1.5. FORMA DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

1.2. Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora ou em outro a ser definido pelo Município de DEODAPOLIS - MS, mediante aviso publicado em seu no diário oficial.

2. INFORMAÇÕES IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. O presente edital e seus anexos poderão ser obtidos:

a) Na Plataforma do LICITANET; site: <https://www.licitanet.com.br/>

b) site www.deodapolis.ms.gov.br no Setor de Licitação, na Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, no endereço e-mail editaisprefeituradeodapolis@gmail.com

2.2. Dúvidas e esclarecimentos sobre o conteúdo deste Edital e sobre a elaboração das propostas poderão ser enviados até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura do procedimento para o seguinte endereço eletrônico: editaisprefeituradeodapolis@gmail.com ou na Plataforma LICITANET.

2.3. Eventual impugnação ao presente Edital deverá ser formalizada em 03 (três) dias úteis, antes da data fixada da sessão de abertura e estará acessível a qualquer cidadão ou interessado em participar da licitação.

2.3.1. A impugnação deverá ser apresentada por escrito e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a denominação social da empresa, número do CNPJ, telefone e endereço eletrônico para contato, devendo ser protocolada NA PLATAFORMA ou no Departamento de Protocolo da Prefeitura Municipal, na Av. Francisco Alves da Silva - 443, centro de Deodápolis - MS, no horário das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00 (de segunda-feira a sexta-feira), ou encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico: editaisprefeituradeodapolis@gmail.com ou na Plataforma LICITANET.

2.4. Não será conhecida impugnação interposta quando vencido o respectivo prazo legal.

2.5. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na Plataforma LICITANET no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.5.1. Quando a impugnação for enviada por e-mail e, por conseguinte, recebida após o horário de expediente (às 17 horas) da Prefeitura ou em dia não útil ou em dia que não há expediente, considera-se como protocolada no dia seguinte àquele do recebimento.

2.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

2.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema na Plataforma LICITANET e vincularão os participantes e a administração. Acolhida à impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença temporária de uso de Software integrado de gestão Educacional, disponibilizado em ambiente web e hospedado em nuvem, destinado ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Deodápolis - MS.

3.2. As licitantes deverão formular sua proposta e lances em observância ao preço máximo definido neste edital.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas do ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, que estejam com Credenciamento Regular no Sistema de Fornecedores do Sistema do LicitaNet.

4.3. As empresas não cadastradas no SISTEMA, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: <https://www.licitanet.com.br/>

4.3.1. A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal LICITANET, no ato da abertura do Pregão.

4.4. Será vedada a participação de empresas:

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

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

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

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

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

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

4.4.7. Que estiverem reunidas em consórcio.

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

4.6. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

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

4.8. Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

4.9. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.10. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

4.11. A participação da licitante implicará aceitação integral e irretratável dos termos do Edital, não se admitindo alegações futuras de desconhecimento de fatos e condições que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto desta Licitação.

5. CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA

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

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

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

5.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas;

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

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

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA “PROPOSTA COMERCIAL” E “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, 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.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 8 e no anexo II, deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridas no sistema;

6.4. 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.

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

6.6. Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário e total de cada item, com até duas casas decimais (0,00).

6.7. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de DEODÁPOLIS - MS.

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

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

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

7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A proposta deverá conter:

7.1.1. Proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;

7.1.2. Preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

7.1.3. Indicação dos serviços prestados;

7.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame;

7.1.5. O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).

7.1.6. A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

7.1.7. Conter declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.2. As empresas participantes não poderão cotar seus preços acima do valor estimado no Termo de Referência.

7.3. A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

7.4. O Pregoeiro reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

7.5. A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por igual prazo, no mínimo ou seja 60 (sessenta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada

7.6. Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

7.7. Não será admitida proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos.

7.8. Deverão ser verificadas as características, quantidades e condições dos bens solicitados, a forma e o local onde os bens serão entregues, não podendo ser invocado em nenhum momento, desconhecimento destes pontos como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou atendimento às disposições contratuais.

7.9. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) pregoeiro (a).

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, se verificará, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br>).

8.2. AS EMPRESAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DESTA PREGÃO, DEVERÃO APRESENTAR PARA FINS DE HABILITAÇÃO, OS DOCUMENTOS CONSTANTES DO ANEXO - II DO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA, QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

8.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser encaminhados em formato digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema.

8.4. No caso de não constar expressamente prazo de validade nas certidões referente à Habilitação deste edital, somente serão aceitas àquelas expedidas com até 60 (sessenta) dias anterior à data da realização da presente licitação.

8.5. O (A) pregoeiro (a) poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.

8.6. NÃO SERÃO ACEITOS “PROTOSCOLOS DE ENTREGA” OU “SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO” EM SUBSTITUIÇÃO AOS DOCUMENTOS REQUERIDOS NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

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

8.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de DEODAPOLIS - MS, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.10. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.11. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de formalização do contrato.

9. PROCEDIMENTO

9.1. No dia e horário indicados no preâmbulo, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

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

9.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

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

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

9.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

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

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

9.11. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de acordo com o estabelecido no sistema do LICITANET.

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

9.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de dez minutos. Após esse prazo, será prorrogada automaticamente quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.14. 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, inclusive quando se tratar de lances intermediário.

9.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.16. **Para as microempresas e empresas de pequeno porte**, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

9.18. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.19. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.20. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.22. Na hipótese de não haver novos lances a sessão será encerrada automaticamente.

9.23. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

9.25. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.26. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

9.28. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.29. **O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**

9.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9.31. Neste caso pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.32. **Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que;**

I - contiverem vícios insanáveis;

II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

§ 1º A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

9.33. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

§ 2º As regras previstas no **caput** do Art. 59 não prejudicarão a aplicação do disposto no [art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

9.34. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

§ 1º A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

§ 2º A negociação será conduzida por agente de contratação ou comissão de contratação, na forma de regulamento, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10. PROPOSTA FINAL AJUSTADA

10.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor oferta, para que este anexe no sistema LICITANET, a PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, o pregoeiro fará uso de a ferramenta “CONVOCAÇÃO”, devendo o licitante anexar o documento em campo próprio disponibilizado pela plataforma (Proposta Final).

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

10.3. O licitante deverá anexar a Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, contados da convocação.

10.4. Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: editaisprefeituradeodapolis@gmail.com; mediante a justificativa e após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de DEODÁPOLIS - MS, quanto do emissor.

10.5. A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da

Proposta de Preço e Documentos, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da não aceitação da proposta/documentos.

10.6. Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, dentro do prazo estipulado, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

10.7. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

11. RECURSO REABERTURA DA SESSÃO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

11.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

11.2. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

11.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.licitanet.gov.br e no e-mail editaisprefeituradeodapolis@gmail.com

11.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo

11.6. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias para:

11.6.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

11.6.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

11.6.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

11.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

11.9. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.9.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.9.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.9.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.9.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SISTEMA, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11.10. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

11.11. Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

12. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação e homologação somente serão efetivadas:

- a) se não houver manifestação dos licitantes da intenção de interpor recursos, devidamente registrada em ata durante o transcurso da Sessão do Pregão;
- b) após o deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos e dado conhecimento dos seus resultados.

12.3. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e em havendo interesse da Prefeitura Municipal de DEODAPOLIS - MS, esta poderá propor prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

12.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá promovida após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

12.5. A autoridade competente poderá revogar esta licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar essa conduta, nesse caso, deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem direito indenizatório a qualquer licitante.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. A proponente adjudicatária deverá assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pelo Setor de Contratos.

13.2. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

13.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela LICITANTE. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data da convocação.

13.4. Para a assinatura do contrato, poderá ser verificado, por meio da Internet, a regularidade com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), Tributos Federais, Municipal e Trabalhista.

13.5. Também para assinatura do contrato ou para retirada da(s) Nota(s) de Empenho(s), a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

13.6. A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalentes dela decorrentes, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação

assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a as sanções previstas no item 15 deste edital.

14. DO CRITÉRIO DE MEDIAÇÃO E DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, após o recebimento definitivo do objeto e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, mediante ordem bancária em favor da contratada, para crédito em banco, agência e conta corrente por ela indicado

14.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

14.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

14.9. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
$$\frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

$$I = (TX) \quad I = \frac{6}{365} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

Os custos resultantes da presente licitação serão cobertos com recursos provenientes da seguinte Dotação Orçamentária: 15.000 - Secretaria Municipal de Educação, 15.001 - Secretaria Municipal

de Educação, 12.361.0002 - Ensino Fundamental, 4.100 - Manter as Atividades do Ensino Fundamental, 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. 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 a execução 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.

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

I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;

II - Multa:

- Moratória de 2% a 10% (dois a dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

15.3. A aplicação das sanções previstas neste termo 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)

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

15.5. 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);

15.6. 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).

15.7. Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021 e o edital

15.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

15.9. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

15.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

15.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal.

16. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. A execução dos serviços terá início após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente

17. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O fiscal do contrato será um funcionário designado pela Contratante, para acompanhamento e fiscalização dos recebimentos mediante atesto na nota fiscal/fatura, sendo esta condição indispensável a que se processe o pagamento.

17.2. A execução da futura contratação será acompanhada e fiscalizada por gestor e por um ou mais fiscais formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. A designação do gestor e dos fiscais será realizada por meio de portaria ou ato administrativo equivalente, devendo os servidores designados possuir conhecimentos compatíveis com a natureza e as características da solução contratada.

18. DO REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data-limite para apresentação das propostas.

18.2. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto no edital e no contrato.

18.3. O reajuste incidirá exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, será aplicada a última variação conhecida, promovendo-se a compensação da diferença tão logo seja divulgado o índice definitivo.

18.6. Caso o índice estabelecido para o reajustamento seja extinto ou deixe de ser aplicável, será adotado, em substituição, o índice oficial que vier a ser definido pela legislação aplicável.

18.7. Caso o índice estabelecido para o reajustamento seja extinto ou deixe de ser aplicável, será adotado, em substituição, o índice oficial que vier a ser definido pela legislação aplicável.

19. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

19.1. Fica assegurado ao Município de Deodápolis - MS, o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

19.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

19.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

19.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

19.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no [Diário Oficial do Município de Deodápolis - MS](#), e através do endereço eletrônico www.deodapolis.ms.gov.br

20.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

20.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.

20.5. Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

20.6. O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

20.7. As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

20.8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

20.10. A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

20.11. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.12. As licitantes são responsáveis administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.13. As licitantes devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.13.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

20.15. É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

20.16. A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/ endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

20.16. O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Deodópolis - MS, quanto do emissor.

20.17. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.18. Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

20.19. Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

20.20. CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.

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

20.22. O foro competente para dirimir questões oriundas do presente Edital, será o do Município de Deodápolis - MS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.23. Fazem partes integrantes deste edital os seguintes anexos;

Anexo - I	Modelo da Proposta de Preços
Anexo - II	Relação dos Documentos de Habilitação
Anexo - III	Modelo Declaração Unificada
Anexo - IV	Minuta do Contrato
Anexo - V	Termo de Referência

Deodápolis - MS, 24 de julho de 2026.

CLEIDIVALDO SIQUEIRA PEREIRA
Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO - I	PROCESSO	MODALIDADE	TIPO	FLS.	
Proposta de Preços	Nº 124/2026	Pregão Eletrônico nº 43/2026	Menor Preço Global	1/1	
EMPRESA:					
CNPJ/MF					
ENDEREÇO:			CIDADE:	/	
TELEFONE:			E-MAIL		
VALIDADE DA PROPOSTA:					
Item	Quant.	Unid.	Descrição dos Serviços	V. Unit.	Valor Total
	1	SERV.	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR PARA TODAS AS UNIDADES DO MUNICÍPIO E SECRETARIA E TREINAMENTO GERAL PARA TODOS OS USUÁRIOS.		
	12	MÊS	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM PLATAFORMA WEB, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO.		
	150	HORA	HORA TÉCNICA (SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTOS APÓS PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO) EDUCAÇÃO.		
VALOR TOTAL R\$					

Estando de acordo com os Termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com data da validade da proposta de (____) dias, com pagamento através do Banco _____ Agência nº _____ Conta Corrente nº _____.

Local e Data:

Assinatura do Responsável

ANEXO - II

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

As empresas interessadas em participar do PREGÃO ELETRÔNICO 43/2026 deverão apresentar os documentos abaixo especificados:

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, ou alteração consolidada em vigor, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal pertinente ao ramo de atividade;
- c) regularidade perante a Fazenda Federal;
- d) regularidade perante a Fazenda Municipal;
- e) regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
- g) cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) certidão negativa de feitos sobre falência;
- b) balanço patrimonial;
- c) demonstração de resultado do exercício;
- d) demais demonstrações contábeis exigíveis; e
- e) índices econômicos justificados no processo administrativo. Os índices e critérios econômico-financeiros deverão ser definidos de forma objetiva e acompanhados da respectiva justificativa técnica, vedada a exigência de valores ou índices desproporcionais à contratação.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que executou ou executa satisfatoriamente serviços de licenciamento de sistema de gestão educacional com características compatíveis com o objeto desta contratação.

Para fins de compatibilidade, o atestado deverá demonstrar experiência em atividades relacionadas a uma ou mais das seguintes parcelas:

- a) licenciamento de software de gestão educacional;
- b) implantação de sistema informatizado;
- c) configuração e parametrização;
- d) migração ou conversão de dados;
- e) treinamento de usuários;
- f) manutenção e atualização de software;
- g) atendimento e suporte técnico continuado; ou
- h) hospedagem de solução em ambiente de nuvem.

Será admitida a apresentação de mais de um atestado para comprovação das experiências exigidas, desde que, em conjunto, demonstrem capacidade técnica compatível com a execução da solução.

Os atestados deverão conter informações suficientes para identificar:

- a) pessoa jurídica emitente;
- b) a licitante ou empresa que executou os serviços;
- c) o objeto executado;
- d) o período de execução, quando disponível;
- e) as principais características dos serviços;

- f) a avaliação quanto à execução satisfatória; e
- g) o nome, cargo e contato do responsável pelas informações.

A Administração poderá realizar diligência para confirmar a autenticidade dos atestados e a veracidade das informações apresentadas, inclusive mediante contato com o emitente.

Não serão aceitos documentos emitidos pela própria licitante para comprovação de sua capacidade técnica.

Não será exigido que o atestado reproduza integralmente todas as funcionalidades, quantitativos, prazos ou condições desta contratação, devendo demonstrar experiência compatível com a natureza e a complexidade das parcelas tecnicamente relevantes do objeto.

DA TITULARIDADE E DOS DIREITOS SOBRE A SOLUÇÃO

Para preservar a continuidade, a manutenção, a atualização e o suporte da solução, a licitante deverá apresentar declaração de que é detentora dos sistemas ofertados, inclusive do respectivo código-fonte, conforme previsto no Catálogo Técnico da contratação.

A declaração deverá identificar:

- a) o sistema ofertado;
- b) o desenvolvedor ou titular da solução;
- c) a relação jurídica existente entre a licitante e o titular;
- d) a capacidade da licitante para licenciar, implantar, manter e atualizar o sistema; e
- e) a responsabilidade pela correção e evolução da solução durante a vigência contratual.

Caso a licitante não seja a desenvolvedora originária do sistema, deverá apresentar documento emitido pelo titular ou fabricante que comprove autorização suficiente para:

- a) licenciar a solução;
- b) realizar sua implantação;
- c) prestar manutenção e suporte técnico;
- d) disponibilizar atualizações;
- e) corrigir falhas; e
- f) cumprir todas as obrigações previstas na contratação.

A documentação deverá demonstrar que a eventual relação da licitante com o desenvolvedor ou titular da solução não comprometerá a continuidade, a manutenção, a atualização, o suporte ou a portabilidade dos dados durante a execução contratual.

DECLARAÇÃO UNIFICADA conforme Anexo - III do edital

ANEXO - III

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2026.

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

1. DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO: Declaramos, para os devidos fins, pleno cumprimento dos requisitos de habilitação constantes no Edital do qual este anexo é parte integrante.

2. DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO: Declaramos, para os devidos fins que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento do edital e seus anexos

3. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PESSOA DEFICIENTE/REABILITADO DA PREVIDÊNCIA: Declaramos, para os fins, que a empresa 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, de 24 de julho de 1991.

4. DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO: Eu,, portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, especialmente para o PREGÃO ELETRÔNICO 43/2026 que não possuo nenhum vínculo com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, coordenadores ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção.

5. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE: Declaramos para os devidos fins, que a empresa não está impedida de participar em licitação ou de contratar com a Administração, assim como não foi declarada inidônea por qualquer órgão das Administrações Públicas da União, de Estados ou de Municípios, estando portanto, apta a contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE: Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO 43/2026, que: assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias; que comprometemo-nos a manter, durante toda a execução do prazo de contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas; que comprometemo-nos a cumprir os PRAZOS exigidos neste edital; que comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato; que temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº. 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e seus Anexos.

7. DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGA MENOR: Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade.

Nome e Assinatura Rep. Legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

MINUTA DO CONTRATO Nº /2026.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA TEMPORÁRIA DE USO DE SOFTWARE PARA ATENDER A SEC. DE EDUCAÇÃO.

CONTRATANTES: "A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODAPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.903.176/0001-41, por intermédio da Secretaria Municipal de _____, neste ato representada por seu titular e Ordenador de Despesas o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, Secretário Municipal de _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, neste Município, doravante denominado(a) **CONTRATANTE**, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no C.N.P.J./MF sob nº _____, com sede na _____, neste ato representada pelo Sr(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, _____ portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a), na Rua _____, na cidade de _____ de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 124/2026 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 43/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licença temporária de uso de Software integrado de gestão Educacional, disponibilizado em ambiente web e hospedado em nuvem, destinado ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Deodápolis - MS**, nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

1.2. Dos itens, especificações, unidades, quantias e valores;

Empresa:					
Item	Especificação	Unid.	Quant.	V. Unit.	Valor Total
1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR PARA TODAS AS UNIDADES DO MUNICÍPIO E SECRETARIA E TREINAMENTO GERAL PARA TODOS OS USUÁRIOS.	Serv.	1		
2	SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM PLATAFORMA WEB, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO.	Mês	12		
3	HORA TÉCNICA (SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTOS APÓS PERÍODO DE IMPLANTAÇÃO) EDUCAÇÃO.	Hora	150		
VALOR TOTAL R\$					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital e seus anexos;

1.3.3. A Proposta do Contratado;

CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO

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

2.2. 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.

2.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO

3.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo - V do edital.

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) mês, contados a partir do dia.....de de. 2026., até o dia202....

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

4.3. 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 QUINTA - EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

5.1. 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 do edital do Pregão 43/2026.

CLÁUSULA SEXTA - SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice **IPCA** 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 índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Receber, acompanhar, analisar e avaliar os serviços prestados nos prazos e condições estabelecidos no edital, neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.2. Verificar a conformidade da solução disponibilizada com os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, disponibilidade, desempenho e atendimento estabelecidos nos documentos da contratação.

8.3. Prestar à contratada todas as informações e os esclarecimentos necessários à execução do objeto.

8.4. Disponibilizar, quando aplicável, os arquivos, bancos de dados, documentos, cadastros e demais informações necessárias à migração e conversão dos dados existentes.

8.5. Assegurar que os dados destinados à migração sejam disponibilizados mediante autorização administrativa e observância dos requisitos de integridade, confidencialidade e proteção de dados pessoais.

8.6. Indicar os servidores, professores, gestores, coordenadores, técnicos e demais profissionais que participarão dos treinamentos.

8.7. Definir os grupos de usuários, perfis, permissões, unidades, funções e níveis de acesso que deverão ser configurados na solução.

8.8. Disponibilizar espaço, equipamentos e acesso à internet para a realização dos treinamentos presenciais, quando realizados nas dependências da Administração.

8.9. Analisar e aprovar o plano e o cronograma de implantação apresentados pela contratada.

8.10. Acompanhar e validar as etapas de configuração, parametrização, migração, conversão, treinamento, testes e início da operação.

8.11. Comunicar formalmente à contratada as falhas, irregularidades, indisponibilidades, incidentes ou desconformidades identificadas, para que sejam corrigidas ou regularizadas.

8.12. Emitir formalmente as solicitações de horas técnicas destinadas a treinamentos complementares, reciclagens e capacitações posteriores à implantação.

8.13. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada por meio de gestor, fiscal ou comissão formalmente designada.

8.14. Efetuar o pagamento à contratada pelos serviços regularmente executados, medidos, aceitos e atestados, observados os prazos e condições estabelecidos.

8.15. Não efetuar pagamento por serviços não solicitados, não executados, executados em desconformidade ou não aceitos pela fiscalização.

8.16. Adotar as providências administrativas necessárias à aplicação de sanções, quando constatado o descumprimento de obrigações.

8.17. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos de seus empregados, prepostos, representantes ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. Disponibilizar a solução integrada de gestão educacional em pleno funcionamento, de acordo com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos.

9.2. Executar a implantação, instalação lógica, configuração, parametrização, migração e conversão dos dados, criação de usuários e perfis, testes, validação e treinamento geral.

9.3. Apresentar plano detalhado de implantação contendo responsáveis, etapas, cronograma, dependências, riscos, procedimentos de validação e critérios de aceite.

9.4. Cumprir os prazos máximos definidos para disponibilização, migração, criação de usuários, parametrização e treinamento.

9.5. Disponibilizar equipe técnica capacitada e em quantidade suficiente para a execução das atividades de implantação, treinamento, manutenção, atendimento e suporte.

9.6. Realizar a migração e conversão dos dados existentes, quando houver base anterior tecnicamente aproveitável, preservando sua integridade, rastreabilidade, confidencialidade e disponibilidade.

9.7. Corrigir, sem custos adicionais, as inconsistências, falhas, duplicidades, perdas ou erros decorrentes de sua atuação durante a migração ou conversão dos dados.

9.8. Não eliminar, alterar, compartilhar, copiar ou utilizar dados municipais para finalidade diversa da execução do objeto, salvo mediante autorização formal da Administração ou obrigação legal.

9.9. Manter o sistema hospedado em ambiente de computação em nuvem, com os recursos necessários ao processamento, armazenamento, segurança, backup, redundância, monitoramento e continuidade da solução.

9.10. Manter banco de dados dedicado e exclusivo do Município, não compartilhado com outras entidades ou clientes, conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.11. Manter os mecanismos de autenticação, controle de acesso, limitação de tentativas de login, logs, auditoria, criptografia, backup e recuperação exigidos.

9.12. Observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as orientações documentadas da Administração.

9.13. Comunicar imediatamente à contratante qualquer incidente de segurança, vazamento, perda, alteração, acesso indevido ou indisponibilidade relevante dos dados ou da solução.

9.14. Apresentar, na comunicação do incidente, a descrição da ocorrência, os dados e usuários afetados, o impacto identificado, as medidas de contenção, o prazo estimado de recuperação e as ações preventivas adotadas.

9.15. Realizar cópias de segurança individualizadas e manter procedimentos de restauração e recuperação compatíveis com a criticidade das informações.

9.16. Assegurar disponibilidade mensal mínima de 99,6%, observadas as hipóteses de exclusão previstas neste Termo de Referência.

9.17. Comunicar as manutenções programadas com a antecedência mínima estabelecida, informando o período estimado de indisponibilidade e as medidas adotadas para reduzir os impactos.

9.18. Prestar manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, legal e tecnológica durante toda a vigência contratual.

9.19. Disponibilizar atualizações, correções de falhas, adequações legais, aperfeiçoamentos e novas versões necessárias à continuidade da solução, sem cobrança adicional além do licenciamento mensal.

9.20. Prestar atendimento e suporte técnico continuado pelos canais estabelecidos neste Termo de Referência.

9.21. Registrar todos os chamados, atribuindo número de protocolo e mantendo histórico das providências adotadas e da solução aplicada.

9.22. Cumprir os prazos de resposta, início de atendimento, medida de contorno e solução estabelecidos de acordo com o nível de criticidade.

9.23. Realizar o treinamento geral e fornecer manuais, guias rápidos, vídeos ou materiais equivalentes em formato digital.

9.24. Executar os treinamentos complementares somente mediante solicitação formal da Administração, observando o cronograma aprovado.

9.25. Manter os aplicativos móveis exigidos disponíveis e atualizados nas lojas oficiais Android e iOS.

9.26. Manter o funcionamento online e offline do aplicativo do Professor, com armazenamento temporário e sincronização posterior dos dados.

9.27. Responsabilizar-se pela escolha, pelo licenciamento, pela atualização e pela manutenção dos sistemas operacionais, bancos de dados e demais componentes utilizados na prestação dos serviços.

9.28. Disponibilizar, ao término, rescisão ou extinção do contrato, cópia integral, validada e legível da base de dados, documentos, arquivos, anexos e registros produzidos durante a execução.

9.29. Entregar os dados em formato estruturado, aberto ou amplamente utilizado, acompanhados de dicionário de dados e documentação suficiente para sua interpretação e migração.

9.30. Prestar o apoio técnico necessário à transição da solução e à transferência dos dados para a Administração ou para outro fornecedor por ela indicado.

9.31. Eliminar as cópias dos dados somente após autorização formal da Administração, ressalvadas as hipóteses legais de retenção.

9.32. Apresentar nota fiscal contendo a descrição dos serviços executados, o período de referência, o item medido, a quantidade executada e as demais informações necessárias à conferência e ao pagamento.

9.33. Corrigir, às suas expensas, os serviços executados em desconformidade com o edital, o Termo de Referência, a proposta ou o instrumento contratual.

9.34. Responsabilizar-se pelos danos, vícios, falhas, defeitos, imperfeições técnicas e demais prejuízos decorrentes da execução do objeto.

9.35. Responsabilizar-se pelos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e demais despesas incidentes sobre a execução.

9.36. Comunicar à contratante, tão logo tenha conhecimento, os motivos que possam impossibilitar ou comprometer o cumprimento dos prazos, apresentando a respectiva comprovação e o plano de regularização.

9.37. Atender prontamente às exigências da Administração relacionadas ao objeto.

9.38. Fornecer os documentos, relatórios, registros, logs e evidências solicitados pela fiscalização.

9.39. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas.

10.1.1. Baixa complexidade, natureza do objeto e dos riscos envolvidos, considerando o prazo de entrega e ausência de prejuízo ao erário, a administração não julga necessária a apresentação de garantia contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa a execução total do contrato;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- d) 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.

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

I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;

II - Multa:

- Moratória de 2% a 10% (dois a dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

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

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

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

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

11.6. Aplica-se ainda o previsto na Lei 14.133/2021 e o edital

11.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

11.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

11.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro Municipal

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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.

11.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento: **Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo -Projeto Atividade: 4.051 - MANTER AS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E TURISMO, Fonte: 1.500.0000.000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.**

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO:

17.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do FORNECEDOR, pelos danos causados à Prefeitura Municipal de DEODÁPOLIS - MS ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos. A gestão e fiscalização ficará a cargo do agente público indicado pela Secretaria Municipal de, o Sr. (a)nomeado (a) pela Portaria nº/202.....

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo cientes, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Deodápolis - MS, _____ de _____ de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Testemunhas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF

ANEXO - V

TERMO DE REFERÊNCIA Art. 6, XXIII da Lei nº 14.133/2021.

I - DO OBJETO - Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; a:

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença temporária de uso de software integrado de gestão educacional, disponibilizado em ambiente web e hospedado em nuvem, destinado ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal de ensino de Deodápolis/MS, incluindo os serviços de implantação, instalação lógica, configuração, parametrização, criação de usuários e perfis de acesso, migração e conversão de dados, treinamento geral e complementar dos usuários, manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, atualizações do software, atendimento e suporte técnico continuado e demais serviços necessários ao seu pleno funcionamento, conforme as condições, especificações, requisitos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.2. Composição do objeto

A solução será contratada em lote único, composto pelos itens abaixo, que deverão ser adjudicados a uma única licitante pelo critério de menor preço global do lote, sem prejuízo da apresentação dos preços unitários e totais de cada item:

Item	Quant	Descrição	V. Unit.	Valor Total
1	1.Serv.	Serviço de implantação do sistema de gestão escolar para todas as unidades do município e secretaria e treinamento geral para todos os usuários.	6.628,29	6.628,29
2	12 Mês	Serviço de licenciamento de software de gestão para a secretaria municipal de educação, com plataforma web, manutenção preventiva e corretiva, atendimento e suporte técnico.	11.169,42	134.033,04
3	150 Horas	Hora técnica (solicitação de treinamentos após período de implantação) educação.	172,72	25.908,00

1.3. Do valor estimado

Os valores indicados neste Termo de Referência foram definidos com base na pesquisa formal de preços constante do **Mapa de Apuração de Preços nº 148816**, de 21 de julho de 2026, anexo aos autos do processo administrativo, resultando no valor total estimado de **R\$ 166.569,33 (cento e sessenta e seis mil, quinhentos e sessenta e nove reais e trinta e três centavos)**.

1.4. Prazo Contratual

O prazo inicial de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contado da data de sua assinatura ou de outro marco expressamente definido no instrumento contratual. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, observados os arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que:

- a) haja previsão no edital e no instrumento contratual;
- b) permaneça demonstrada a necessidade administrativa;
- c) seja comprovada a vantajosidade dos preços e das condições;
- d) exista disponibilidade orçamentária;
- e) a execução contratual seja considerada satisfatória; e
- f) sejam atendidas as demais exigências legais.

1.5. Forma de Contratação

Embora os itens possuam unidades de medida distintas, eles integram uma única solução tecnológica e deverão formar um único lote, com adjudicação a uma única licitante e julgamento pelo menor preço global do lote.

A implantação, o licenciamento, a hospedagem, as manutenções, as atualizações, os treinamentos e o suporte técnico dependem da mesma plataforma, da mesma base tecnológica e dos mesmos parâmetros de configuração.

A medição e o pagamento serão realizados separadamente por item, conforme a natureza e a execução de cada parcela.

II - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; b:

2.1. A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar nº 57/2026 e no Documento de Formalização de Demanda nº 283/2026 – SEMED, elaborados durante a fase preparatória do procedimento.

2.2. A Secretaria Municipal de Educação necessita de solução informatizada capaz de integrar, organizar e apoiar os processos administrativos, acadêmicos, pedagógicos e operacionais desenvolvidos pelo órgão central e pelas unidades escolares da rede municipal de ensino.

2.3. A solução deverá permitir o gerenciamento das informações relativas às unidades escolares, alunos, responsáveis, professores, servidores, turmas, matrículas, rematrículas, transferências, calendários, frequência, avaliações, notas, históricos escolares, planejamento pedagógico, documentos, relatórios e demais atividades abrangidas pelo objeto.

2.4. A contratação busca:

- a) reduzir o retrabalho e a utilização de controles manuais ou dispersos;
- b) minimizar inconsistências cadastrais;
- c) padronizar os procedimentos administrativos e pedagógicos;
- d) aprimorar a confiabilidade e a rastreabilidade das informações;
- e) integrar a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares;
- f) facilitar o acompanhamento do desempenho, da frequência, da evasão e da evolução escolar;
- g) apoiar o planejamento e a tomada de decisões; e
- h) assegurar continuidade, segurança e disponibilidade às atividades da gestão educacional.

2.5. A necessidade administrativa não se limita ao fornecimento da licença de uso. O atendimento integral da demanda depende da execução coordenada dos serviços de implantação, parametrização, migração e conversão de dados, criação de usuários e perfis, treinamento, manutenção, atualização, hospedagem, atendimento e suporte técnico continuado.

III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; c:

3.1. A solução consiste na contratação de software integrado de gestão educacional já desenvolvido e disponível no mercado, em regime de licenciamento temporário, acessível por meio de navegador de internet e hospedado em infraestrutura de computação em nuvem.

3.2. A contratação compreenderá:

- a) implantação e instalação lógica;
- b) preparação e configuração do ambiente em nuvem;
- c) parametrização administrativa, acadêmica e pedagógica;
- d) configuração da identidade visual do Município;
- e) criação de usuários, perfis, permissões e níveis de acesso;
- f) migração, conversão, tratamento e validação dos dados existentes;
- g) testes técnicos e funcionais;
- h) treinamento geral dos usuários;
- i) licenciamento temporário;
- j) hospedagem em nuvem;
- k) manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, legal e tecnológica;
- l) atualizações de versões e adequações legais;
- m) atendimento e suporte técnico continuado;
- n) treinamentos complementares solicitados durante a vigência;
- o) mecanismos de segurança, backup, auditoria, recuperação e continuidade;
- p) portabilidade e exportação integral dos dados; e
- q) demais serviços necessários à utilização integral da solução.

3.3. A solução deverá contemplar, no mínimo:

- a) gestão escolar;
- b) Portal do Professor;
- c) Portal do Aluno;
- d) aplicativos móveis do Professor e do Aluno;
- e) gestão pedagógica;
- f) planejamento de aulas;
- g) controle de frequência, notas e avaliações;
- h) emissão de documentos escolares;
- i) relatórios administrativos, acadêmicos, pedagógicos e gerenciais;
- j) biblioteca e gestão de acervo;

- k) alimentação, nutrição e cardápio escolar;
- l) gestão de contratos de professores;
- m) processo seletivo;
- n) ensino a distância;
- o) transporte escolar;
- p) agendamento de espaços, quadras e ginásios;
- q) transparência das informações educacionais; e
- r) demais funcionalidades constantes do **Anexo II – Requisitos Obrigatórios e Especificações Técnicas Mínimas**.

Técnicas Mínimas.

3.4. As denominações utilizadas para os módulos são referenciais. Serão admitidas diferentes arquiteturas, organizações internas ou nomenclaturas, desde que a solução demonstre o atendimento integral das funcionalidades, dos resultados e dos requisitos estabelecidos.

3.5. O Anexo II deverá reproduzir integralmente os requisitos e as funcionalidades definidos no Catálogo Técnico, incluindo todos os campos, filtros, relatórios, documentos, operações e condições de atendimento, sendo vedado seu agrupamento, resumo, flexibilização ou exclusão sem justificativa técnica formal.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; d:

4.1. Interface, acesso e usabilidade

4.1.1. O sistema deverá possuir interface web responsiva, padronizada e de alta usabilidade, desenvolvida com tecnologias compatíveis com os principais navegadores modernos, sem necessidade de instalação de componentes adicionais no dispositivo do usuário.

4.1.2. O acesso deverá ocorrer exclusivamente por meio de navegador, utilizando protocolo seguro HTTPS e renderização nativa de conteúdo web.

4.1.3. Será vedada a dependência de:

- a) emuladores de área de trabalho remota;
- b) RDP;
- c) Citrix;
- d) TeamViewer;
- e) plugins;
- f) agentes locais; ou
- g) softwares intermediários equivalentes.

4.1.4. A interface deverá adaptar-se a computadores, notebooks, tablets e smartphones.

4.2. Banco de dados

4.2.1. O sistema deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional – SGBD compatível com ambiente Unix/Linux.

4.2.2. O SGBD deverá ser livre de custos de licenciamento, a exemplo de PostgreSQL, MariaDB, MySQL ou equivalente.

Caso a contratada utilize banco de dados licenciado, deverá fornecer todas as licenças necessárias em caráter perpétuo, sem custo adicional para o Município.

4.2.3. O banco de dados destinado ao Município deverá ser dedicado e exclusivo, não podendo ser compartilhado com outras entidades, clientes ou prefeituras.

4.2.4. Não será admitida a utilização de banco único com separação realizada apenas por:

- a) schema;
- b) tabelas compartilhadas;
- c) identificação de cliente;
- d) tenant; ou
- e) instância lógica.

4.2.5. A exigência de banco dedicado e exclusivo não implica obrigatoriamente servidor físico exclusivo, desde que a base municipal permaneça individualizada, isolada e não compartilhada com outros clientes.

4.2.6. O banco municipal deverá possuir:

- a) credenciais próprias;
- b) controles de acesso específicos;
- c) backup individualizado;
- d) restauração individualizada;
- e) exportação integral;
- f) registros próprios de auditoria;

- g) tratamento individualizado de incidentes; e
- h) proteção contra interferências ou acessos decorrentes de outros clientes da contratada.

4.3. Hospedagem e infraestrutura em nuvem

4.3.1. A solução deverá ser obrigatoriamente hospedada em ambiente de computação em nuvem, não sendo permitida sua instalação na infraestrutura local da Prefeitura.

4.3.2. A infraestrutura deverá possuir certificação mínima Tier III ou superior, conforme classificação do Uptime Institute, ou certificação tecnicamente equivalente emitida segundo padrão reconhecido.

4.3.3. A contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários ao processamento, armazenamento, conectividade, monitoramento, backup, redundância, recuperação e continuidade da solução.

4.4. Integração com LDAP ou Active Directory

4.4.1. A solução deverá possuir compatibilidade nativa com autenticação por LDAP ou Microsoft Active Directory.

4.4.2. Deverá existir área própria para configuração das credenciais de integração, contendo, no mínimo:

- a) host;
- b) porta;
- c) base de autenticação – base_dn;
- d) usuário; e
- e) senha.

4.4.3. A compatibilidade constitui requisito técnico da solução, não sendo obrigatória sua ativação imediata. A integração será implementada quando solicitada pela Administração.

4.5. Segurança da informação e proteção de dados

4.5.1. A solução deverá implementar, no mínimo:

- a) autenticação individual de usuários;
- b) controle de perfis, funções, permissões e unidades;
- c) limitação das tentativas de login;
- d) registro das tentativas malsucedidas;
- e) desativação imediata de credenciais;
- f) registro de acessos e operações relevantes;
- g) logs auditáveis;
- h) criptografia dos dados sensíveis mediante AES-256 ou mecanismo equivalente;
- i) criptografia durante o armazenamento e a transmissão;
- j) backup automatizado e individualizado;
- k) mecanismos de restauração e recuperação;
- l) proteção contra acessos não autorizados, perda, alteração, vazamento ou indisponibilidade; e
- m) comunicação e tratamento de incidentes de segurança.

4.5.2. A contratada deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, utilizando os dados exclusivamente para a execução do objeto e conforme as orientações documentadas da Administração.

4.5.3. A contratada deverá comunicar imediatamente incidentes relevantes de segurança, apresentando:

- a) descrição da ocorrência;
- b) dados e usuários afetados;
- c) impacto identificado;
- d) medidas de contenção;
- e) prazo estimado de recuperação; e
- f) ações destinadas à prevenção de novas ocorrências.

4.6. Aplicativos móveis

4.6.1. A solução deverá possuir aplicativo nativo do Portal do Professor para Android e iOS, disponível para download na Google Play Store e na Apple App Store.

4.6.2. O aplicativo do Professor deverá operar nos modos online e offline.

Na ausência de conexão, deverá permitir a inserção e o armazenamento temporário das informações no dispositivo. Após o restabelecimento da conexão, os dados deverão ser sincronizados e enviados ao servidor em nuvem.

4.6.3. A solução deverá possuir aplicativo nativo do Portal do Aluno para Android e iOS, disponível na Google Play Store e na Apple App Store.

4.7. Funcionalidades

4.7.1. A solução deverá atender integralmente a todos os requisitos obrigatórios e às funcionalidades técnicas mínimas constantes do Anexo II.

4.7.2. Cada funcionalidade será considerada individualmente para fins de avaliação, incluindo seus respectivos:

- a) campos;
- b) filtros;
- c) relatórios;
- d) documentos;
- e) cadastros;
- f) operações;
- g) consultas;
- h) integrações; e
- i) regras de funcionamento.

4.7.3. Não será admitida a substituição de funcionalidade exigida por apresentação genérica de módulo, declaração de futura disponibilização ou compromisso de desenvolvimento posterior.

4.8. Implantação e migração

4.8.1. A etapa de implantação deverá compreender, no mínimo:

- a) apresentação do plano de implantação;
- b) preparação e configuração do ambiente em nuvem;
- c) criação e organização dos usuários;
- d) definição de perfis, permissões e níveis de acesso;
- e) parametrização das unidades, calendários, turmas, etapas e demais configurações;
- f) configuração da identidade visual, cabeçalhos e rodapés;
- g) preparação da base inicial;
- h) migração e conversão dos dados existentes;
- i) tratamento e validação dos dados migrados;
- j) testes técnicos e funcionais;
- k) correção de inconsistências; e
- l) disponibilização para validação da Administração.

4.8.2. A migração será exigida quando houver base anterior disponível e tecnicamente aproveitável.

4.8.3. A contratada deverá preservar a integridade, a rastreabilidade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações durante toda a migração.

4.9. Treinamento

4.9.1. A contratada deverá realizar treinamento geral dos servidores, técnicos, professores, coordenadores, gestores e demais profissionais indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

4.9.2. O plano de treinamento deverá possuir carga horária mínima de **10 (dez) horas** e conter:

- a) nome e objetivo de cada módulo;
- b) público-alvo;
- c) conteúdo programático;
- d) carga horária de cada módulo;
- e) modalidade de realização;
- f) identificação dos instrutores;
- g) cronograma;
- h) recursos utilizados;
- i) forma de avaliação; e
- j) materiais de apoio.

4.9.3. O treinamento geral deverá ocorrer preferencialmente de forma presencial, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação ou em local indicado pela Administração.

4.9.4. As 150 horas técnicas do Item 3 serão utilizadas exclusivamente para treinamentos complementares, reciclagens e capacitações posteriores à implantação, mediante solicitação formal, sem obrigação de consumo integral.

4.10. Manutenção, atualização e suporte

4.10.1. Durante a vigência, a contratada deverá prestar:

- a) manutenção preventiva;
- b) manutenção corretiva;
- c) manutenção evolutiva;
- d) manutenção legal;
- e) manutenção tecnológica;
- f) atualização de versões;
- g) adequação às alterações legais e regulamentares;
- h) correção de falhas e inconsistências; e
- i) aperfeiçoamentos necessários à continuidade da solução.

4.10.2. As atualizações, correções e adequações legais não poderão gerar cobrança adicional além do valor mensal contratado.

4.10.3. O suporte técnico deverá ser disponibilizado, no mínimo, por:

- a) telefone;
- b) correio eletrônico;
- c) WhatsApp ou aplicativo equivalente;
- d) chat integrado à plataforma;
- e) sistema de chamados;
- f) acesso remoto autorizado; e
- g) atendimento presencial, quando necessário.

4.10.4. Todo chamado deverá possuir protocolo e registro contendo:

- a) data e horário de abertura;
- b) usuário ou unidade solicitante;
- c) descrição da ocorrência;
- d) nível de criticidade;
- e) histórico das providências;
- f) responsável pelo atendimento; e
- g) solução adotada.

4.11. Disponibilidade

4.11.1. A solução deverá assegurar disponibilidade mensal mínima de **99,6%**, descontadas:

- a) manutenções programadas previamente comunicadas; e
- b) indisponibilidades comprovadamente não imputáveis à contratada.

4.11.2. As manutenções programadas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 horas.

4.11.3. A contratada deverá possuir mecanismos de contingência, redundância, continuidade e recuperação, destinados a restabelecer o sistema no menor prazo possível.

4.12. Portabilidade e encerramento

4.12.1. Os dados tratados no sistema pertencem ao Município de Deodápolis/MS.

4.12.2. Ao término, rescisão ou extinção do contrato, a contratada deverá disponibilizar cópia integral e validada:

- a) da base de dados;
- b) dos documentos armazenados;
- c) dos arquivos anexados;
- d) dos registros de auditoria; e
- e) das demais informações produzidas durante a execução.

4.12.3. Os dados deverão ser entregues em formato estruturado, aberto ou amplamente utilizado, acompanhados de dicionário de dados e documentação suficiente para sua interpretação e migração.

4.12.4. A eliminação das cópias mantidas pela contratada somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Administração, ressalvadas as obrigações legais de retenção.

V - EXECUÇÃO DO OBJETO - Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; e:

5.1. A execução terá início após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

5.2. Cronograma:

Etapa	Escopo mínimo	Prazo máximo
Disponibilização inicial	Preparação do ambiente em nuvem, instalação lógica e acesso inicial.	Até 15 dias

Migração e conversão	Tratamento, importação, conversão e validação dos dados entregues.	Até 15 dias após os dados
Usuários e perfis	Criação de usuários, perfis, permissões e níveis de acesso.	Até 15 dias
Parametrização	Unidades, calendários, turmas, identidade visual, regras e configurações.	Até 15 dias
Treinamento geral	Capacitação dos perfis indicados, conforme plano aprovado.	Até 60 dias

5.3. A contratada deverá apresentar plano detalhado de implantação, contendo responsáveis, etapas, dependências, riscos, cronograma, procedimentos de validação e critérios de aceite.

5.4. A implantação somente será considerada concluída após:

- a) execução das etapas previstas;
- b) realização dos testes;
- c) correção das inconsistências identificadas;
- d) validação da migração;
- e) realização do treinamento geral; e
- f) aceite formal da Secretaria Municipal de Educação.

5.5. A aceitação da implantação não afasta a responsabilidade da contratada por erros, vícios, inconsistências ou falhas identificadas posteriormente.

5.6. Nenhum dado poderá ser eliminado, compartilhado ou alterado sem autorização da Administração.

VI - DA PROVA DE CONCEITO art. 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realizar Prova de Conceito presencial, antes da aceitação definitiva da proposta, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. A apresentação ocorrerá imediatamente após a fase de lances ou, a critério da Administração, no prazo máximo de **2 (dois) dias após a data do certame**, em local e horário definidos na convocação.

6.3. Caberá à licitante providenciar:

- a) equipamentos próprios;
- b) conexão à internet;
- c) acesso à solução;
- d) usuários de teste;
- e) base de dados com informações suficientes;
- f) ambiente funcional; e
- g) equipe técnica capacitada.

6.4. A solução deverá estar previamente instalada, configurada e preparada para a demonstração.

6.5. A Prova de Conceito não se destina ao desenvolvimento, correção, adaptação ou parametrização substancial da solução durante a apresentação.

6.6. Não serão admitidos:

- a) vídeos;
- b) imagens;
- c) apresentações em slides;
- d) telas estáticas;
- e) materiais publicitários;
- f) protótipos não funcionais;
- g) simulações incapazes de executar a operação completa; ou
- h) declarações genéricas de atendimento.

6.7. Os requisitos serão lidos e demonstrados na sequência estabelecida no roteiro de avaliação, não sendo permitido:

- a) pular itens;
- b) alterar aleatoriamente a ordem;
- c) substituir a demonstração por explicação verbal; ou
- d) adiar a demonstração para momento posterior.

6.8. Cada funcionalidade deverá ser demonstrada integralmente e em pleno funcionamento, mediante inserção, processamento, consulta e apresentação dos dados necessários à comprovação da operação.

6.9. O requisito não apresentado ou demonstrado de forma superficial, parcial, incompleta ou incapaz de comprovar a execução efetiva da tarefa será considerado “**NÃO ATENDE**”.

6.10. Os requisitos obrigatórios constantes do Anexo II possuem natureza eliminatória e deverão ser atendidos em **100%**.

6.11. O não atendimento de qualquer requisito obrigatório implicará a reprovação da solução e a desclassificação da proposta, independentemente do percentual alcançado nas demais funcionalidades.

6.12. As funcionalidades técnicas mínimas deverão alcançar o percentual mínimo de **95%**, excluídos da contagem os títulos, subtítulos e agrupamentos que não representem funcionalidades individualmente demonstráveis.

6.13. A Comissão poderá encerrar a apresentação quando:

- a) for constatado o não atendimento de requisito obrigatório; ou
- b) o número de funcionalidades não atendidas tornar matematicamente impossível o alcance do percentual mínimo de 95%.

6.14. A sessão não será sigilosa. Os demais licitantes poderão acompanhá-la mediante prévio credenciamento, sem interferir na demonstração. Questionamentos de ordem técnica poderão ser apresentados e serão admitidos ou rejeitados pela Comissão de Avaliação.

6.15. A avaliação será conduzida por Comissão composta por, no mínimo, três servidores formalmente designados, preferencialmente com representantes da Secretaria Municipal de Educação e da área de tecnologia da informação.

6.16. A Comissão deverá utilizar o Anexo II – Catálogo Técnico e Checklist Simplificado da Prova de Conceito, assinalando individualmente “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”. As justificativas, evidências, ocorrências e observações técnicas deverão ser registradas em ata, relatório técnico ou no Anexo III – Termo de Resultado da Prova de Conceito.

6.17. Ao final da avaliação, a Comissão deverá preencher e assinar o **Anexo III – Termo de Resultado da Prova de Conceito**, contendo os quantitativos avaliados, os percentuais de atendimento e a conclusão pela aprovação ou reprovação da solução.

6.18. Reprovada a primeira licitante, será convocada a licitante subsequente, observando-se exatamente o mesmo roteiro, requisitos, critérios e condições. As regras acima estão coerentes com o catálogo, que exige apresentação sequencial, funcionamento integral, rejeição das demonstrações superficiais e atendimento de 100% dos obrigatórios e 95% das demais funcionalidades.

VII - GESTÃO DO CONTRATO - Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; f:

DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

7.1. A execução da futura contratação será acompanhada e fiscalizada por gestor e por um ou mais fiscais formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A designação do gestor e dos fiscais será realizada por meio de portaria ou ato administrativo equivalente, devendo os servidores designados possuir conhecimentos compatíveis com a natureza e as características da solução contratada.

7.3. Compete ao gestor do contrato coordenar as atividades relacionadas à execução contratual, acompanhar o cumprimento das obrigações, promover a interlocução entre a Administração e a contratada e adotar as providências necessárias à adequada gestão da contratação.

7.4. Compete ao fiscal acompanhar diretamente a execução do objeto, verificar sua conformidade com o Termo de Referência, o edital, a proposta apresentada e o instrumento contratual, bem como registrar as ocorrências identificadas durante a prestação dos serviços.

7.5. A fiscalização deverá abranger, especialmente:

- a) a preparação e disponibilização do ambiente em nuvem;
- b) a implantação e configuração inicial da solução;
- c) a parametrização administrativa, acadêmica e pedagógica;
- d) a migração, conversão, tratamento e validação dos dados;
- e) a criação de usuários, perfis, permissões e níveis de acesso;

- f) a realização do treinamento geral e dos treinamentos complementares;
- g) o funcionamento dos módulos e das funcionalidades contratadas;
- h) a disponibilidade, o desempenho e a continuidade da plataforma;
- i) a segurança da informação e a proteção dos dados pessoais;
- j) a realização das cópias de segurança e dos procedimentos de restauração;
- k) a manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, legal e tecnológica;
- l) as atualizações de versões e adequações legais;
- m) o atendimento dos chamados e dos níveis de serviço;
- n) o suporte técnico continuado;
- o) a portabilidade e a exportação dos dados; e
- p) o cumprimento das demais obrigações previstas nos documentos da contratação.

7.6. O gestor e os fiscais deverão registrar, em documento próprio ou sistema de acompanhamento, todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando, quando aplicável:

- a) data e horário;
- b) unidade ou usuário envolvido;
- c) descrição da ocorrência;
- d) módulo ou funcionalidade afetada;
- e) nível de criticidade;
- f) providências solicitadas;
- g) prazo concedido para regularização;
- h) medidas adotadas pela contratada; e
- i) conclusão quanto à solução da ocorrência.

7.7. Quando identificadas falhas, irregularidades, indisponibilidades ou desconformidades, a fiscalização deverá comunicar formalmente a contratada e determinar a adoção das providências necessárias à regularização.

7.8. As determinações e solicitações da fiscalização deverão ser atendidas pela contratada nos prazos estabelecidos, observada a criticidade da ocorrência e os níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.

7.9. As situações que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato ou à autoridade competente, em tempo hábil para a adoção das providências cabíveis.

7.10. A fiscalização poderá solicitar relatórios, evidências, registros, logs, comprovantes de atendimento, documentos técnicos e demais informações necessárias à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

7.11. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, pela qualidade da solução, pela segurança das informações, pela correção das falhas e pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais.

7.12. A contratada permanecerá responsável por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução, ainda que a fiscalização tenha acompanhado ou aceitado determinada etapa da prestação.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.13. Constituem obrigações da contratante:

7.13.1. Receber, acompanhar, analisar e avaliar os serviços prestados nos prazos e condições estabelecidos no edital, neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

7.13.2. Verificar a conformidade da solução disponibilizada com os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança, disponibilidade, desempenho e atendimento estabelecidos nos documentos da contratação.

7.13.3. Prestar à contratada todas as informações e os esclarecimentos necessários à execução do objeto.

7.13.4. Disponibilizar, quando aplicável, os arquivos, bancos de dados, documentos, cadastros e demais informações necessárias à migração e conversão dos dados existentes.

7.13.5. Assegurar que os dados destinados à migração sejam disponibilizados mediante autorização administrativa e observância dos requisitos de integridade, confidencialidade e proteção de dados pessoais.

7.13.6. Indicar os servidores, professores, gestores, coordenadores, técnicos e demais profissionais que participarão dos treinamentos.

7.13.7. Definir os grupos de usuários, perfis, permissões, unidades, funções e níveis de acesso que deverão ser configurados na solução.

7.13.8. Disponibilizar espaço, equipamentos e acesso à internet para a realização dos treinamentos presenciais, quando realizados nas dependências da Administração.

- 7.13.9.** Analisar e aprovar o plano e o cronograma de implantação apresentados pela contratada.
- 7.13.10.** Acompanhar e validar as etapas de configuração, parametrização, migração, conversão, treinamento, testes e início da operação.
- 7.13.11.** Comunicar formalmente à contratada as falhas, irregularidades, indisponibilidades, incidentes ou desconformidades identificadas, para que sejam corrigidas ou regularizadas.
- 7.13.12.** Emitir formalmente as solicitações de horas técnicas destinadas a treinamentos complementares, reciclagens e capacitações posteriores à implantação.
- 7.13.13.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada por meio de gestor, fiscal ou comissão formalmente designada.
- 7.13.14.** Efetuar o pagamento à contratada pelos serviços regularmente executados, medidos, aceitos e atestados, observados os prazos e condições estabelecidos.
- 7.13.15.** Não efetuar pagamento por serviços não solicitados, não executados, executados em desconformidade ou não aceitos pela fiscalização.
- 7.13.16.** Adotar as providências administrativas necessárias à aplicação de sanções, quando constatado o descumprimento de obrigações.
- 7.13.17.** A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos de seus empregados, prepostos, representantes ou subordinados.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.14.** A contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes do edital, deste Termo de Referência, da proposta apresentada e do instrumento contratual, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 7.15. Constituem obrigações da contratada:**
- 7.15.1.** Disponibilizar a solução integrada de gestão educacional em pleno funcionamento, de acordo com os requisitos técnicos e funcionais estabelecidos.
- 7.15.2.** Executar a implantação, instalação lógica, configuração, parametrização, migração e conversão dos dados, criação de usuários e perfis, testes, validação e treinamento geral.
- 7.15.3.** Apresentar plano detalhado de implantação contendo responsáveis, etapas, cronograma, dependências, riscos, procedimentos de validação e critérios de aceite.
- 7.15.4.** Cumprir os prazos máximos definidos para disponibilização, migração, criação de usuários, parametrização e treinamento.
- 7.15.5.** Disponibilizar equipe técnica capacitada e em quantidade suficiente para a execução das atividades de implantação, treinamento, manutenção, atendimento e suporte.
- 7.15.6.** Realizar a migração e conversão dos dados existentes, quando houver base anterior tecnicamente aproveitável, preservando sua integridade, rastreabilidade, confidencialidade e disponibilidade.
- 7.15.7.** Corrigir, sem custos adicionais, as inconsistências, falhas, duplicidades, perdas ou erros decorrentes de sua atuação durante a migração ou conversão dos dados.
- 7.15.8.** Não eliminar, alterar, compartilhar, copiar ou utilizar dados municipais para finalidade diversa da execução do objeto, salvo mediante autorização formal da Administração ou obrigação legal.
- 7.15.9.** Manter o sistema hospedado em ambiente de computação em nuvem, com os recursos necessários ao processamento, armazenamento, segurança, backup, redundância, monitoramento e continuidade da solução.
- 7.15.10.** Manter banco de dados dedicado e exclusivo do Município, não compartilhado com outras entidades ou clientes, conforme os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 7.15.11.** Manter os mecanismos de autenticação, controle de acesso, limitação de tentativas de login, logs, auditoria, criptografia, backup e recuperação exigidos.
- 7.15.12.** Observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e as orientações documentadas da Administração.
- 7.15.13.** Comunicar imediatamente à contratante qualquer incidente de segurança, vazamento, perda, alteração, acesso indevido ou indisponibilidade relevante dos dados ou da solução.
- 7.15.14.** Apresentar, na comunicação do incidente, a descrição da ocorrência, os dados e usuários afetados, o impacto identificado, as medidas de contenção, o prazo estimado de recuperação e as ações preventivas adotadas.
- 7.15.15.** Realizar cópias de segurança individualizadas e manter procedimentos de restauração e recuperação compatíveis com a criticidade das informações.
- 7.15.16.** Assegurar disponibilidade mensal mínima de 99,6%, observadas as hipóteses de exclusão previstas neste Termo de Referência.

- 7.15.17.** Comunicar as manutenções programadas com a antecedência mínima estabelecida, informando o período estimado de indisponibilidade e as medidas adotadas para reduzir os impactos.
- 7.15.18.** Prestar manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, legal e tecnológica durante toda a vigência contratual.
- 7.15.19.** Disponibilizar atualizações, correções de falhas, adequações legais, aperfeiçoamentos e novas versões necessárias à continuidade da solução, sem cobrança adicional além do licenciamento mensal.
- 7.15.20.** Prestar atendimento e suporte técnico continuado pelos canais estabelecidos neste Termo de Referência.
- 7.15.21.** Registrar todos os chamados, atribuindo número de protocolo e mantendo histórico das providências adotadas e da solução aplicada.
- 7.15.22.** Cumprir os prazos de resposta, início de atendimento, medida de contorno e solução estabelecidos de acordo com o nível de criticidade.
- 7.15.23.** Realizar o treinamento geral e fornecer manuais, guias rápidos, vídeos ou materiais equivalentes em formato digital.
- 7.15.24.** Executar os treinamentos complementares somente mediante solicitação formal da Administração, observando o cronograma aprovado.
- 7.15.25.** Manter os aplicativos móveis exigidos disponíveis e atualizados nas lojas oficiais Android e iOS.
- 7.15.26.** Manter o funcionamento online e offline do aplicativo do Professor, com armazenamento temporário e sincronização posterior dos dados.
- 7.15.27.** Responsabilizar-se pela escolha, pelo licenciamento, pela atualização e pela manutenção dos sistemas operacionais, bancos de dados e demais componentes utilizados na prestação dos serviços.
- 7.15.28.** Disponibilizar, ao término, rescisão ou extinção do contrato, cópia integral, válida e legível da base de dados, documentos, arquivos, anexos e registros produzidos durante a execução.
- 7.15.29.** Entregar os dados em formato estruturado, aberto ou amplamente utilizado, acompanhados de dicionário de dados e documentação suficiente para sua interpretação e migração.
- 7.15.30.** Prestar o apoio técnico necessário à transição da solução e à transferência dos dados para a Administração ou para outro fornecedor por ela indicado.
- 7.15.31.** Eliminar as cópias dos dados somente após autorização formal da Administração, ressalvadas as hipóteses legais de retenção.
- 7.15.32.** Apresentar nota fiscal contendo a descrição dos serviços executados, o período de referência, o item medido, a quantidade executada e as demais informações necessárias à conferência e ao pagamento.
- 7.15.33.** Corrigir, às suas expensas, os serviços executados em desconformidade com o edital, o Termo de Referência, a proposta ou o instrumento contratual.
- 7.15.34.** Responsabilizar-se pelos danos, vícios, falhas, defeitos, imperfeições técnicas e demais prejuízos decorrentes da execução do objeto.
- 7.15.35.** Responsabilizar-se pelos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e demais despesas incidentes sobre a execução.
- 7.15.36.** Comunicar à contratante, tão logo tenha conhecimento, os motivos que possam impossibilitar ou comprometer o cumprimento dos prazos, apresentando a respectiva comprovação e o plano de regularização.
- 7.15.37.** Atender prontamente às exigências da Administração relacionadas ao objeto.
- 7.15.38.** Fornecer os documentos, relatórios, registros, logs e evidências solicitados pela fiscalização.
- 7.15.39.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.16.** Não será admitida a subcontratação da execução principal do objeto, especialmente quanto ao licenciamento da solução, à implantação, à parametrização, à migração e conversão de dados, à manutenção e ao suporte técnico.
- 7.17.** Será admitida a utilização de provedor especializado de infraestrutura em nuvem, data center ou serviços auxiliares de tecnologia, desde que:
- a) seja previamente informada à Administração;
 - b) não implique transferência da responsabilidade contratual;
 - c) sejam mantidos os requisitos de segurança, disponibilidade, confidencialidade e proteção de dados;

- d) a contratada permaneça integralmente responsável pela execução; e
- e) não haja prejuízo à fiscalização e ao controle da Administração.

7.18. A utilização de provedor de infraestrutura não caracterizará subcontratação do objeto principal, desde que a contratada permaneça responsável pela solução e por todas as obrigações assumidas perante o Município.

DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

7.19. Será admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) a nova pessoa jurídica atenda a todos os requisitos de habilitação e qualificação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições da contratação;
- c) não haja prejuízo à continuidade e à qualidade da execução;
- d) sejam preservados os requisitos de segurança, disponibilidade, manutenção, suporte e portabilidade; e
- e) exista anuência expressa da Administração.

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.20. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado que:

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

7.21. Também poderão caracterizar inexecução contratual, observada a gravidade da conduta:

- a) o descumprimento injustificado dos prazos de implantação;
- b) a não realização ou a execução incompleta da migração de dados;
- c) a indisponibilidade da plataforma em nível inferior ao contratado;
- d) o descumprimento reiterado dos prazos de atendimento e solução dos chamados;
- e) a omissão na comunicação de incidentes de segurança;
- f) a perda, alteração, vazamento ou utilização indevida dos dados;
- g) a ausência injustificada de manutenção ou atualização;
- h) a interrupção indevida do licenciamento ou do acesso à solução;
- i) a recusa de fornecer a base de dados ao término da contratação;
- j) a execução dos treinamentos em desconformidade; e
- k) o descumprimento dos requisitos técnicos e funcionais obrigatórios.

7.22. Poderão ser aplicadas ao responsável, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar; e
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.23. A advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.24. A multa será calculada na forma prevista no edital ou no instrumento contratual, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, observada a gravidade da infração.

7.25. Poderão ser previstas multas específicas, proporcionais à gravidade e ao impacto, para hipóteses de:

- a) atraso injustificado na implantação;
- b) descumprimento dos níveis de serviço;
- c) indisponibilidade superior ao limite admitido;
- d) atraso na correção de falhas críticas;

- e) descumprimento das obrigações de segurança ou proteção de dados; e
- f) atraso ou recusa na disponibilização dos dados ao final do contrato.

7.26. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada pelo prazo máximo de 3 (três) anos e produzirá efeitos no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a penalidade.

7.27. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses legalmente previstas, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, com efeitos perante a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

7.28. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.

7.29. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível.

7.30. A aplicação das sanções não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

7.31. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.32. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de processo administrativo de responsabilização, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.33. As multas e indenizações devidas poderão ser descontadas dos créditos da contratada, da garantia prestada, quando houver, ou cobradas administrativa ou judicialmente, na forma da legislação aplicável.

7.34. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados, a Administração poderá cobrar o valor remanescente, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

7.35. Havendo indícios de ato lesivo previsto na Lei Federal nº 12.846/2013, os documentos necessários serão encaminhados à autoridade competente para avaliação da instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

7.36. O processamento do PAR não interfere no regular prosseguimento dos processos destinados à apuração de infrações contratuais, danos e prejuízos causados à Administração.

7.37. Aplicam-se, ainda, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do edital, deste Termo de Referência, do instrumento contratual e dos demais documentos integrantes da contratação.

7.38. As penalidades aplicadas serão registradas nos cadastros oficiais e sistemas de controle pertinente

VIII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO - Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; g: DA MEDIÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. A medição será realizada de acordo com os serviços efetivamente executados, observadas as especificações, os quantitativos, os prazos, os critérios de aceite e as demais condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual.

8.2. Para fins de medição e pagamento, os serviços serão divididos nas seguintes parcelas:
I – **Item 1 – Implantação e treinamento geral:** será medido após a conclusão das atividades de preparação do ambiente em nuvem, instalação lógica, configuração, parametrização, migração e conversão de dados, criação de usuários e perfis de acesso, realização dos testes, validação das informações, correção das inconsistências identificadas e execução do treinamento geral;
II – **Item 2 – Licenciamento mensal:** será medido mensalmente, considerando a regular disponibilização da licença de uso, da hospedagem em nuvem, das manutenções preventiva, corretiva, evolutiva, legal e tecnológica, das atualizações, do atendimento e do suporte técnico continuado;

III – **Item 3 – Horas técnicas complementares:** será medido de acordo com a quantidade de horas formalmente solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação, efetivamente executadas pela contratada e aceitas pela fiscalização.

8.3. O quantitativo de 150 (cento e cinquenta) horas técnicas possui natureza estimativa, não existindo obrigação de consumo integral pela Administração.

8.4. As horas técnicas complementares somente poderão ser executadas mediante solicitação formal da Administração, contendo, no mínimo:

- a) a atividade ou treinamento solicitado;
- b) o público-alvo;
- c) a quantidade estimada de participantes;
- d) a carga horária autorizada;
- e) a modalidade de realização;
- f) a data ou período previsto; e
- g) a identificação do responsável pela solicitação.

8.5. Não serão objeto de medição ou pagamento:

- a) serviços executados sem solicitação ou autorização da Administração, quando esta for exigida;
- b) horas técnicas que ultrapassem o quantitativo formalmente autorizado;
- c) serviços executados em desconformidade com este Termo de Referência;
- d) atividades destinadas à correção de falhas, erros ou inconsistências de responsabilidade da contratada;
- e) atualizações, manutenções, adequações legais e suporte já incluídos no valor do licenciamento mensal;
- f) retrabalhos necessários em razão de execução incorreta ou incompleta; e
- g) serviços rejeitados pela fiscalização enquanto não forem devidamente regularizados.

8.6. O recebimento dos serviços observará as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ocorrerá:

I – provisoriamente, pelo fiscal ou responsável pelo acompanhamento, mediante verificação inicial da execução e registro das ocorrências identificadas; e

II – definitivamente, pelo gestor, servidor ou comissão designada, mediante comprovação do atendimento das especificações, dos critérios de aceite e das demais obrigações contratuais.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por falhas, vícios, erros, inconsistências, indisponibilidades, problemas de segurança ou outras desconformidades constatadas posteriormente.

8.8. A parcela relativa à implantação somente será considerada concluída após:

- a) disponibilização do ambiente em nuvem;
- b) conclusão da configuração e da parametrização;
- c) criação dos usuários e perfis de acesso;
- d) conclusão da migração e conversão dos dados, quando aplicável;
- e) validação dos dados pela Secretaria Municipal de Educação;
- f) realização dos testes técnicos e funcionais;
- g) correção das inconsistências identificadas;
- h) realização do treinamento geral; e
- i) emissão do aceite formal pela Administração.

8.9. A medição mensal do licenciamento ficará condicionada à comprovação de que, durante o período de referência:

- a) a solução permaneceu regularmente disponível;
- b) foram prestados os serviços de hospedagem, manutenção, atualização, atendimento e suporte;
- c) os chamados foram registrados e atendidos;
- d) os níveis mínimos de serviço foram observados;
- e) foram mantidos os mecanismos de segurança, backup e recuperação; e
- f) não existem falhas graves pendentes de correção que impeçam a utilização regular da solução.

8.10. O descumprimento dos níveis mínimos de disponibilidade, atendimento ou solução poderá ensejar, conforme previsto no instrumento contratual:

- a) glosa proporcional da parcela mensal;
- b) aplicação de desconto;
- c) determinação de correção;
- d) aplicação de multa; ou
- e) adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

8.11. A aplicação de glosa ou desconto não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas quando o descumprimento também caracterizar infração contratual.

DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

8.12. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da nota fiscal ou fatura devidamente instruída, da regular liquidação da despesa e do atesto da execução pelo fiscal ou responsável designado.

8.13. A nota fiscal ou fatura deverá conter, no mínimo:

- a) a identificação da contratada;
- b) o número do processo administrativo;
- c) o número do contrato;
- d) o número da Ordem de Serviço, quando aplicável;
- e) o item objeto da cobrança;
- f) o período de referência;
- g) a quantidade efetivamente medida;
- h) o valor unitário e o valor total;
- i) a descrição dos serviços executados; e
- j) as demais informações necessárias à conferência e à liquidação da despesa.

8.14. A nota fiscal referente ao Item 1 deverá ser apresentada somente após a conclusão e o aceite formal da implantação e do treinamento geral.

8.15. A nota fiscal referente ao Item 2 será apresentada mensalmente, após o encerramento do respectivo período de prestação dos serviços e a emissão do relatório mensal de execução.

8.16. A nota fiscal referente ao Item 3 deverá indicar a quantidade de horas técnicas formalmente solicitadas, as datas de execução, as atividades realizadas e os respectivos responsáveis.

8.17. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal referente ao licenciamento mensal, relatório contendo, no mínimo:

- a) período de referência;
- b) disponibilidade mensal da solução;
- c) manutenções realizadas;
- d) atualizações disponibilizadas;
- e) chamados abertos, encerrados e pendentes;
- f) classificação dos chamados por criticidade;
- g) prazos de resposta e de solução;
- h) incidentes de segurança ou indisponibilidades ocorridas;
- i) medidas corretivas e preventivas adotadas; e
- j) demais informações solicitadas pela fiscalização.

8.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ausência de documento necessário, divergência na medição ou circunstância que impeça a regular liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie o saneamento.

8.19. Na hipótese prevista no item anterior, o prazo para pagamento será reiniciado após a comprovação da regularização, sem que o período de suspensão decorrente de falha da contratada gere qualquer ônus para a Administração.

8.20. Caso apenas parte da cobrança apresente inconsistência, a Administração poderá realizar o pagamento da parcela incontroversa, mantendo suspenso somente o valor objeto de divergência.

8.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para crédito na conta indicada pela contratada.

8.22. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária, em conta corrente informada pela contratada e de sua titularidade.

8.23. Antes de cada pagamento, será verificada a manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas no procedimento licitatório.

8.24. Constatada situação de irregularidade da contratada, ela será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize a situação ou apresente defesa, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

8.25. A irregularidade fiscal ou trabalhista superveniente não autoriza, por si só, a retenção de pagamento relativo a serviço regularmente executado e atestado, sem prejuízo:

- a) da notificação da contratada;
- b) da adoção das medidas destinadas à regularização;
- c) da aplicação das sanções cabíveis;
- d) da comunicação aos órgãos competentes; e
- e) da extinção contratual, quando presentes seus pressupostos legais.

8.26. Nenhum pagamento será efetuado em relação a serviço não executado, não aceito ou executado em desconformidade, enquanto não forem adotadas as providências necessárias à sua regularização.

8.27. As multas definitivamente aplicadas, as glosas, as indenizações e os demais valores devidos pela contratada poderão ser descontados dos créditos existentes em seu favor, observados o contraditório e a ampla defesa.

8.28. O desconto de multa ou indenização não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos causados à Administração.

DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

8.29. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

8.30. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo respectivo regime, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas na legislação.

8.31. O tratamento tributário favorecido ficará condicionado à apresentação de documento oficial que comprove o enquadramento da contratada no Simples Nacional e seu direito ao benefício.

8.32. A contratada será responsável pela exatidão das informações tributárias apresentadas e pelas consequências decorrentes de eventual enquadramento incorreto.

8.33. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

DO REAJUSTE

8.35. Os preços são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data-limite para apresentação das propostas.

8.36. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto no edital e no contrato.

8.37. O reajuste incidirá exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, será aplicada a última variação conhecida, promovendo-se a compensação da diferença tão logo seja divulgado o índice definitivo.

8.40. Caso o índice estabelecido para o reajustamento seja extinto ou deixe de ser aplicável, será adotado, em substituição, o índice oficial que vier a ser definido pela legislação aplicável.

8.41. Caso o índice estabelecido para o reajustamento seja extinto ou deixe de ser aplicável, será adotado, em substituição, o índice oficial que vier a ser definido pela legislação aplicável.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.42. Não será exigida garantia contratual de execução, considerando a natureza do objeto, a realização prévia da Prova de Conceito, o pagamento condicionado à efetiva execução e ao aceite dos serviços, a fiscalização continuada e a previsão de glosas e sanções, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada.

IX - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR - Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; h:

DA MODALIDADE, DA FORMA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade **Pregão, em sua forma Eletrônica**, por se tratar de contratação de serviço comum de tecnologia da informação, cujos padrões de desempenho, qualidade, segurança, disponibilidade e funcionalidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos.

9.2. Não será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando que:

a) a solução será contratada para período previamente definido;

- b) a implantação ocorrerá uma única vez;
- c) o licenciamento terá execução mensal e continuada;
- d) os quantitativos e o período inicial de execução estão previamente estabelecidos;
- e) os componentes da solução possuem interdependência técnica, operacional e tecnológica; e
- f) a contratação resultará na formalização de contrato administrativo com obrigações continuadas.

9.3. A solução será licitada em **lote único**, composto pelos seguintes itens:

- I - serviço de implantação e treinamento geral;
- II - licenciamento mensal, hospedagem, manutenção, atualizações, atendimento e suporte técnico;
- e
- III - horas técnicas destinadas a treinamentos complementares posteriores à implantação.

9.4. Os três itens deverão ser adjudicados a uma única licitante, em razão da interdependência existente entre a implantação, a parametrização, a migração dos dados, o licenciamento, a hospedagem, as manutenções, as atualizações, os treinamentos e o suporte técnico.

9.5. O critério de julgamento será o de **menor preço global do lote**, sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação dos preços unitários e totais correspondentes a cada item.

9.6. A proposta deverá apresentar, no mínimo:

- a) identificação da licitante;
- b) descrição da solução ofertada;
- c) valor unitário e total do Item 1;
- d) valor mensal e total do Item 2;
- e) valor unitário da hora técnica e total estimado do Item 3;
- f) valor global do lote;
- g) prazo de validade da proposta;
- h) declaração de que os valores incluem todos os custos necessários à execução; e
- i) identificação do sistema, fabricante ou desenvolvedor da solução ofertada.

9.7. O valor global da proposta deverá corresponder à soma dos valores totais dos três itens, observados os quantitativos definidos neste Termo de Referência.

9.8. A apresentação dos preços unitários permitirá:

- a) verificar a composição do preço global;
- b) analisar a compatibilidade dos valores com os preços de mercado;
- c) realizar a medição individualizada das parcelas;
- d) calcular os pagamentos mensais;
- e) medir as horas técnicas efetivamente executadas; e
- f) identificar eventual preço unitário excessivo ou inexequível.

9.9. Não será aceita proposta que apresente preço global vantajoso mediante compensação entre item com valor manifestamente excessivo e outro com valor inexequível ou artificialmente reduzido.

DA APRESENTAÇÃO E DA ANÁLISE DA PROPOSTA

9.10. A proposta deverá considerar a execução integral do objeto e o atendimento de todas as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e nos respectivos anexos.

9.11. Os valores ofertados deverão compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução, incluindo:

- a) licenças de uso;
- b) licenças de banco de dados e demais componentes tecnológicos;
- c) hospedagem em nuvem;
- d) infraestrutura de processamento, armazenamento e conectividade;
- e) implantação;
- f) configuração e parametrização;
- g) migração e conversão dos dados;
- h) criação de usuários e perfis;
- i) treinamentos;
- j) manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, legal e tecnológica;
- k) atualizações;
- l) atendimento e suporte técnico;
- m) deslocamentos e diárias da equipe da contratada;
- n) tributos e encargos fiscais;
- o) encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais;
- p) seguros; e
- q) demais despesas incidentes sobre a execução.

9.12. Não será admitida cobrança adicional por atividade, recurso, licença, atualização ou serviço que esteja compreendido no escopo da implantação, do licenciamento mensal, da manutenção ou do suporte técnico.

9.13. A licitante deverá apresentar proposta para todos os itens que compõem o lote, não sendo aceita proposta parcial, em razão da necessidade de adjudicação integral da solução a uma única empresa.

9.14. Será desclassificada a proposta que:

- a) não contemple todos os itens do lote;
- b) apresente preço global superior ao valor máximo admitido pela Administração, quando estabelecido;
- c) contenha preço inexecutável ou cuja executabilidade não seja demonstrada;
- d) não apresente os preços unitários exigidos;
- e) apresente especificações incompatíveis com este Termo de Referência;
- f) condicione o atendimento de requisito obrigatório a contratação, pagamento ou licenciamento adicional;
- g) preveja disponibilização futura de requisito obrigatório que deveria integrar a solução no momento da Prova de Conceito;
- h) contenha vício insanável; ou
- i) deixe de atender às demais condições do edital.

9.15. A Administração poderá realizar diligências para verificar a executabilidade da proposta, solicitar planilhas, documentos, esclarecimentos e comprovações relacionadas à composição dos preços e à capacidade de execução do objeto.

9.16. A realização de diligência não poderá ser utilizada para permitir a apresentação posterior de documento que deveria integrar originalmente a proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de complementação de informações ou esclarecimento de documento já apresentado.

DA VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE TÉCNICA DA SOLUÇÃO

9.17. A aceitação definitiva da proposta ficará condicionada à aprovação da solução ofertada na Prova de Conceito, conforme as regras, requisitos, percentuais e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo roteiro de avaliação.

9.18. A Prova de Conceito será exigida exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a fase competitiva, não sendo exigida simultaneamente de todas as participantes.

9.19. A avaliação será realizada com base em critérios objetivos e previamente divulgados no edital, no Termo de Referência e no roteiro da Prova de Conceito. A sistemática está de acordo com o entendimento do Tribunal de Contas da União de que a Prova de Conceito deve ser exigida da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e possuir critérios detalhados e objetivos.

9.20. Para aprovação, a solução deverá demonstrar:

- a) atendimento integral de 100% dos requisitos obrigatórios;
- b) atendimento mínimo de 95% das funcionalidades técnicas mínimas;
- c) execução integral das operações avaliadas;
- d) funcionamento real da solução ofertada; e
- e) conformidade com os critérios definidos no roteiro de avaliação.

9.21. O não atendimento de qualquer requisito obrigatório ou o não alcance do percentual mínimo das funcionalidades implicará a reprovação da solução e a desclassificação da proposta.

9.22. Reprovada a solução da primeira colocada, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as mesmas regras, requisitos, prazos e critérios de avaliação.

9.23. A aprovação da solução na Prova de Conceito não substitui a análise dos documentos de habilitação e não afasta a responsabilidade da futura contratada pelo atendimento integral das obrigações durante a execução.

DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

9.24. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos relativos à:

- I – habilitação jurídica;
- II – regularidade fiscal, social e trabalhista;
- III – qualificação econômico-financeira; e
- IV – qualificação técnica.

9.25. As exigências de habilitação deverão ser proporcionais à natureza, à complexidade e aos riscos da contratação, vedada a inclusão de requisitos desnecessários ou capazes de restringir injustificadamente a competitividade

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.26. A habilitação jurídica terá por finalidade demonstrar a capacidade da licitante para exercer direitos e assumir obrigações, limitando-se à comprovação da existência jurídica e, quando cabível, da autorização para o exercício da atividade correspondente ao objeto.

9.27. Os documentos exigidos serão aqueles previstos na legislação e no edital, de acordo com a natureza jurídica da licitante.

DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.28. A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos documentos exigidos pela legislação e pelo edital, incluindo, quando aplicável:

- a) inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal pertinente ao ramo de atividade;
- c) regularidade perante a Fazenda Federal;
- d) regularidade perante a Fazenda Municipal;
- e) regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
- g) cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.29. A qualificação econômico-financeira será comprovada por meio dos documentos estabelecidos no edital, limitados aos necessários para demonstrar a aptidão econômica da licitante para cumprir as obrigações decorrentes da futura contratação.

9.30. Poderão ser exigidos, conforme definido no edital:

- a) certidão negativa de feitos sobre falência;
- b) balanço patrimonial;
- c) demonstração de resultado do exercício;
- d) demais demonstrações contábeis exigíveis; e
- e) índices econômicos justificados no processo administrativo.

9.31. Os índices e critérios econômico-financeiros deverão ser definidos de forma objetiva e acompanhados da respectiva justificativa técnica, vedada a exigência de valores ou índices desproporcionais à contratação.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.32. A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando que executou ou executa satisfatoriamente serviços de licenciamento de sistema de gestão educacional com características compatíveis com o objeto desta contratação.

9.33. Para fins de compatibilidade, o atestado deverá demonstrar experiência em atividades relacionadas a uma ou mais das seguintes parcelas:

- a) licenciamento de software de gestão educacional;
- b) implantação de sistema informatizado;
- c) configuração e parametrização;
- d) migração ou conversão de dados;
- e) treinamento de usuários;
- f) manutenção e atualização de software;
- g) atendimento e suporte técnico continuado; ou
- h) hospedagem de solução em ambiente de nuvem.

9.34. Será admitida a apresentação de mais de um atestado para comprovação das experiências exigidas, desde que, em conjunto, demonstrem capacidade técnica compatível com a execução da solução.

9.35. Os atestados deverão conter informações suficientes para identificar:

- a) a pessoa jurídica emitente;
- b) a licitante ou empresa que executou os serviços;
- c) o objeto executado;
- d) o período de execução, quando disponível;
- e) as principais características dos serviços;
- f) a avaliação quanto à execução satisfatória; e
- g) o nome, cargo e contato do responsável pelas informações.

9.36. A Administração poderá realizar diligência para confirmar a autenticidade dos atestados e a veracidade das informações apresentadas, inclusive mediante contato com o emitente.

9.37. Não serão aceitos documentos emitidos pela própria licitante para comprovação de sua capacidade técnica.

9.38. Não será exigido que o atestado reproduza integralmente todas as funcionalidades, quantitativos, prazos ou condições desta contratação, devendo demonstrar experiência compatível com a natureza e a complexidade das parcelas tecnicamente relevantes do objeto.

DA TITULARIDADE E DOS DIREITOS SOBRE A SOLUÇÃO

9.39. Para preservar a continuidade, a manutenção, a atualização e o suporte da solução, a licitante deverá apresentar declaração de que é detentora dos sistemas ofertados, inclusive do respectivo código-fonte, conforme previsto no Catálogo Técnico da contratação.

9.40. A declaração deverá identificar:

- a) o sistema ofertado;
- b) o desenvolvedor ou titular da solução;
- c) a relação jurídica existente entre a licitante e o titular;
- d) a capacidade da licitante para licenciar, implantar, manter e atualizar o sistema; e
- e) a responsabilidade pela correção e evolução da solução durante a vigência contratual.

9.41. Caso a licitante não seja a desenvolvedora originária do sistema, deverá apresentar documento emitido pelo titular ou fabricante que comprove autorização suficiente para:

- a) licenciar a solução;
- b) realizar sua implantação;
- c) prestar manutenção e suporte técnico;
- d) disponibilizar atualizações;
- e) corrigir falhas; e
- f) cumprir todas as obrigações previstas na contratação.

9.42. A documentação deverá demonstrar que a eventual relação da licitante com o desenvolvedor ou titular da solução não comprometerá a continuidade, a manutenção, a atualização, o suporte ou a portabilidade dos dados durante a execução contratual.

DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

9.43. A licitante poderá ser convocada a apresentar documentação técnica da solução, incluindo:

- a) manuais;
- b) catálogos;
- c) fichas técnicas;
- d) declaração do fabricante ou desenvolvedor;
- e) documentação da infraestrutura em nuvem;
- f) comprovação da certificação Tier III ou equivalente;
- g) informações sobre o banco de dados utilizado;
- h) informações sobre os aplicativos móveis; e
- i) demais documentos necessários à verificação dos requisitos técnicos.

9.44. A documentação técnica terá caráter complementar e não substituirá a demonstração prática das funcionalidades submetidas à Prova de Conceito.

9.45. Não será aceita mera declaração genérica de atendimento quando o edital exigir documento específico ou demonstração prática do requisito.

9.46. Serão admitidas certificações, tecnologias e mecanismos equivalentes aos indicados, desde que a licitante demonstre nível igual ou superior de segurança, disponibilidade, desempenho e funcionalidade.

DO JULGAMENTO OBJETIVO

9.47. O julgamento observará exclusivamente os critérios estabelecidos no edital, neste Termo de Referência e nos seus anexos, sendo vedada a adoção posterior de exigências, interpretações ou critérios não divulgados previamente.

9.48. A Comissão de Contratação, o pregoeiro, a equipe de apoio e a Comissão da Prova de Conceito deverão registrar de forma fundamentada as decisões relacionadas à:

- a) classificação ou desclassificação das propostas;
- b) análise da exequibilidade;
- c) aprovação ou reprovação na Prova de Conceito;
- d) habilitação ou inabilitação; e
- e) resultado final do procedimento.

9.49. A desclassificação ou inabilitação deverá indicar objetivamente:

- a) o requisito não atendido;
- b) o documento ausente ou irregular;

- c) a disposição do edital ou do Termo de Referência aplicável; e
- d) os fundamentos da decisão.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO TRATAMENTO FAVORECIDO

9.50. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão observados os critérios de desempate previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório.

9.51. Serão assegurados às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP os benefícios e tratamentos favorecidos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, quando presentes os respectivos requisitos legais.

9.52. O tratamento favorecido não afastará a obrigação de atendimento integral:

- a) dos requisitos técnicos obrigatórios;
- b) das funcionalidades mínimas;
- c) das condições de habilitação;
- d) dos critérios da Prova de Conceito; e
- e) das demais exigências da contratação.

DA ACEITAÇÃO FINAL DA PROPOSTA

9.53. A proposta somente será considerada definitivamente aceita após:

- a) sua classificação pelo menor preço global do lote;
- b) a verificação da compatibilidade dos preços unitários e global;
- c) a aprovação da solução na Prova de Conceito;
- d) a análise e aceitação dos documentos técnicos exigidos; e
- e) a comprovação das condições de habilitação.

9.54. O resultado da seleção deverá observar a ordem das fases prevista no edital e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.55. Será declarada vencedora a licitante que:

- a) apresentar o menor preço global do lote;
- b) atender às condições da proposta;
- c) obtiver aprovação na Prova de Conceito;
- d) comprovar sua habilitação; e
- e) cumprir as demais condições do instrumento convocatório.

9.56. Somente será aceita solução que atenda integralmente às especificações do Estudo Técnico Preliminar, deste Termo de Referência, do Catálogo Técnico e do roteiro da Prova de Conceito, especialmente quanto:

- a) à interface web;
- b) à hospedagem em nuvem;
- c) ao banco de dados dedicado e exclusivo;
- d) à compatibilidade com Unix/Linux;
- e) à compatibilidade com LDAP ou Active Directory;
- f) aos mecanismos de segurança;
- g) aos aplicativos nativos para Android e iOS;
- h) ao funcionamento offline do aplicativo do Professor;
- i) aos módulos e funcionalidades educacionais;
- j) à implantação e migração dos dados;
- k) ao treinamento;
- l) à manutenção e às atualizações;
- m) ao atendimento e suporte técnico;
- n) à disponibilidade mínima; e
- o) à portabilidade integral dos dados.

X - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO -Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; i:

10.1 A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base na pesquisa de preços juntada aos autos do processo administrativo, considerando as especificações técnicas, unidades de medida, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar – ETP e nos Documentos de Formalização de Demanda número 283/2026 - SEMED.

10.2. Para a formação do valor estimado, foram analisadas separadamente as parcelas referentes ao serviço de implantação e treinamento geral, ao licenciamento mensal da solução e às horas técnicas destinadas aos treinamentos complementares.

10.3. A pesquisa de preços considerou serviços com características equivalentes às especificações previstas neste Termo de Referência, especialmente quanto ao licenciamento temporário, à

implantação, à hospedagem em nuvem, à migração e conversão de dados, ao treinamento, às modalidades de manutenção, às atualizações, ao atendimento e ao suporte técnico continuado.

10.4. Os preços unitários de referência foram apurados conforme a metodologia registrada na pesquisa de preços constante dos autos, mediante consulta às fontes admitidas pela legislação e pelos procedimentos internos do Município, observada a compatibilidade entre os objetos pesquisados, os quantitativos, os prazos, as unidades de medida e as condições de execução.

10.5. Na análise dos valores obtidos, deverão ser desconsiderados preços manifestamente inexequíveis, excessivamente elevados, inconsistentes ou que não representem adequadamente as condições praticadas no mercado, devendo permanecer registrada nos autos a metodologia utilizada, as fontes consultadas, as datas das pesquisas e a memória de cálculo correspondente.

10.6. O valor estimado de cada item foi obtido mediante a multiplicação do respectivo preço unitário de referência pelo quantitativo total estimado, conforme planilha constante do item 1.2 deste Termo de Referência. A soma dos valores estimados dos itens resultou no valor global de **R\$ 166.569,33 (cento e sessenta e seis mil, quinhentos e sessenta e nove reais e trinta e três centavos)**

10.7. Os valores estimados deverão compreender todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo licenças, hospedagem, infraestrutura tecnológica, implantação, configuração, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento, manutenção, atualizações, atendimento, suporte técnico, tributos, encargos, deslocamentos e demais despesas diretas ou indiretas.

10.8. O quantitativo de 150 (cento e cinquenta) horas técnicas possui natureza estimativa e não obriga a Administração ao seu consumo integral, sendo pagas somente as horas formalmente solicitadas, efetivamente executadas e aceitas pela fiscalização.

10.9. O valor total, os valores unitários e os quantitativos deverão permanecer idênticos no Termo de Referência, no edital, na reserva orçamentária, no instrumento contratual e nos demais documentos da contratação.

10.10. A metodologia adotada busca assegurar que o valor estimado seja compatível com os preços praticados no mercado, proporcionando segurança ao planejamento, transparência na formação dos preços, adequada previsão orçamentária, competitividade do certame e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

XI - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Lei Federal 14.133/21; art. 6; XXIII; j:

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão previstas nos orçamentos: 15.000 - Secretaria Municipal de Educação, 15.001 - Secretaria Municipal de Educação, 12.361.0002 - Ensino Fundamental, 4.100 - Manter as Atividades do Ensino Fundamental, 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas.

ANEXO II

CATÁLOGO TÉCNICO E CHECKLIST SIMPLIFICADO DA PROVA DE CONCEITO

Este Anexo integra o Termo de Referência e reúne os requisitos obrigatórios e as especificações técnicas mínimas que deverão ser demonstrados pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar durante a Prova de Conceito.

A Comissão deverá avaliar cada linha individualmente, assinalando “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”. As justificativas, ocorrências e demais observações deverão ser registradas em ata, relatório técnico ou no Anexo III – Termo de Resultado da Prova de Conceito.

Os requisitos deverão ser demonstrados na sequência indicada, em solução previamente preparada e em pleno funcionamento. Não serão admitidas demonstrações meramente ilustrativas, superficiais ou incompletas.

PARTE A - QUADRO 1: REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

O Quadro 1 contém 15 requisitos obrigatórios e eliminatórios. A solução deverá demonstrar o atendimento integral de 100% (cem por cento) dos requisitos. O não atendimento de qualquer requisito obrigatório implicará a reprovação da solução na Prova de Conceito.

ITEM	REQUISITO OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
INTERFACE COM O USUÁRIO			
RO-01	O sistema deverá possuir interface web responsiva, padronizada e de alta usabilidade, desenvolvida com tecnologias compatíveis com os principais navegadores modernos, sem a necessidade de instalação de quaisquer componentes adicionais no dispositivo do usuário.	☐	☐
RO-02	O acesso à aplicação deverá ocorrer exclusivamente via browser, utilizando protocolo HTTPS e renderização nativa de conteúdo web, vedado o uso de aplicações dependentes de emuladores de desktop remoto, plugins, agentes locais ou softwares intermediários (ex.: RDP, Citrix, TeamViewer, etc.).	☐	☐
RO-03	A aplicação deverá ser desenvolvida segundo princípios de Design Responsivo (Responsive Web Design), garantindo a adaptabilidade da interface a diferentes tamanhos e resoluções de tela, incluindo dispositivos de mesa, notebooks, tablets e smartphones	☐	☐
BANCO DE DADOS			
RO-04	O sistema deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD), compatível com ambiente Unix/Linux	☐	☐
RO-05	O SGBD deverá ser livre de custos de licenciamento (ex.: PostgreSQL, MariaDB, MySQL ou equivalente). Caso a Contratada opte por um banco licenciado, deverá fornecer licença perpétua (lifetime) sem custo adicional.	☐	☐
RO-06	O banco de dados deverá ser dedicado e exclusivo da Prefeitura contratante, não podendo ser compartilhado com outras entidades, clientes ou prefeituras, nem por meio de banco único com separação apenas por schema ou instância lógica.	☐	☐
HOSPEDAGEM E INFRAESTRUTURA EM NUVEM			
RO-07	O sistema deverá ser obrigatoriamente hospedado em nuvem (Cloud Computing), não sendo permitida instalação em infraestrutura local da Prefeitura.	☐	☐
RO-08	A infraestrutura utilizada deverá possuir certificação mínima Tier III ou superior, conforme classificação do Uptime Institute ou equivalente.	☐	☐
INTEGRAÇÃO COM ACTIVE DIRECTORY / LDAP			

ITEM	REQUISITO OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
RO-09	O sistema deverá possuir compatibilidade nativa com autenticação via LDAP ou Microsoft Active Directory (AD)	☐	☐
RO-10	O sistema deverá possuir local para configuração das credenciais de integração do AD, contendo os mínimos campos; host, porta, base_dn, usuário e senha.	☐	☐
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO			
RO-11	O sistema deverá implementar mecanismos de proteção contra acesso indevido, tais como limitação de tentativas de login e registro de tentativas malsucedidas.	☐	☐
RO-12	Todos os dados sensíveis armazenados (ex.:chaves, senhas) deverão estar protegidos por criptografia forte, conforme boas práticas de segurança (AES-256 ou equivalente).	☐	☐
APLICATIVOS MÓVEIS			
RO-13	Deverá possuir aplicativo do Portal do Professor nativo para Android e iOS com a possibilidade de download via celular/tablet diretamente do Google PlayStore e Apple Store	☐	☐
RO-14	O aplicativo do Portal do Professor deverá operar em modo híbrido (online e offline). Na ausência de conexão com a internet, o sistema deverá permitir o funcionamento offline, armazenando localmente os dados inseridos pelo usuário. Quando a conexão for restabelecida, os dados armazenados deverão ser sincronizados e enviados para o servidor em nuvem do sistema.	☐	☐
RO-15	Deverá possuir aplicativo do Portal do Aluno nativo para Android e iOS com a possibilidade de download via celular/tablet diretamente do Google PlayStore e Apple Store	☐	☐

Resultado do Quadro 1: ☐ APROVADO ☐ REPROVADO

PARTE B - QUADRO 2: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

O Quadro 2 contém 292 funcionalidades técnicas mínimas individualmente avaliáveis. Para aprovação, a solução deverá demonstrar o atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades avaliadas. Os títulos e agrupamentos de módulos não integram o cálculo do percentual.

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
SISTEMA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO			
FT-001	Permite o cadastro dos dados da escola contendo os mínimos dados; nome da escola, nome abreviado, logotipo, CNPJ, código Inep, situação de funcionamento, ano início, credenciamento, esfera administrativa, cep, estado, cidade, distrito, bairro, rua, número, latitude, longitude, localização diferenciada, educação indígena, Email e telefone	☐	☐
FT-002	Permite o cadastro da Infraestrutura da escola.	☐	☐
FT-003	Permite o cadastro do horário de funcionamento da escola.	☐	☐
FT-004	Permite o cadastro do diretor da unidade escolar, informando os mínimos dados; turno, situação do exercício, nome do diretor, email, ato legal/nomeação, data de início do exercício, data fim do exercício, critério de acesso à função	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-005	Permite o cadastro das dependências da escola, tais como; sala de aula, auditório, biblioteca, diretoria, refeitório, sala de professores.	☐	☐
FT-006	Permite o cadastro dos atos legais tais como; portarias, decretos, lei, criação, autorização, credenciamento decreto e parecer.	☐	☐
FT-007	Permite o cadastro de justificativas tais como; não frequente, dispensado, inapto.	☐	☐
FT-008	Permite cadastro de calendários escolar contendo os dados; nome, duração, ano, data inicial, data final, data do resultado final, calendário anterior, total de dias letivos e total de semanas letivas.	☐	☐
FT-009	Permite o cadastro de períodos do calendário; bimestres, trimestres, exame final	☐	☐
FT-010	Permite o cadastro de feriados/eventos letivos e não letivos do calendário escolar.	☐	☐
FT-011	Permite o vínculo do feriado/sábado letivo ao dia da semana/mês.	☐	☐
FT-012	Permite cadastro de procedimentos de avaliação contendo os dados; frequência mínima para aprovação, cálculo da frequência, período de avaliação, resultado anual e final	☐	☐
FT-013	Permite cadastro de recursos humanos das unidades escolares, professores e administrativos contendo os mínimos dados; CPF, nome, Inep, data de nascimento, sexo, escolaridade, estadiu civil, tipo de ensino médio, regime de contrato, cor/raça, nacionalidade, país, estado de nascimento, município de nascimento, matrícula, objeto de concurso, data de posse do concurso, Email, pai, mãe, endereço e contatos	☐	☐
FT-014	Permite informar dentro dos recursos humanos, a graduação do servidor, contendo a descrição do curso, instituição, situação, licenciatura, ano de início e ano de conclusão	☐	☐
FT-015	Permite informar dentro dos recursos humanos, a pós-graduação do servidor, contendo o tipo de pós-graduação, área da pós-graduação, ano de conclusão, e o título da pós-graduação.	☐	☐
FT-016	Permite o cadastro de turmas, informando os mínimos dados; nome da turma, código do Inep da turma, tipo da turma(normal, eja, multietapa, correção de fluxo)calendário, base curricular, etapa, procedimento de avaliação, aprovação automática, censoetapa, turno, dependência/sala de aula, tipo da frequência, número de vagas, local de funcionamento diferenciado, formas de organização da turma e observação.	☐	☐
FT-017	Permite o cadastro de bases curriculares.	☐	☐
FT-018	Permite o cadastro de disciplinas da base curricular.	☐	☐
FT-019	Permite a ordenação das disciplinas da base curricular.	☐	☐
FT-020	Permite o remanejamento de cadastro de turmas entre calendários letivos	☐	☐
FT-021	Permite o cadastro de alunos informando os mínimos dados; nome do aluno, data de nascimento, nome social, nome afetivo, sexo, código Inep, raça, estado civil, tipo sanguíneo, tamanho do uniforme, tamanho do short, tamanho do casaco, numeração do calçado, peso, altura, filiação1, filiação2, responsável, endereço, latitude, longitude, nacionalidade, país, estado, naturalidade, uso do	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
	transporte escolar, bolsa família, situação de vulnerabilidade, profissão, bpc, localização diferenciada e observação.		
FT-022	Permite informar documentos dos alunos tais como; certidão de nascimento, identidade, cnh, cpf, passaporte e cartão sus.	☐	☐
FT-023	Permite informar necessidades especiais/deficiências do aluno informando o tipo de necessidade, apoio pedagógico, tipo de diagnóstico, data do laudo, número do CID(Classificação Estatística de Doenças).	☐	☐
FT-024	Permite anexar laudos para alunos com necessidades especiais.	☐	☐
FT-025	Permite informar recursos de avaliações para alunos com necessidades especiais.	☐	☐
FT-026	Permite o cadastro do tipo de transporte escolar utilizado pelo aluno tais como; rodoviário ônibus, micro-ônibus, tração animal, van/kombi e aquaviário embarcação	☐	☐
FT-027	Permite o cadastro de avisos para o Professor.	☐	☐
FT-028	Permite o cadastramento de turmas e disciplinas do coordenador.	☐	☐
FT-029	Permite cadastro de atestados médicos/afastamentos para alunos, professores e administrativos informando os mínimos dados; data inicial e final, turno, tipo da ausência e observação	☐	☐
FT-030	Permite a inserção de anexos nos atestados médicos/afastamentos.	☐	☐
FT-031	Permite cadastrar o histórico escolar por ensino.	☐	☐
FT-032	Permite o cadastro de disciplinas no histórico escolar.	☐	☐
FT-033	Permite o cadastro de notas e carga horária por disciplina no histórico escolar.	☐	☐
FT-034	Permite o cadastro de carga horária total do histórico escolar.	☐	☐
FT-035	Permite o cadastro de observação individual do aluno no histórico escolar.	☐	☐
FT-036	Permite o cadastro de observação geral no histórico escolar.	☐	☐
FT-037	Permite na impressão do histórico escolar, definir documento como segunda via.	☐	☐
FT-038	Permite impressão do histórico como guia de transferência e certificado de conclusão.	☐	☐
FT-039	Permite a realização das matrículas e rematrículas	☐	☐
FT-040	Permite registrar a progressão do aluno(avanço ou classificação)	☐	☐
FT-041	Permite realizar as transferências de alunos informando a data da transferência, escola de destino, observação do aluno, e observação geral.	☐	☐
FT-042	Permite a impressão da declaração de transferência.	☐	☐
FT-043	Permite o cancelamento de transferências já realizadas.	☐	☐
FT-044	Permite matricular alunos transferidos de outras escolas da rede. Ao realizar a matrícula, sistema deverá importar histórico escolar de notas, frequência automaticamente para a escola de destino.	☐	☐
FT-045	Permite consultar as trocas de turma contendo as mínimas informações como; número de matrícula, estudante, turma de origem, turma de destino, data da matrícula, data de saída e turno.	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-046	Permite consultar o Recursos Humanos contendo as mínimas informações como; nome do servidor, sexo, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, naturalidade, país, cor/raça, UF, endereço, número, bairro, complemento, CEP, Zona, cidade, estado, CPF, escolas, funções exercidas, horários, e ausências e substituições.	☐	☐
FT-047	Permite consultar o calendário contendo as mínimas informações como; mês, dia do mês, regra de coloração para os períodos, legendas de cores, relação de feriados letivos, data inicial e final de cada período.	☐	☐
FT-048	Permite consultar o horário das turmas contendo as mínimas informações como; horário da aula, dia da semana, nome da disciplina e nome do professor.	☐	☐
FT-049	Permite consultar o Aluno contendo as mínimas informações como; foto do aluno, INEP, nome do aluno, nome social, nome afetivo, responsável, filiação 1 e 2, sexo, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, naturalidade, país, cor/raça, endereço, número, bairro, complemento, CEP, zona, cidade, estado, matrículas contendo notas e faltas, documentos, movimentações, outras informações	☐	☐
FT-050	Permite consultar as Turmas Encerradas contendo as mínimas informações como; nome da turma, série, turno, situação, total de alunos encerrados, total de alunos não encerrados.	☐	☐
FT-051	Permite a emissão do relatório de Histórico escolar e Certificado de conclusão contendo os dados; nome do aluno, inep, cpf, naturalidade, nascimento, filiação, histórico de anos anteriores, observações, assinatura diretor e secretário escolar.	☐	☐
FT-052	Permite a emissão do relatório da Ficha Individual do Aluno, contendo os mínimos dados; nome do aluno, inep, data de nascimento, raça, telefone, filiação, endereço, nis, sexo, estado civil, celular, cidade, dados de matrícula, faltas por período letivo, quadro de notas, assinatura diretor e secretário escolar, nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão.	☐	☐
FT-053	Permite a emissão de relatório Planejamento Online contendo os mínimos dados; número do plano de aula, etapa/série, disciplina, turma, turno, situação do planejamento, período do planejamento, planejamento completo do professor, nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão.	☐	☐
FT-054	Permite a emissão de relatório Dependências da Escola contendo os mínimos dados; descrição, capacidade, medida da sala em metros quadrados, capacidade calculada, medida em metros quadrados por estudante nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão.	☐	☐
FT-055	Permite a emissão de relatório Acessos do Professor contendo os mínimos dados; nome do professor, data e hora do lançamento, data e hora do último acesso, turma, disciplina, tipo de operação, dados inseridos, dados anteriores nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão.	☐	☐
FT-056	Permite a emissão de relatório Lista oficial de turmas contendo os mínimos dados; código do aluno, data da entrada, estado da matrícula, sexo, data de saída, situação, número, nome do aluno,	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
	idade, nascimento, aluno de inclusão, nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão.		
FT-057	Permite a emissão do relatório Alunos por sexo contendo os dados; turma, masculino, feminino, total e porcentagem.	☐	☐
FT-058	Permite a emissão do relatório Alunos com transporte escolar contendo os dados; nome do aluno, tipo de transporte utilizado, turma, endereço, responsável pelo transporte, nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-059	Permite a emissão do relatório Alunos com bolsa família contendo os dados; nome do aluno, nome da mãe, turma, inep, nis, data de nascimento, código do aluno, nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-060	Permite a emissão de relatório de lista de turmas editável, sendo possível selecionar a orientação da página (retrato ou paisagem), definir tamanho da fonte, quantidade de colunas, tipo do arquivo (.pdf ou .xls), nome do relatório, e ordenação dos dados	☐	☐
FT-061	Permite na lista de turmas editável, a seleção de itens variados tais como; código do aluno, código INEP do aluno, nome do aluno, nome do pai e mãe, data de nascimento, celular, sexo, idade, meses da idade, naturalidade, tipo sanguíneo, endereço e bairro, cep, rg e cpf, cartão sus, nis, data da matrícula, situação da matrícula, bolsa família, raça, nacionalidade e localização diferenciada	☐	☐
FT-062	Permite a emissão do relatório Relação de Login do aluno contendo os dados; nome do aluno, login, senha e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-063	Permite a emissão do relatório Relação de Alunos de Exame Final contendo os dados; número do aluno, nome do aluno, componentes curriculares, média e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-064	Permite a emissão do relatório Alunos Reprovados por Nota Final contendo os dados; total de matrículas, total de alunos reprovados por série, total geral e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-065	Permite a emissão do relatório Alunos reprovados por Falta contendo os dados; nome do aluno, série, data de nascimento, situação e total	☐	☐
FT-066	Permite a emissão do relatório Atestado de Escolaridade contendo as mínimas informações; nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, nível de ensino, turno e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-067	Permite a emissão do relatório Atestado de Matrícula contendo as mínimas informações; nome do aluno, filiação, data de nascimento, turma, nível de ensino, turno, assinatura do emitente e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-068	Permite a emissão do relatório Atestado de Vaga contendo as mínimas informações; turma, nome do aluno, relação de documentos, assinatura e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-069	Permite a emissão do relatório Atestado de frequência dos alunos contendo as mínimas informações; turma, nome do aluno, filiação, naturalidade, porcentagem de frequência do estudante,	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
	porcentagem mínima aceita, assinatura e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão		
FT-070	Permite a emissão do relatório Ficha de Pré Matrícula contendo os seguintes dados; Nome Diretor(a), nome responsável, nome do aluno, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, sexo, cor/raça, cpf, endereço, Inep, campos de assinatura responsável, diretor, funcionário responsável, campos de alteração de endereço e observações, lei de criação e autorização de funcionamento da escola	☐	☐
FT-071	Permite a emissão do relatório de Livro de Matrícula contendo os seguintes dados; número do aluno, nome do aluno, sexo, data de nascimento, naturalidade, idade, filiação, iniciante na unidade, resultado ano anterior, cor/raça, necessidade especial, data de matrícula, data de saída nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-072	Permite a emissão do relatório de Alunos matriculados contendo os seguintes dados; turma, turno, matrícula inicial, evadido, cancelado, indeferido, transferido necessidade especial, óbito, remanejado, matrícula efetiva, vagas e vagas disponíveis	☐	☐
FT-073	Permite a emissão do relatório de Boletim estatístico contendo os seguintes dados; etapa, turma, matrícula total masculino e feminino, transferidos, evadidos, progredidos, novos, matrícula efetiva, listagem nominal dos alunos, sequencia, código, nome, sexo, turma, etapa, turno data de matrícula e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-074	Permite a emissão do relatório de Listagem de Alunos do Censo Escolar contendo somente os alunos conforme a data base de corte do censo escolar, os dados à constarem são; sequencial, data de matrícula, data de saída, turma, sexo, nome do aluno, nascimento, total geral da escola, nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-075	Permite a emissão do relatório de Mapa de Notas contendo os seguintes dados; nome da turma, turno, número e nome do aluno, disciplinas, notas dos bimestres previstos em regimento, total de faltas nos bimestres previstos em regimento e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-076	Permite a emissão do relatório de Mapa de Faltas, contendo os seguintes campos; nome da turma, turno, número e nome do aluno, disciplinas, total de faltas nos bimestres previstos em regimento e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-077	Permite a emissão do relatório de Médias Necessárias contendo os seguintes campos; nome da turma, turno, disciplina, ano letivo, nome do docente, número do aluno, nome do aluno, bimestres, médias e médias necessárias para aprovação, total de faltas e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-078	Permite a emissão do relatório de Resumo de Médias contendo os seguintes campos; calendário letivo, nome da turma, turno, nome do aluno, situação da matrícula, notas por disciplina e bimestre, total de faltas, notas abaixo da média definida em regimento, deverão estar destacadas com regra de coloração	☐	☐
FT-079	Permite a emissão do relatório Atestado de Comparecimento para Pai/Mãe contendo as mínimas informações; nome da escola, nome	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
	do pai/mãe, data, e hora, nome do aluno, turma, turno, campo assinatura responsável e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão		
FT-080	Permite a emissão do relatório Requerimento Geral contendo as mínimas informações; nome do aluno, data de nascimento, naturalidade, filiação, situação de matrícula, turma, ensino, ano letivo, turno e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-081	Permite a emissão do relatório Termo de Ciência e Responsabilidade contendo as mínimas informações; nome do responsável, nome do aluno, campo de assinatura do responsável, e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-082	Permite a emissão do relatório Autorização de Uso de Imagem contendo as mínimas informações; nome do responsável, nome do aluno, campo de assinatura do responsável, e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-083	Permite a emissão do relatório Gráfico de Aproveitamento geral de turmas contendo os seguintes dados; nome da turma, série, ano do calendário, gráfico em barras bimestrais, legenda e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-084	Permite a emissão do relatório Gráfico de Aproveitamento geral de alunos contendo os seguintes dados; nome da disciplina, nome do aluno, médias e legenda	☐	☐
FT-085	Gráficos de Desempenho do Aluno em comparação a turma contendo os seguintes dados; nome do aluno, gráfico de alunos em barra, gráfico da turma em linha, legenda do gráfico	☐	☐
FT-086	Permite a emissão do relatório de Alunos com fotos contendo os seguintes dados; situação de matrícula do aluno, nome da turma, nome do aluno, código do aluno, quadro com a foto do aluno e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-087	Permite a emissão do relatório de Eleição de Diretor contendo os seguintes filtros e dados; filtro do tipo de eleição (Eleição Diretor, Eleição Confundeb, Eleição Conselho Tutelar) filtro do tipo de votantes (Pais e responsáveis, Pai e Mãe, Alunos, Servidores docentes, Servidores administrativos) filtro de Data e hora da eleição, filtro para inserir nome do Presidente da Comissão Eleitoral, filtro formato de arquivo, dados com a numeração do votante, nome do votante, campo para assinatura do votante, campo para assinatura do Presidente da comissão eleitoral	☐	☐
FT-088	Permite a emissão do relatório Entrada/Saída por Transferências contendo os seguintes dados; código interno do aluno no sistema, nome do aluno, escola destino, tipo de transferência, data e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-089	Permite a emissão do relatório de Relação de Irmãos na Escola contendo os seguintes dados; nome da mãe, nome do pai, nome do aluno, nome da turma, série e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-090	Permite a emissão do relatório da Ata de Resultados Finais contendo os seguintes dados; total de dias letivos, carga horária total, nome da turma, nome da série, número do aluno, nome do aluno, disciplinas com notas para fundamental, e tracejado para infantil, total de faltas do aluno, porcentagem de frequência do	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
	aluno, situação do aluno, data de emissão e campo para assinatura do secretário e diretor		
FT-091	Permite a emissão do relatório Horário das turmas contendo os seguintes dados; dia da semana, período de aula, nome da turma, nome do professor, disciplina do professor	☐	☐
FT-092	Permite a emissão do relatório do Canhoto contendo os seguintes dados; nome da escola, nome da turma, turno da turma, período de avaliação, nome da disciplina, número do aluno, total de faltas do período, aulas dadas, nome do professor, assinatura do diretor	☐	☐
FT-093	Permite a emissão do relatório do Colecionador contendo os seguintes dados; nome da escola, nome da turma, turno da turma, período de avaliação, nome da disciplina, número do aluno, total de faltas do período, aulas dadas, nome do professor, assinatura do diretor	☐	☐
FT-094	Permite a emissão do relatório do calendário escolar contendo os seguintes dados; meses do ano, regra de coloração para dias letivos, regra da coloração dos dias não letivos, regra de coloração dos sábados letivos, regra de coloração para exame final, legenda da regra de coloração, relação dos feriados, relação de sábados letivos, data inicial e final dos períodos de avaliação	☐	☐
FT-095	Permite a emissão do relatório de Dados do Professor contendo as mínimas informações; nome do professor, endereço, bairro, cep, data de nascimento, naturalidade, sexo, estado civil, Email, telefone celular, cpf, nis, identidade, função exercida e nome do emissor do relatório, com data e hora da emissão	☐	☐
FT-096	Permite a emissão do relatório de Atividades dos Servidores contendo os seguintes dados; nome do servidor, cpf, atividade e regime	☐	☐
FT-097	Permite a emissão do relatório do Livro Ponto contendo os seguintes dados e filtros; filtro de seleção de ano letivo, filtro de seleção do mês, filtro de seleção do tipo de funcionário (Docente, administrativo e Vigia), filtro de seleção para habilitar assinatura em sábados, domingos, feriados, férias, e recessos de fim de ano, filtro do tamanho da fonte do corpo do texto, filtro do tamanho da fonte da observação, relatório deverá conter dado com o nome do docente, número de matrícula, regime de contratação, turnos de aula, períodos de aula, indicação de turmas que leciona, indicação de hora atividade, campo para assinatura, e campo para assinatura do diretor.	☐	☐
FT-098	Permite a emissão dos relatórios da avaliação institucional de Repostas por escola contendo os seguintes dados; nome da escola, pergunta, resposta, quantidade e total de pessoas que responderam.	☐	☐
FT-099	Permite a emissão dos relatórios da avaliação institucional de Totalizador Geral, e. contendo os seguintes dados; total de pessoas que responderam por grupo, total geral	☐	☐
FT-100	Permite a emissão dos relatórios da avaliação institucional de Gráficos contendo os seguintes dados; gráfico em barra, legenda do gráfico, total de respostas, tabela com total de respostas	☐	☐
FT-101	Comparativo gráfico entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por disciplinas	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-102	Comparativo gráfico entre escolas no que se refere a frequência por séries	☐	☐
FT-103	Permite emissão de relatório do diário de classe automatizado com as faltas, presenças, transferências, trocas de turmas e cancelamento	☐	☐
FT-104	Permite emissão de boletim escolar dos alunos, contendo notas e frequência conforme os períodos de avaliação definidos em regimento	☐	☐
FT-105	Permite recurso de manutenção de greve, paralisações e reposições de aula	☐	☐
FT-106	Permite remanejamento de alunos entre as turmas	☐	☐
FT-107	Permite gerar automaticamente o arquivo CENSO escolar devidamente validado conforme normas(layout) estabelecidas pelo MEC	☐	☐
FT-108	Permite a manutenção de professores ausentes e substitutos, com motivos de ausência, datas iniciais e finais	☐	☐
FT-109	Permite a inclusão das turmas de atividade complementar ou atendimento especial, contendo nome da turma, código do Inep, quantidade de aula por semana, calendário, turno, vagas e observação	☐	☐
FT-110	Permite a definição do tipo de atendimento para turmas especiais tipo AEE conforme o censo escolar, exemplo; Ensino do sistema Braille, Ensino da Língua Brasileira de Sinais(libras), enriquecimento curricular, entre outros.	☐	☐
FT-111	Permite o cadastramento de turmas tipo Multisseriada/Multietapa	☐	☐
FT-112	Permite o cadastramento de turmas tipo correção de fluxo	☐	☐
FT-113	Permite progressão do aluno (Avanço/Reclassificação)	☐	☐
FT-114	Permite alterar situação da matrícula do aluno para; cancelado, evadido, falecido, matrícula trancada, matrícula indevida, matrícula indeferida	☐	☐
FT-115	Permite a exclusão da matrícula do aluno	☐	☐
FT-116	Permite Lançamento de Amparo(dispensado, não frequente, inapto)	☐	☐
FT-117	Permite Lançamento de Médias e Faltas externas de outras redes	☐	☐
FT-118	Permite o encerramento de turmas do ano letivo, independente da data definida em calendário escolar ou outros	☐	☐
FT-119	Permite a demonstração em tela a validação dos erros do encerramento de turmas; total de alunos sem notas, total de alunos sem exame final, total e porcentagem de alunos reprovados da turma	☐	☐
FT-120	Permite bloqueio do diário de classe conforme data estabelecida no calendário previsto pela Secretaria de Educação, separados por: Chamada, conteúdo, média, nota, ficha, ficha AEE e parecer	☐	☐
FT-121	Permite bloquear a transferência de alunos negativados no módulo biblioteca	☐	☐
FT-122	Permite avaliação de planejamento de aula das turmas regulares	☐	☐
FT-123	Permite na avaliação de planejamento realizar filtros de buscas por; turma, série, disciplina ou situação	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-124	Permite na avaliação do planejamento realizar orientação por item ou orientação geral do coordenador.	☐	☐
FT-125	Permite aprovar, desaprovar e reprovar planejamento.	☐	☐
FT-126	Permite visualizar arquivos anexados ao planejamento.	☐	☐
FT-127	Permite alterar situação do planejamento online para usuários administradores.	☐	☐
FT-128	Permite avaliação de planejamento de aula das turmas de atividade complementar.	☐	☐
FT-129	Permite avaliação do PEI – Planejamento Educacional Individualizado.	☐	☐
FT-130	Permite cadastrar datas de paralisação/suspensão de aulas presenciais de período de pandemia.	☐	☐
FT-131	Permite definição de datas de liberação de acesso ao portal do aluno.	☐	☐
FT-132	Permite publicação de arquivos.	☐	☐
FT-133	Permite emissão de relatório de atividade diárias dos professores.	☐	☐
FT-134	Permite a criação do Plano de ação com metas, ações e estratégias.	☐	☐
FT-135	Permite a avaliação do plano de ação, com opção de aprovação ou solicitação de correção.	☐	☐
FT-136	Permite a criação do Projeto Político Pedagógico estruturado com os itens: Marco Situacional, Marco Conceitual, Marco Operacional e Plano de Ação	☐	☐
FT-137	Permite converter o cadastro de alunos do último censo escolar	☐	☐
FT-138	Permite o cadastro dos níveis de ensino, etapas, cursos, e disciplinas	☐	☐
FT-139	Permite a ordenação dos níveis de ensino	☐	☐
FT-140	Permite o cadastro de regras de arredondamento.	☐	☐
FT-141	Permite o cadastro e gerenciamento de; áreas de trabalho, funções/atividades, convenções de amparo, documentação, duração do calendário, motivo de exclusão de matrícula, períodos de aula, períodos de avaliação, regimes de matrícula, regimes de trabalho, tipo de atos legais, tipo de eventos, tipos dependência, tipos de telefone, turnos, forma de avaliação e cartório.	☐	☐
FT-142	Permite o cadastro de período do planejamento online; intervalo do período, prazo do professor e prazo coordenador, por escola ou geral da rede.	☐	☐
FT-143	Permite o cadastro de período do planejamento online AEE; intervalo do período, prazo do professor e prazo coordenador, por escola ou geral da rede.	☐	☐
FT-144	Permite o gerenciamento para remoção de alunos duplicados	☐	☐
FT-145	Permite o gerenciamento de Comunicação Interna - CI	☐	☐
FT-146	Permite a criação de uma nova mensagem na CI, selecionando um ou mais destinatários	☐	☐
FT-147	Permite a definição de assunto, referência e texto na Comunicação Interna	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-148	Permite formatação básica de texto na comunicação interna; negrito, itálico, tachado, sublinhado, centralizado, justificado, marcadores e cor.	☐	☐
FT-149	Permite anexar arquivos na Comunicação Interna.	☐	☐
FT-150	Permite a visualização de comunicações internas recebidas, enviadas e encerradas	☐	☐
FT-151	Permite a visualização da data e hora que o usuário destinatário visualizou a comunicação interna.	☐	☐
FT-152	Permite responder ou encerrar comunicações internas.	☐	☐
FT-153	Permite a impressão da comunicação interna.	☐	☐
FT-154	Permite consultar e imprimir total de alunos na escola em tempo real, por dia.	☐	☐
FT-155	Permite registrar desistência do Aluno, e gerar declaração de desistência.	☐	☐
FT-156	Permite a visualização de alunos beneficiários do bolsa família através de mapeamento	☐	☐
FT-157	Permite a visualização de alunos em situação de vulnerabilidade através de mapeamento	☐	☐
FT-158	Permite usuário acessar e conversar via chat de suporte técnico integrado ao sistema	☐	☐
FT-159	Permite usuários administradores alterar/navegar por departamentos usando filtro de pesquisa	☐	☐
FT-160	Permite a abertura de várias abas do sistema.	☐	☐
FT-161	O sistema deverá possuir cadastro para os pais ou para a Central de Matrículas do município efetuar as pré-inscrições para os alunos que irão concorrer a vagas nas unidades escolares do município	☐	☐
FT-162	Efetuar designação dos alunos online automaticamente para as unidades onde forem contempladas com a vaga	☐	☐
FT-163	Possuir controle da quantidade de dias que o pai deverá ir até a unidade escolar para efetuar a confirmação da matrícula	☐	☐
FT-164	Efetuar designação automática caso o município opte por esta modalidade, onde serão avaliados todos os critérios de classificação	☐	☐
FT-165	Dar opção de a central de matrícula efetuar designação manual, exemplo, em atendimento a defensoria pública, ou outro pedido que seja necessário a administração acatar	☐	☐
FT-166	Efetuar controle de vagas, onde somente a central de matrícula poderá efetuar essas alterações	☐	☐
FT-167	Emissão de relatórios de lista de espera por unidade escolar, ou por toda a rede municipal, devendo constar a posição do inscrito, se já ganhou vaga alguma vez, telefone e nome do responsável	☐	☐
FT-168	Emissão de relatório de controle de vagas, por unidade ou por toda a rede municipal	☐	☐
FT-169	Lista geral dos alunos já designados, com o motivo da designação, se foi por critérios de classificação, ou atendimento judicial	☐	☐
FT-170	O módulo deverá gerar log de acesso e auditoria interna para fins de controle e fiscalização	☐	☐
MERENDA			

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-171	Permite o cadastro de cardápios (diferentes cardápios que a escola possa oferecer)	☐	☐
FT-172	Permite o cadastro dos tipos de refeição que a escola oferece (café da manhã, almoço, lanche, janta)	☐	☐
FT-173	Permite o cadastro dos nutrientes (proteínas, ferro...)	☐	☐
FT-174	Permite o cadastro de nutricionista habilitado, com CRN.	☐	☐
FT-175	Permite o cadastro de pedidos em intervalo de período estabelecido pelo usuário.	☐	☐
FT-176	Permite a elaboração e cadastro das refeições (alimentos e quantidades que integram cada refeição, rendimento, modo de preparo, grau de dificuldade)	☐	☐
FT-177	Permite o cadastro da informação nutricional, contendo nome científico, grupo alimentar (frutas e derivados, verduras, hortaliças, pescados, bebidas, leites e derivados entre outros), unidade de medida e as quantidades que compõem os alimentos a serem consumidos pelos alunos.	☐	☐
FT-178	Permite o cadastro de restrição alimentar visando identificar: o aluno, alimentos e componentes nutricionais que não devem ser ingeridos e o alimento substituto.	☐	☐
FT-179	Permite criar o cardápio semanal (elaboração do cardápio, reunidos já cadastrados: cardápio, tipo de refeição e refeição)	☐	☐
FT-180	Permite emissão do relatório do cardápio semanal.	☐	☐
FT-181	Permite informar os alunos de escolas e etapas/série que irão contemplar determinado cardápio (de acordo com o cardápio, a refeição, tipo de refeição, etapa e o dia da semana).	☐	☐
FT-182	Permite cadastrar informações como peso e altura do aluno, e calcular automaticamente o IMC.	☐	☐
FT-183	Permite visualizar o histórico de informações já registradas para o aluno.	☐	☐
FT-184	Permite visualizar graficamente o quadro de desenvolvimento do aluno.	☐	☐
FT-185	Permite o cadastro de contrato com fornecedores contendo número do contrato, número do processo, data de vigência, fonte do recurso e valor total	☐	☐
FT-186	Permite o cadastro de empenho de um contrato e controle de saldo por fornecedor.	☐	☐
FT-187	Permite cadastro autorização de fornecimento (AF)	☐	☐
FT-188	Permite o cadastro de entradas no estoque.	☐	☐
FT-189	Permite o cadastro de saídas do estoque.	☐	☐
FT-190	Permite a distribuição de itens do estoque	☐	☐
FT-191	Permite o recebimento da distribuição de itens do estoque.	☐	☐
FT-192	Permite o cadastro de produtos, fornecedores e fabricantes.	☐	☐
FT-193	O módulo deverá gerar log de acesso e auditoria interna para fins de controle e fiscalização	☐	☐
BIBLIOTECA			

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-194	Permite cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras	☐	☐
FT-195	Permite consultar o acervo através do cadastro deste no sistema	☐	☐
FT-196	Permite controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa	☐	☐
FT-197	Permite Gerar códigos de barras para o etiquetamento do acervo	☐	☐
FT-198	Permite consultar o Acervo contendo as mínimas informações; título do acervo, subtítulo, título original, data de registro, classificação CDD, editora, edição, ano da edição, ISBN, tipo item, volume, classificação literária, coleção, idioma, exemplares, empréstimos abertos.	☐	☐
FT-199	Permite consultar empréstimos por acervo, empréstimos em aberto e em atraso, empréstimos por leitor.	☐	☐
FT-200	Leitores contendo as mínimas informações; número da carteira, nome, CPF, endereço, categoria, situação, totalizador de leitores e emissor do relatório contendo data e hora da emissão.	☐	☐
FT-201	Permite emitir o relatório de Autores contendo o nome, código, totalizador de autores e emissor do relatório contendo data e hora da emissão.	☐	☐
FT-202	Permite emitir o relatório de Acervo devendo ter a possibilidade de filtrar por editora, classificação literária, tipo, localização, e autor, contendo os mínimos dados no relatório; código do acervo, título, subtítulo, ano da edição, data do registro, localização, local, autores, assuntos, exemplares e emissor do relatório contendo data e hora da emissão.	☐	☐
FT-203	Permite emitir o relatório de Baixas de Acervo contendo as mínimas informações; código da baixa, código do exemplar, data da baixa, título de exemplar, subtítulo, descrição da baixa, coleção e total de baixas no período.	☐	☐
FT-204	Permite a emissão de carteira para os leitores contendo as mínimas informações; nome da biblioteca, nome do leitor, CPF do leitor, categoria do leitor, identidade, validade, sequência e código de barras.	☐	☐
PORTAL DO PROFESSOR			
FT-205	Permite que o professor efetue login de acesso em ambiente vinculado as suas características de lotação e disponibilidade	☐	☐
FT-206	Permite em seu ambiente, a alteração da senha.	☐	☐
FT-207	Permite a consulta do calendário escolar, por ano letivo, e no calendário deverão ser exibidas as informações; mês, dia do mês, total de dias letivos por mês, regra de coloração para os períodos bimestrais/trimestrais ou semestrais, legendas, relação de sábados letivos e data inicial e final de cada período(bimestre, trimestre ou semestres).	☐	☐
FT-208	Permite a consulta do seu horário de aula, contendo as horas iniciais e finais de cada aula, dia da semana, turma disciplina e escola.	☐	☐
FT-209	Permite controle de falta, nota e ficha avaliativa dos alunos	☐	☐
FT-210	Permite a emissão de relatórios analíticos como média necessária para obtenção da aprovação do aluno	☐	☐
FT-211	Permite o lançamento do conteúdo programático	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-212	Permite a impressão do diário de classe	☐	☐
FT-213	Permite o arredondamento automático de nota de acordo com o regimento escolar.	☐	☐
FT-214	Permite o cálculo da média em tempo de execução (real)	☐	☐
FT-215	Permite o lançamento de múltiplas avaliações com cálculo de aritmético para obtenção da média bimestral	☐	☐
FT-216	Permite a criação do planejamento de aula pelo professor e o envio para avaliação do Coordenador(a)	☐	☐
FT-217	Permite que o Coordenador(a) solicite alteração e/ou correção no planejamento de aula	☐	☐
FT-218	Permite o envio de mensagens para o professor, para que seja visualizado no Aplicativo e/ou na sua plataforma	☐	☐
FT-219	Permite o registro do diário de bordo para alunos com PcD	☐	☐
FT-220	O sistema deverá disponibilizar atendimento de suporte técnico por meio de um chat integrado à própria plataforma/módulo, permitindo que o usuário solicite suporte sem a necessidade de sair da página atual ou abrir outra guia do navegador.	☐	☐
FT-221	Permite consultar os lançamentos(auditoria) contendo os filtros; escola, calendário, turma, disciplina, tipo do registro e data inicial e final	☐	☐
PORTAL DO ALUNO			
FT-222	Permite o acesso via navegador através de senha o acesso ao portal do aluno	☐	☐
FT-223	Permite a consulta dos horários de aula	☐	☐
FT-224	Permite a consulta da frequência escolar	☐	☐
FT-225	Permite a consulta das matriculas do aluno dentro da rede municipal	☐	☐
FT-226	Permite a consulta das ocorrências escolares	☐	☐
FT-227	Permite a consulta das notas, pareceres e fichas avaliativas	☐	☐
FT-228	Permite a consulta do calendário escolar contendo os dias letivos e feriados	☐	☐
FT-229	Permite visualizar o calendário de provas bem como o conteúdo a ser aplicado	☐	☐
GESTÃO DE CONTRATOS DE PROFESSORES			
FT-230	Permite a lotação do professor em sala de aula	☐	☐
FT-231	Permite gerar a planilha de ensalamentos dos professores lotados	☐	☐
FT-232	Permite gerar o contrato de trabalho para os professores temporários para o envio posterior ao RH	☐	☐
FT-233	Permite a impressão do contrato gerado, contendo clausulas e chave eletrônica do contrato	☐	☐
FT-234	Permite parametrização das regras dos motivos para as contratações, bem como configuração do nível e classe de valores de salário	☐	☐
FT-235	Permite parametrização das funções para contratações	☐	☐
FT-236	Permite a revogação de contratos temporários que foram gerados.	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
PROCESSO SELETIVO			
FT-237	Disponibilizar plataforma online onde os candidatos à vaga de professores temporários possam efetuar sua inscrição	☐	☐
FT-238	Permite que o candidato possa anexar certificados e demais documentos pertinentes ao processo seletivo	☐	☐
FT-239	Permite que o candidato possa selecionar os tipos de cursos que possui em seu currículo	☐	☐
FT-240	Permite que o candidato informe sua experiência em sala de aula	☐	☐
FT-241	Disponibilizar para a Secretaria de Educação relatório das inscrições efetuadas em um determinado período	☐	☐
FT-242	O sistema deverá efetuar o cálculo de pontuação conforme as informações inseridas no momento da inscrição do candidato	☐	☐
FT-243	Disponibilizar para a Secretaria de Educação relatório das inscrições com a devida pontuação atingida por cada candidato, em ordem crescente	☐	☐
EAD			
FT-244	Permite cadastro de instruções normativas, resoluções e regulamentos	☐	☐
FT-245	Permite cadastro de orientação do curso	☐	☐
FT-246	Permite cadastro de cursos	☐	☐
FT-247	Permite cadastro de instituições	☐	☐
FT-248	Permite cadastro de séries/etapas	☐	☐
FT-249	Permite inserção de conteúdos de mídias digitais; vídeos, pdf's, imagens	☐	☐
FT-250	Permite cadastro de orientação aos pais	☐	☐
FT-251	Permite que pais ou alunos possam efetuar download dos conteúdos inseridos pelos professores	☐	☐
TRANSPORTE ESCOLAR			
FT-252	Permite cadastro de alunos do município no transporte escolar	☐	☐
FT-253	Permite cadastro de alunos de outras redes no transporte escolar	☐	☐
FT-254	Permite o cadastro de fotos no cadastro do aluno do transporte escolar	☐	☐
FT-255	Permite o cadastro de linhas no transporte escolar, contendo as mínimas informações: número da linha, nome da linha, abreviação da linha, propriedade (própria, terceirizada, município, estado e outros), quilometragem total, situação (ativa, inativa), veículo da linha, motorista da linha, horário de ida e horário de retorno	☐	☐
FT-256	Permite no cadastro de linhas, realizar o vínculo de paradas	☐	☐
FT-257	Permite o cadastramento de paradas contendo as mínimas informações: nome da parada, cep, rua, bairro, latitude e longitude, complemento e zona urbana ou rural	☐	☐
FT-258	Permite o cadastramento de veículos contendo mínimas informações: placa, marca/fabricante, ano modelo, modelo, cor, número do chassi, renavam, tipo de combustível, ano de fabricação, ano documento, número de passageiros	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-259	Permite o cadastramento de motoristas contendo mínimas informações: número da habilitação, categoria da CNH, validade da CNH, situação do condutor	☐	☐
FT-260	Permite filtrar somente motoristas com CNH expirada	☐	☐
FT-261	Permite cadastrar monitor por linha	☐	☐
FT-262	Permite a emissão de relatório de Alunos por Linha contendo os mínimos filtros: escola, calendário, linha, tipo de alunos. O relatório gerado deverá conter os mínimos dados: nome da escola, nome da linha, nome do aluno, turma endereço e emissor do relatório contendo data e hora	☐	☐
FT-263	Permite a emissão de relatório de Alunos por Escola contendo os mínimos filtros: escola e origem. O relatório gerado deverá conter os mínimos dados: nome da escola, número e nome do aluno, origem e emissor do relatório contendo data e hora	☐	☐
FT-264	Permite a emissão de relatório de Frequência/Diário contendo os mínimos filtros: ano, linha, mês, e tipo de relatório. O relatório gerado deverá conter os mínimos dados: nome, curso, semestre, telefone, localidade, entidade, dias do mês, km do aluno, turno, linha, placa do ônibus, km rodados e emissor do relatório contendo data e hora	☐	☐
FT-265	Permite a emissão de relatório de Carteirinha do Aluno contendo os mínimos filtros: ano letivo, linha, apenas aluno com foto.	☐	☐
FT-266	Permite a emissão de relatório de Relação de Linhas, contendo os mínimos dados: nome da linha, veículo, motorista, horários de ida, horários de retorno, quilometragem total, propriedade, contrato empresa e emissor do relatório contendo data e hora	☐	☐
FT-267	Permite a emissão de relatório de Relação de veículos contendo os mínimos dados: número do veículo, modelo/marca, placa, Renavam, cor, ano/modelo, número do chassi, número de passageiros, ano documento e emissor do relatório contendo data e hora	☐	☐
FT-268	Permite a emissão de relatório de Relação de Motoristas contendo os mínimos dados: nome, número da CNH, categoria da CNH, validade da CNH, situação do condutor, total de motoristas e emissor do relatório contendo data e hora	☐	☐
AGENDAMENTO DE ESPAÇO			
FT-269	Disponibilizar uma plataforma online para que a comunidade possa agendar horários de uso das quadras escolares ou dos ginásios municipais	☐	☐
FT-270	Permite que a plataforma online mostre a localização das quadras/ginásios via mapa no site	☐	☐
FT-271	Permite realizar agendamento de horários contendo os mínimos dados: CPF, RG, nome, data de nascimento, celular, Email, CEP, rua, Bairro, unidade, data e horários disponíveis	☐	☐
FT-272	Permite validar apenas um agendamento diário por CPF	☐	☐
FT-273	Permite visualizar a Chave Eletrônica e imprimir a requisição ao finalizar o agendamento	☐	☐
FT-274	Permite a consultar horários agendados através do CPF, data de nascimento ou Chave Eletrônica	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
FT-275	Permite a impressão da requisição da quadra na tela de consulta	☐	☐
FT-276	Permite na tela de consulta realizar o cancelamento de horários agendados	☐	☐
FT-277	Permite disponibilizar módulo administrativo para usuários internos	☐	☐
FT-278	Permite usuários internos realizar o cadastro de quadras/unidades contendo os mínimos dados: nome do departamento, nome abreviado, cep, logradouro, número, latitude, longitude e antecedência máxima de dias para a reserva	☐	☐
FT-279	Permite informar o horário de funcionamento da quadra/ginásio por dia da semana, contendo período, horário início e hora fim	☐	☐
FT-280	Permite inserir bloqueio de agendamento entre intervalo de datas, contendo as mínimas informações: data início, data fim, dia da semana, períodos(horários) da unidade	☐	☐
FT-281	Permite tela para gerenciamento de pessoas, contendo opção para inserir uma nova pessoa ou editar pessoa existente	☐	☐
FT-282	Permite emissão de relatório de agendamentos contendo os mínimos filtros: departamento, ano, mês, coloração. No relatório gerado, deverá conter os mínimos dados: nome do departamento, dias da semana, e horários do departamento, regra de coloração para horários disponíveis, bloqueados e agendados, relação de datas dos bloqueios	☐	☐
EDUCAÇÃO TRANSPARENTE			
FT-283	O sistema deverá permitir o acesso ao Portal da Transparência da Educação por meio de um link externo, direcionando o usuário para o ambiente correspondente.	☐	☐
FT-284	Permite a visualização do total de matrículas por série sendo possível realizar filtros mínimos como; ano, escolas, séries, sexo, necessidades especiais, zona de residência, faixa etária, cor/raça, bolsa família, transporte escolar	☐	☐
FT-285	Permite a visualização do total de turmas da rede, sendo possível realizar filtros mínimos como; ano, escola, série, tipo de avaliação e turno	☐	☐
FT-286	Permite a visualização do total de servidores administrativos por função, e filtrar por; atividade, escola, regime de contrato, sexo, faixa etária, necessidade especial, cor/raça e zona de residência	☐	☐
FT-287	Permite a visualização do total de servidores docentes, sendo possível filtrar as mínimas informações; ano início, ano fim, escola, atividade, regime de contrato, sexo, faixa etária, necessidade especial, cor/raça, zona de residência, série e disciplina.	☐	☐
FT-288	Permite visualizar o aproveitamento geral das escolas	☐	☐
FT-289	Permite visualizar o aproveitamento geral do Saems contendo escola, turma, aluno, nível de desempenho e proficiência média.	☐	☐
FT-290	Permite visualizar as escolas do município via mapa/georreferenciamento, agrupadas por escola urbana, escola rural e escola indígena.	☐	☐
FT-291	Permite ao clicar em uma escola no mapa, visualizar os mínimos dados; nome da escola, total de docentes, total de administrativos, total de turmas, total de matrículas, total de vagas, média das notas,	☐	☐

ITEM	FUNCIONALIDADE TÉCNICA MÍNIMA	ATENDE	NÃO ATENDE
	média de frequência, total de atestados médicos de alunos e servidores.		
FT-292	Permite a visualização do cardápio das escolas ou creches	☐	☐

ANEXO III
TERMO DE RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

Este Termo deverá ser preenchido e assinado pela Comissão de Avaliação após a conclusão dos Quadros 1 e 2 do Anexo II.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO	
Processo Administrativo	
Pregão Eletrônico	
Licitante avaliada	
Sistema apresentado	
Data da apresentação	
Horário de início e término	
Local de realização	
Membros da Comissão	

2. RESULTADO DO QUADRO 1 – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	
Total de requisitos obrigatórios	15
Requisitos atendidos	
Requisitos não atendidos	
Percentual de atendimento	
Resultado	☐ APROVADO ☐ REPROVADO

3. RESULTADO DO QUADRO 2 – FUNCIONALIDADES TÉCNICAS MÍNIMAS	
Total de funcionalidades avaliáveis	292
Funcionalidades atendidas	
Funcionalidades não atendidas	
Percentual de atendimento	
Resultado	☐ APROVADO ☐ REPROVADO

4. CONCLUSÃO DA COMISSÃO
Após a avaliação da solução apresentada e o preenchimento dos Quadros 1 e 2, a Comissão de Avaliação conclui que a solução:
☐ FOI APROVADA, por atender a 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios e a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades técnicas mínimas.
☐ FOI REPROVADA, em razão dos requisitos e/ou funcionalidades registrados como não atendidos nos quadros de avaliação.
Fundamentação da conclusão:
Ocorrências relevantes registradas durante a apresentação:
Providências recomendadas:
Observações finais:

Deodápolis - MS, , do mês de , de 2026.

ASSINATURAS DA COMISSÃO E CIÊNCIA DA LICITANTE

Processo Administrativo		Pregão Eletrônico	
Licitante avaliada		Sistema apresentado	
Data da apresentação		Local de realização	

1. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

NOME	CARGO/FUNÇÃO	ASSINATURA	DATA

2. CIÊNCIA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE

Declaro que tomei ciência do resultado da Prova de Conceito e dos registros constantes do Anexo III. A assinatura abaixo comprova exclusivamente a ciência do resultado, não implicando concordância ou renúncia ao direito de manifestação ou recurso.

Nome do representante	
Cargo/Função	
Licitante/Empresa	
Assinatura e data	

A ciência do representante não substitui a ata ou o relatório técnico da Comissão.