

## EDITAL - RETIFICADO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 018/2021**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021 - SRP**

### PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DO BOM JARDIM**, através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 172/2021, torna pública a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 018/2021 - SRP**, do tipo “**menor preço por global**”, objetivando a contratação do objeto indicado no item 2 deste Edital, sendo realizada por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação (*internet*).

A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Alterada pela Lei Complementar nº 147 07/08/2014, Decreto Municipal 033/2019, de 10 de dezembro de 2019, e pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

- **ANEXO I – Termo de Referência;**
- **ANEXO II – Planilha com Funcionalidades, Quantidades e Valores Estimados;**
- **ANEXO III – Planilha Demonstrativa Geral;**
- **ANEXO IV – Minuta da Ata de Registro de Preços;**
- **ANEXO IV – Minuta do Contrato;**

A licitação observará o local e horários a seguir:

<b>Recebimento das propostas até: 13/04/2021 às 08h (horário oficial de Brasília)</b>	
<b>Início da sessão de disputa de preços: 27/04/2021 às 10h (horário oficial de Brasília)</b>	
<b>Sistema eletrônico utilizado:</b> Bolsa Nacional de Compras - BNC	
<b>Endereço eletrônico do sistema:</b> <a href="https://bnccompras.com/Home/Login">https://bnccompras.com/Home/Login</a>	
<b>Dados para contato:</b>	
<b>Pregoeiro:</b> Severino Roberto de Andrade	<b>E-mail:</b> bomjardimeditais20@gmail.com
<b>Fone:</b> 3638-1156 – Ramal 211	
<b>Endereço:</b> Praça 19 de Julho s/n, centro – Bom Jardim-PE	

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

**1.2.** Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante no sistema **Bolsa Nacional de Compras - BNC**. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções constantes do **Bolsa Nacional de Compras - BNC** com <https://bnccompras.com/Home/Login>

**1.3.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município do Bom Jardim, credenciado na função de Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para os sistemas de compras eletrônicas utilizados pela Administração Direta, disponível na **Bolsa Nacional de Compras - BNC**, no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>

**1.4.** Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário oficial de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

**1.5** Havendo divergência entre as informações constantes do registro da licitação no **Bolsa Nacional de Compras - BNC** e as constantes deste Edital e de seus Anexos, prevalecerão estas últimas.

## 2. OBJETO

**2.1.** Constitui objeto da presente licitação, o **Registro de Preços** Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia da informação, para Prestação de Serviços de Adequação/Configuração, Implantação/Instalação, Treinamento, Hospedagem, sustentação/manutenção e customização, no SIGEDUC - Sistema Integrado de Gestão da Educação, conforme detalhamentos e especificações constantes do Anexo I (Especificações Detalhadas do Objeto).

## 3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1.** Os valores estimados para o Registro de Preços são os constantes do Anexo III ao Edital.

**3.2.** Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes do Registro de Preços correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Bom Jardim**  
**Órgão Orçamentário: 7000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**Unidade Orçamentária: 7001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Função: 12 - Educação**

**Subfunção: 361 - Ensino Fundamental**

**Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO**

**Ação: 2.181 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Despesa: 1692 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Bom Jardim**  
**Órgão Orçamentário: 7000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**Unidade Orçamentária: 7002 - FUNDEB**

**Função: 12 - Educação**

**Subfunção: 361 - Ensino Fundamental**

**Programa: 1211 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 9º ANO**

**Ação: 2.76 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB**

OUTROS

**Despesa: 1819** - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

#### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão (eletrônico) os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação.

**4.2.** A participação no Pregão (eletrônico) dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

**4.3.** Como requisito para a participação no Pregão (eletrônico), o licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas neste Edital.

**4.4.** O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá fazer a declaração, conforme o item anterior, mesmo que tenham restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal.

**4.5.** Ficarão impedidas de participar:

**4.5.1** Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Município do Bom Jardim;

**4.5.2** Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**4.5.3** Empresas ou pessoas impedidas de licitar ou contratar com o Município do Bom Jardim;

**4.5.4** Pessoas enquadradas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

**4.5.5** Pessoas físicas, as associações civis qualificadas ou não com OS (organizações sociais) ou OSCIP (organizações da sociedade civil de interesse público), conforme Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 746/2014, e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente licitação.

**4.6.** Ao participar do presente certame, o licitante declara tacitamente que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988.

#### **5 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE COMPRAS ELETRÔNICAS**

**5.1** Para fins de participação neste pregão, os interessados deverão obter da Bolsa Nacional de Compras - BNC mencionada neste Edital, o login pessoal de acesso ao sistema.

**5.2** O processo de credenciamento será iniciado pelo interessado, através da Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>

**5.3** Em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema acima, os licitantes deverão entrar em contato com a **Bolsa Nacional de Compras – BNC**, fone: **41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677**, e-mail: [contato@bnc.org.br](mailto:contato@bnc.org.br), e/ou com a **Comissão Permanente de Licitação**, fone: **(81) 3638-1156 – ramal 211**, e-mail: [bomjardimeditais20@gmail.com](mailto:bomjardimeditais20@gmail.com).

**5.4** Por ocasião do credenciamento junto ao provedor do sistema, o interessado deverá comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos inerentes ao certame.

**5.5** Os interessados ainda não credenciados no sistema eletrônico deverão providenciar o credenciamento preferencialmente no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data limite de apresentação das propostas iniciais.

**5.6** Os interessados poderão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os atos e operações nos sistemas de compras eletrônicas utilizados nas licitações.

**5.7** O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.

**5.8** O login e a senha poderão ser utilizados conforme Plano de Adesão efetuada pelo Licitante, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC ou do Município dos Bom Jardim, devidamente justificado.

**5.9** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município dos Bom Jardim e a BNC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**5.10** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**5.11** Recomendamos obter junto a **Bolsa Nacional de Compras – BNC**, fone: **41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677**, e-mail: [contato@bnc.org.br](mailto:contato@bnc.org.br), e/ou com a **Comissão Permanente de Licitação**, fone: **(81) 3638-1156 – ramal 211**, e-mail: [bomjardimeditais20@gmail.com](mailto:bomjardimeditais20@gmail.com), outras informações sobre o processo de credenciamento no sistema de compras eletrônica.

## **6 PROPOSTA**

**6.1** No prazo designado no preâmbulo deste edital, o licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta de preços expressos em moeda nacional, em algarismos hindu-arábico, até a data e hora marcadas para a sessão do Pregão.

- a) A proposta de preços será elaborada eletronicamente, com base nas condições definidas neste edital, e deverá conter: Descrição do objeto da licitação, já contemplado no sistema;

- b) Especificação dos preços unitários de cada item do objeto licitado, os quais serão totalizados automaticamente pelo sistema;

**6.2** As exigências constantes das alíneas “c” e “d” do subitem 6.1 anterior deverão ser atendidas por intermédio de arquivo a ser anexado à proposta de preços nos moldes de funcionalidade do Sistema BNC por ocasião da formalização de preços pelo licitante participante, **COMO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE**.

**6.3** Deverão estar incluídos nos preços todos os custos da mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, contribuições, transportes, fretes e quaisquer outros custos ou despesas que incidam sobre a prestação do objeto a ser contratado.

**6.4** Os preços finais (unitários e totais) ofertados não poderão ultrapassar os preços unitários e totais máximos fixados neste Edital.

**6.5** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, apresentarem preços inexequíveis, ou contiverem irregularidades insanáveis.

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

**6.7** A validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão de abertura do Pregão, independentemente de declaração do licitante.

**6.8** Para fins de contratação, não acarretando em desclassificação de proposta de preços, solicita-se, quando do encaminhamento da proposta final escrita ou da documentação de habilitação, a juntada dos dados do responsável da empresa que assinará a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato.

## **7 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.1** A comprovação de habilitação dos licitantes será realizada observando-se o procedimento a seguir:

- a) Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes **ENCAMINHARÃO EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;
- b) A etapa de que trata a alínea “a” sera encerrada com a abertura da sessão pública;
- c) O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto na alínea “a”, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
- d) O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital;
- e) A falsidade da declaração de que trata alínea “e” sujeitará o licitante as sanções previstas na Lei nº 8.666/93;
- f) Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;
- g) Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto na alínea “a” não haverá ordem de classificação das

- propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação da proposta;
- h) 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;
  - i) Os documentos complementares a proposta e a habilitação, quando necessários a confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequado ao último lance ofertado após a negociação de contraproposta;
  - j) O Pregoeiro poderá acessar a página eletrônica oficial para verificar um requisito/certidão/ documento exigida na licitação quando existir alguma dúvida ou omissão por parte do licitante;
  - k) Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em cópias autenticadas por tabelião ou autenticados por servidor da Comissão Permanente de Licitação a vista dos originais;
  - l) Na impossibilidade da apresentação dos documentos da habilitação na forma da alínea “k” anterior, o licitante com menor preço após a fase de lances deverá, no prazo de até 03 (três) dias úteis, encaminhar os documentos apresentados, em cópias autenticadas por tabelião ou que possam ser autenticados por servidor da Comissão Permanente de Licitação a vista dos originais;
  - m) Os documentos de habilitação para conferência deverão ser entregues no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital por intermédio do Correio ou portador.

7.2 Para fins de habilitação neste processo, serão exigidos os seguintes documentos:

### 7.2.1 Habilitação Jurídica:

- a) Ato de inscrição, devidamente registrado na Junta comercial, consolidado ou com alterações, se houver, em se tratando de empresários individuais.
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as suas alterações ou o respectivo instrumento de consolidação contratual em vigor, com as alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, em se tratando de Sociedade por Ações.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos itens **a, b, c, d**, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;
- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante do licitante;

**7.2.1.1** O Objeto Social da(s) empresa(s) participante(s) deste Pregão deverá(ão) ser igual ou similar ao que dispõe o subitem 2.1 deste Edital.

### **7.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.)
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

### **7.2.3 Qualificação Técnica:**

- a) Apresentar 01 (um) ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter prestado serviços de configuração, implantação, hospedagem em datacenter TIER 3, sustentação, customização, migração e suporte técnico, com cumprimento de acordo de níveis de serviços de sistemas de gestão educacional com as tecnologias do SIGEduc (Java, JSF, JBoss, Hibernate, Spring, Apache 2.X, Web Services, Android e ReactNative);
- b) Apresentar 01 (um) ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE fornece ou forneceu os serviços de configuração, implantação, treinamento, hospedagem, sustentação, customização, migração e suporte técnico do Sistema Integrado de Gestão de Educação – SIGEduc ou similar para esfera municipal;
- c) Tendo em vista a necessidade de critérios técnicos objetivos e consistentes, ainda mais diante da posse deste Secretaria dos códigos fonte e documentações do SIGEDUC, sob o qual é pautada todo o estudo, processo e contratação, considerar-se-á similar o sistema integrado de gestão educacional utilizado no atestado compatível com as características, tecnologia, módulos e funcionalidades do SIGEduc em pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) do descritivo do APÊNDICE II deste Termo de

- Referência. Essa similaridade de características, tecnologia, módulos e funcionalidades deverá estar devidamente descrita no ATESTADO, ou seja no atestado deve estar descrito características, módulos e funcionalidades do sistema de gestão educacional a ser considerado como similar;
- d) Os atestados devem estar acompanhados dos respectivos contratos e aditivos. Atestados desacompanhados dos respectivos contratos serão desconsiderados.
  - e) Os atestados deverão referir-se ao objeto no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Atestados que não respeitem esse critério serão desconsiderados.
  - f) Todos os atestados apresentados devem representar serviços prestados por pelo menos 12 meses consecutivos de forma ininterrupta. Atestados que não respeitem esses critérios serão desconsiderados.
  - g) Todos os atestados devem ser em papel timbrado do cliente, conter nome, cargo/função, CPF, RG, telefone e e-mail do contato do signatário para que a CONTRATANTE possa manter contato para esclarecimentos e/ou diligências para o melhor entendimento ou atestar a veracidade das informações constantes;
  - h) Além das informações acima, os ATESTADOS expedidos por pessoa jurídica de direito privado, obrigatoriamente, deverão vir com firma reconhecida e acompanhados dos contratos, aditivos e notas fiscais que referenciem os serviços prestados. Estes ATESTADOS devem ser de empresas que não sejam do mesmo grupo empresarial da LICITANTE, Atestados que não respeitem esses critérios serão desconsiderados;

#### 7.2.4 Qualificação Econômico-Financeiro:

**a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2020)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

**a.1) A exigência do Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2020)**, é considerado como válido em virtude de se aplicar o prazo de 30 de abril do ano subsequente (2021) para todas as empresas, inclusive aquelas que utilizam o SPED, apresentaram tais documentos relativo ao ano de 2021.

**a.2) Caso a(s) empresa(s) já disponham do Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do ano de 2021**, poderão já apresentá-lo(s), onde será atendido da mesma forma a exigência contida na alínea a.

**a.3) O balanço** deverá ser registrado na entidade competente e também assinado pelo Administrador da Empresa e pelo Contador;



**a.4)** O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de **cópia do termo de abertura e de encerramento**, extraídos do livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, nas condições de apresentação do balanço patrimonial;

**a.5)** As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, nos termos da Resolução CFC nº 1.330/11.

**a.6)** Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - SPED Fiscal, serão aceitos devidamente autenticados, mediante recibo de entrega emitido pelo SPED, conforme autoriza o art. 78 –A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

**a.7)** Serão considerados e aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**a.7.1) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 – Lei das Sociedades Anônimas:**

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em jornal de grande circulação;
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**a.7.2) Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA):**

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**a.7.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123, de 05 de dezembro de 2006 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:**

- Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**a.7.4) Sociedade criada no exercício em curso:**

- Fotocópias do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**a.8)** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**a.9)** Com base nos dados extraídos do Balanço Patrimonial será avaliada a capacidade financeira da empresa, devendo ser atendidos os seguintes índices:

**1) Índice de Liquidez Corrente**

$$ILC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante} \geq 1,00$$

**2) Índice de Liquidez Geral**

$$ILG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \div \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo} \geq 1,50$$

**a.9.1)** Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.

**a.10)** Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, o Fundo Municipal dos Bom Jardim - PE se reservará ao direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes;

**a.11)** Quando se tratar de empresa com menos de 01 (um) ano de atividade, o balanço a ser apresentado será o Balanço de Abertura.

**b)** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida há no máximo 90 (noventa) dias pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

**c)** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º grau distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

**b.1)** A certidão descrita na alínea “b” somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (alínea c) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

b.2) Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.

b.3) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea d, desde que comprove a sua capacidade econômica.

### 7.2.5 Declarações:

a) Conforme solicitado no **Sistema eletrônico utilizado**: Bolsa Nacional de Compras – BNC.

7.3 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Considera-se restrição, ensejando a aplicação do § 1º, do art. 43 da Lei Complementar Federal nº 126/2006, a não apresentação da referida documentação, bem como a verificação da não regularidade fiscal e trabalhista, pelo pregoeiro, na sessão, por intermédio de consultas a sites oficiais.

**7.3.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, às MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.3.2** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 7.3.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.4 Para fins de contratação, não acarretando em desclassificação de proposta, solicita-se a juntada dos dados do responsável da empresa que assinará o futuro contrato.

## 8 PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1 A licitação será processada e julgada de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, observando-se ainda a Lei Complementar nº 123/2006, - Alterada pela Lei Complementar nº 147 07/08/2014, Decreto Municipal 033/2019, de 10 de dezembro de 2019, e pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.2 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, admitindo-se como

critério de aceitabilidade os preços estimados fixados no Anexo III deste Edital.

**8.3** O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

**8.4** A partir do horário **indicado no preâmbulo deste edital** e previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste edital, passando o Pregoeiro a examinar as propostas.

**8.5** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que não permitam aferir a compatibilidade do(s) serviço(s) ofertado(s) com as especificações do edital;
- c) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

**8.6** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

**8.7** Caberá 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 da desconexão efetuada pelo próprio licitante.

**8.8** A partir da abertura da etapa competitiva (**Modo de Disputa ABERTO**, o tempo estimado para disputa dos itens será durante **10 min de lances livres**, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 minutos do período de duração da sessão pública.

**8.9** O sistema possibilita até 50 lotes na sala de disputa de forma simultânea, ficando o licitante responsável por acompanhar os lances dos itens que estiverem em disputa, à quantidade ficará a critério do pregoeiro, podendo o mesmo informar no início da sessão a quantidade a ser colocada de forma simultânea

**8.10** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o subitem anterior será de 02 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**8.11** A cada lance ofertado, o licitante será informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.12** O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

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

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

**8.15** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens 8.8 a sessão pública será encerrada automaticamente.

**8.16** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no subitem 8.10, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o

reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

**8.17** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta de menor preço.

**8.18** No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais (situação esta possível de ocorrer quando as empresas não oferecerem lances), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no item.

**8.19** Havendo aceitação da proposta melhor classificada, quanto ao objeto e ao preço, observados os valores estimados fixados nesta licitação, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação. A negociação em apreço deverá ser realizada por meio do sistema eletrônico, para que possa ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.20** **Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta mais bem classificada e, ao ser homologada a licitação, será incluído, na respectiva ata, o registro dos preços cotados iguais ao do licitante vencedor, na sequência de classificação do certame. Os licitantes irão demonstrar interesse por meio do *chat* do sistema BNC.**

**8.21** Realizada a negociação, o pregoeiro procederá com a habilitação na forma do **item 7** deste Edital.

**8.22** Para cumprimento do **item 7** deste Edital, bem como no caso de pronunciamento de aceitabilidade final da proposta, a sessão poderá ser suspensa para aguardo do envio e recebimento da documentação de habilitação que precise ser autenticada e/ou realização de diligências e proposta ajustada. A data e horário para retomada da sessão do pregão serão comunicados pelo Pregoeiro, através do Sistema, com antecedência mínima de 24 horas.

**8.23** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, será a empresa considerada vencedora por decisão motivada do Pregoeiro.

**8.24** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**8.25** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no item anterior.

**8.26** No mesmo prazo de apresentação da documentação do 1º colocado, é facultado ao Pregoeiro exigir os documentos de habilitação dos demais classificados, tantos quantos necessários, quando pertinente para agilização do procedimento.

**8.27** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

**8.28** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

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

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

**8.31** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

## **9 DILIGÊNCIA**

**9.1** O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

**9.2** Em qualquer fase do procedimento licitatório, é facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

**9.3** **Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos ou informações necessários para apurar fatos existentes à época da licitação, concernentes à proposta de preços ou habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos.**

## **10 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1** Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão por meio do **SISTEMA ELETRÔNICO - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC** <https://bnccompras.com/Home/Login>. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas no **SISTEMA ELETRÔNICO - BOLSA NACIONAL DE DE COMPRAS – BNC** <https://bnccompras.com/Home/Login> e/ou Publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

**10.2** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e impugnações **no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.**

**10.3** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até decisão definitiva a ela pertinente.

**10.4** A decisão do Pregoeiro sobre o julgamento da impugnação será comunicada ao licitante interessado, preferencialmente, até o dia anterior à data marcada para abertura das propostas, podendo tal comunicação ser feita na própria sessão de abertura, fazendo-se o registro no “chat”.

**10.5** Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias corridos. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, conforme prevê o art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

**10.6** Os memoriais de recurso e de contrarrazões poderão ser encaminhados por meio do **SISTEMA ELETRÔNICO - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC** <https://bnccompras.com/Home/Login>. Em todos os casos, é de responsabilidade do licitante interessado a escolha do meio para encaminhamento.

**10.7** A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso, e a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

**10.8** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**10.9** Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

**10.10** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.11** As razões de recursos serão dirigidas a Autoridade Superior, por intermédio do Pregoeiro que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado para decisão final.

**10.12** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal previsto ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**10.13** Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido neste Edital.

## **11 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **11.1 PRAZO DE VIGÊNCIA**

**11.1.1** O prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será **pelo período de 12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura.

### **11.2. FORMALIZAÇÃO**

**11.2.1** Homologado o resultado da licitação e respeitada a ordem de classificação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de prestação de serviço nas condições estabelecidas.

**11.2.2 Homologada a licitação, a Prefeitura Municipal do Bom Jardim convocará a Proponente vencedora para, no prazo de 05 (cinco) dias, para assinar a Ata de Registro de Preços, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado;**

**11.2.3** Salvo motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal do Bom Jardim**, o licitante decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, se não comparecer ao local, na data e horário designados para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

**11.2.4** Na assinatura da Ata será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência.

**11.2.5** Caso o licitante vencedor não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata, poderá ser convocado outro

licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assiná-la, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

**11.2.6** Firmada a Ata de Registro de Preços entre o licitante vencedor e a **Prefeitura Municipal do Bom Jardim**, seus signatários passarão a denominar-se: Fornecedor Registrado e Órgão Gerenciador, respectivamente.

**11.2.7** A Ata poderá ser firmada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação do(s) licitante(s) vencedor(es).

**11.2.8** Ao firmar a Ata, o Fornecedor Registrado, quando solicitado pelo Órgão Gerenciador, obriga-se a fornecer os materiais a ele adjudicado.

**11.2.9** - Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá consultar a Prefeitura Municipal de BOM JARDIM/PE (órgão gerenciador da ata) para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

**11.2.9.1** - Caberá ao fornecedor do objeto licitado, beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecida, optar pela aceitação ou não da execução do objeto contratado, desde que este não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

**11.2.9.2** - As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50 % (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para a Prefeitura de BOM JARDIM/PE (órgão gerenciador).

**11.2.9.3** - O quantitativo decorrente das adesões a Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para a prefeitura de BOM JARDIM/PE (órgão gerenciador), independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

### **11.3. REVISÃO DE PREÇOS**

**11.3.1** Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornasse superior ao preço praticado no mercado, o município convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado;

**11.3.2** Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

**11.3.3** Na hipótese do subitem anterior, o município convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação;



**11.3.4** Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, com o município poderá:

**11.3.4.1** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de prestação de serviços;

**11.3.4.2** Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação;

**11.3.5** Não havendo êxito nas negociações, o município procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**11.3.6** Os preços registrados, somente poderão sofrer reajustes durante a vigência da Ata, mediante comprovação de reajustes de preços, podendo inclusive sofrer decréscimo, conforme as tendências de mercado.

**11.3.7** No caso do subitem anterior, a empresa registrada deverá provocar o reajuste dos preços, através de comunicação enviada ao representante legal do Órgão Gerenciador, comprovando através de documentos (Notas Fiscais de compras e ou documento similar) que demonstrem os referidos reajustes.

## **11.4. PAGAMENTO**

**11.4.1** As condições de pagamento deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a)** O pagamento será efetuado em até 30(trinta)dias após a liquidação da Nota Fiscal devidamente quitada e aprovada por servidor público responsável pelo recebimento e conferência do serviço;
- b)** A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, afim de acelerar o trâmite de recebimento do e serviço liberação do documento fiscal para pagamento;
- c)** Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

**11.4.2** A Nota Fiscal/Fatura do fornecedor registrado tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga.

**11.4.3** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor registrado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou

inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

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

**11.4.5** O fornecedor registrado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

**11.4.6** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do fornecedor registrado;

**11.4.7** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **11.5 DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS E DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**11.5.1** A prestação de serviço será realizada de acordo com as necessidades, e solicitação das respectivas Unidades Administrativas, e deverá ocorrer no estabelecimento da licitante vencedora do certame, (FORNECEDOR REGISTRADO/ CONTRATADA), mediante apresentação do **documento de requisição** assinado pelo responsável designado da Unidade Administrativa solicitante, pelo **período inicial de 12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, em concordância com o Art. 57 da Lei 8.666/93, **observado o limite de 60 (sessenta) meses**.

**11.5.2** A prestação de serviço será solicitado de acordo com a necessidade de utilização da **Prefeitura Municipal do Bom Jardim** a obrigação de utilização da totalidade dos referidos itens licitados.

**12.1** Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte;

**12.2** Além da sanção prevista no subitem anterior, ainda podem ser aplicadas as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**12.3** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação de serviço executado, de 1% (um por cento) do valor da prestação de serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor da prestação de serviço;
- c) Pela demora em corrigir falha na prestação de serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor registrado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação de serviço ou em substituir o serviço, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do serviço, nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor registrado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

**12.4** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o fornecedor registrado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

**12.5** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

### **13 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.3** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, 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 ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

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

**13.5** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**13.6** Caso não seja realizado na sessão pública, o licitante vencedor deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados, da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.

**13.7** A homologação do presente certame e outros atos que tenha publicação obrigatória na imprensa oficial serão divulgados no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco**.

**13.8** Os demais atos pertinentes a esta licitação serão divulgados através do e-mail: **bomjardimeditais20@gmail.com**, e facultativamente no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco**.

**13.9** Após a publicação da homologação do certame, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Sala do Pregoeiro e Equipe de Apoio (Sala da Comissão Permanente de Licitação), localizada Sede da Prefeitura dos Bom Jardim, Praça 19 de Julho, S/N, centro, Bom Jardim/PE, pelo prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual serão destruídos.

**13.10** Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho, assinar o contrato ou Ata de Registro de Preços, no prazo de 5 (cinco) dias corridos do recebimento do aviso da homologação, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, a **Prefeitura Municipal do Bom Jardim** poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

**13.11** O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia e/ou retirado na sala da Comissão Permanente de Licitação, que prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponíveis para atendimento nos dias úteis, das

8h às 13h, na Sede da Prefeitura dos Bom Jardim, Praça 19 de Julho, S/N, centro, Bom Jardim – PE, E-mail: **bomjardimeditais20@gmail.com**. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas através de e-mail e/ou facultativamente através do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

**13.12** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**13.13** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca dos Bom Jardim/PE.

Bom Jardim/PE, de 12 de abril de 2021.

**Severino Roberto de Andrade**  
Pregoeiro

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Este termo de referência tem como objeto o Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia da Informação para Prestação de Serviços no SIGEDUC - Sistema Integrado de Gestão da Educação, quais sejam, Adequação/Configuração, Implantação/Instalação, Treinamento, Hospedagem, sustentação/manutenção e customização conforme detalhamentos e especificações constantes deste Anexo (Especificações Detalhadas do Objeto).

#### 2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS REQUERIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA

Como se pode verificar em todo texto deste termo de referência, embasados pelas as necessidades e características apresentadas e descritas, fica claro e não obstante que os serviços a serem contratados são caracterizados como comuns a luz da legislação vigente.

#### 3. REGÊNCIA LEGAL

- 3.1. Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988 – artigos nº 37, caput, e inciso XXI;
- 3.2. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 – regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações na esfera dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 3.3. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para contratação de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 3.4. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 – aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para a contratação de bens e serviços comuns;
- 3.5. Decreto 2.271/1997 – Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública;
- 3.6. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- 3.7. Lei nº 13.726 de 8 de outubro de 2018 - Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

- 3.8. Nota Técnica 6/2010 - Sefti/TCU – versão 1.2 - Aplicabilidade da Gestão de Nível de Serviço como mecanismo de pagamento por resultados em contratações de serviços de TI
- 3.9. Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

#### 4. CONTEXTO E JUSTIFICATIVAS

A administração pública no Brasil tem experimentado diversas evoluções ao longo das últimas décadas. Diante disso é possível observarmos que a cada dia o trâmite administrativo está cada vez mais virtualizado, proporcionando além de comodidade aos servidores e cidadãos que buscam acesso aos referidos processos, uma conscientização ambiental quanto ao uso de papéis e demais insumos utilizados para a montagem processual.

Importante observar que atualmente os todos estão conectados, possuem mobilidade e tendem a deslocarem-se cada vez menos para acessar suas demandas, utilizando-se cada vez mais da Internet e outros vários recursos tecnológicos em prol de sua comodidade e satisfação.

A Prefeitura Municipal vem buscando alinhamento a essa evolução na gestão pública, neste sentido tem se preocupado em realizar investimentos em soluções e tecnologias para gerar melhores resultados ao Município.

Entretanto, em que pesem os esforços realizados, a estrutura municipal, não possui ferramentas de uso corporativo que façam uso de recursos tecnológicos disponíveis para otimizar as atividades cotidianas relacionadas a toda dinâmica de gestão educacional municipal. Da mesma forma, há carência de soluções tecnológicas que permitam oferecer maior comodidade a todos que buscam acesso seu melhor labor e acesso a serviços. O resultado, muitas vezes, traz uma percepção negativa da sociedade quanto à qualidade dos serviços prestados.

Isto posto, temos que aviar solução e registra-se que, é mandatório que haja uma implantação imediata em todos os setores da Educação se possível.

A melhoria da educação pública municipal depende de uma série de ações de avanços administrativos, pedagógicas e de gestão de pessoas. No entanto, o desafio torna-se ainda maior pela insuficiência de informações para tomada de decisão.

A construção de uma mudança dessa natureza não ocorre de forma imediata. A efetiva implantação de um sistema de gestão envolve alterações de procedimentos e processos que estão enraizados na cultura dos técnicos e professores da rede, devendo existir um intenso trabalho de criação de tecnologia e um considerável esforço para a absorção dos novos procedimentos utilizando a informatização.

Depois de realizarmos um grande *benchmark* de modelos metodologias, sistemas e do mercado como um todo, buscando nessa uma solução que se adequasse as necessidades dessa Secretaria, finalmente, avistou-se uma solução que foi desenvolvida e está sendo utilizada com amplo sucesso pela Secretaria de Educação do Rio Grande do Norte (SEEC-RN) - o Sistema Integrado de Gestão da Educação– SIGEduc. Tal sistema já

se encontra implantado em dois estados e em dezenas de municípios o que compra a sua aplicabilidade, estabilidade e a segurança de ser uma solução amplamente testada.

Através de tratativas comuns entre entes da Administração pública, com foco em economia e reuso do que vem dando certo, notadamente com municípios que já implantaram com sucesso e comprovado retorno de benefícios em prol das inovações no âmbito educacional, e, cientificados que o SIGEDUC é uma plataforma sob licença aberta de software livre, torna flagrante o benefício do uso de tal solução pela municipalidade, fato esse que, por si só, já garante economicidade para a administração pública, pois não será necessária a compra de um software, tampouco utilizar-se de compras de licenças, sendo esta contratação referente apenas aos serviços de configuração, implantação, treinamento, hospedagem, sustentação, suporte técnico, e customização do sistema SIGEduc, seus módulos e suas funcionalidades.

A luz da transparência que regem nossas ações e encaminhamentos destacamos aqui, trecho da publicação do Diário Oficial do Rio Grande do Norte, onde a Universidade Federal do Rio Grande do Norte e a Secretaria de Educação do Rio Grande do Norte, instituem a liberdade de direito de uso por prefeituras interessadas em modernizar a Educação Básica, abaixo *in verbis*, Documento: 481375 Publicado em: 31/12/2014 Edição Diária: 13348.

*“(...) 7.4 A UFRN e a SEEC, em consonância com os compromissos firmados com o MEC, cordam a liberação do sistema SIGEduc sob licença aberta de software livre. Desta forma, institui-se a liberdade do direito de uso por estados e prefeituras interessados na implantação do sistema para modernização da educação básica.*

*(...)”* Sem embargo da solução ser de licença livre, ou seja, não há custo de aquisição de licença para sua utilização, isto não significa dizer que sua implementação na Rede Municipal de Educação seja não onerosa. Destarte é importante registrar, que mesmo a luz do disposto acima acerca da liberdade do direito de uso por esta prefeitura, e a obtenção desses códigos fonte, serão necessários um conjunto de serviços técnicos especializados que não são passíveis de serem assumidos pelo quadro técnico funcional da Secretaria de Educação, dado o seu tamanho reduzido e complexidade do serviço em questão.

Tema sempre relevante, ainda mais nesse momento que vivemos, a gestão de custos, orçamentos e recursos, deve ser de máxima eficiência. Para que se atinja esses objetivos, faz-se necessário evitar gastos com custos fixos, tais como, instalação e manutenção de Data Center, Servidores, Equipamentos e Infraestrutura de TIC, bem como equipes técnicas especializadas de suporte e de sistemas suficiente para manter toda essa estrutura funcionando. Exatamente nesta linha, de economia de recursos, essa contratação busca hospedagem, em nuvem, do SIGEduc, para que em toda rede municipal, para ter acesso ao sistema, baste, tão somente um acesso a internet e um computador. A hospedagem, estabilidade, disponibilidade, segurança e funcionamento do sistema, bem como a adequabilidade e parametrização a realidade da esfera municipal, correções, manutenções, serão responsabilidades do futuro fornecedor, cabendo a Administração cobrar os níveis de serviço e focar na gestão e nas atividades fins da Secretaria.

O Sistema Integrado de Gestão da Educação (SIGEduc) é uma plataforma integrada Web, desenvolvida utilizando as tecnologias Java, JavaServer Faces, Hiberante, servidor JBoss e banco de dados PostgreSQL. O SIGEduc é composto pelos módulos de Administração Técnica, Central de Matrícula (Matrícula On-Line), Comunicação com os



Usuários, Diário de Classe, Gestão Curricular, Gestão de Estudantes, Educacenso, Monitoramento da Educação, Unidades Escolares, Portal da Gestão Escolar, Portal do Estudante, Portal dos Pais/Familiares, Portal do Professor, Escola Virtual, Portal Público, Alimentação Escolar, Transporte Escolar, Recursos Humanos, SIGEduc Mobile – Estudante – Android – Tablet/Celular e SIGEduc Mobile – Professor – Android – Tablet/Celular.

Trata-se de solução extremamente complexa, integrada e ampla, com milhares de operações, que será usado por uma rede escolar com cerca de 5309 (cinco mil trezentos e nove) alunos e 31 (trinta) escolas. Além da necessidade da sustentação e suporte técnico, poderá haver necessidade de customizações das atuais funcionalidades para o SIGEduc adaptar-se a alguma especificidade da gestão da Secretaria Municipal de Educação, que poderão ser realizadas desde que se mantenha a compatibilidade com o código fonte e estrutura arquitetural do SIGEduc.

Ao que se pode verificar, o fato do software ser de licença livre, ou seja, não haver custos dispendidos com o direito de uso dele, não significa que não haverá custos com equipe técnica e serviços para sua configuração, implantação, sustentação e suporte, pois, caso contrário, a Secretaria ficaria com os seus códigos-fontes sem conseguir implantá-los, já que a equipe da Secretaria de Educação é formada por profissionais que não possuem a capacitação tecnológica adequada para estas tecnologias no momento. A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada adequada em quantidade e qualidade suficiente para realizar a transformação digital tão esperada e necessária pela Rede Municipal de Educação.

## **5. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Dotar o município, definitivamente, de uma solução holística e horizontal, que integre e automatize todos os processos da gestão plena educacional, através de sistema digital;
- 5.2. Transparência, Economicidade, Eficiência, Impessoalidade, Legalidade e Publicidade;
- 5.3. Potencializar a eficiência dos setores e servidores, melhorando a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, pais de alunos, alunos;
- 5.4. Promover uma forte automação, melhorando a cooperação no trabalho entre as áreas e o fluxo de informações, resultando na otimização das rotinas internas, com significativos ganhos de celeridade e produtividade;
- 5.5. Propiciar agilidade na tomada de decisão dos executivos da Secretaria com base em painéis de gestão dando visibilidade de setores e usuários mais ou menos produtivos;
- 5.6. Facilitar a rastreabilidade e a localização dos processos administrativos que tramitam na Prefeitura e órgãos vinculados;
- 5.7. Aproximar ainda mais o os pais de alunos e alunos da Educação do Município, ampliando sua capacidade e qualidade de atendimentos aos mesmos e reduzindo de forma significativa e sustentável os custos desses processos;
- 5.8. Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
- 5.9. Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;

- 5.10. Eliminação de redundâncias e inconsistências atualmente causadas por informações em diversas formas e locais sem integração ou uso;
- 5.11. Proporcionar a pais e alunos realizarem matrículas via internet;
- 5.12. Proporcionar aos pais o acompanhamento via internet da frequência e desempenho de seus filhos nas escolas;
- 5.13. Redução nos custos de insumos, material de expediente através da implantação de sistema digital;
- 5.14. Melhorar o tempo de resposta das ações para a sociedade;
- 5.15. Prover a alta administração do governo municipal e da Secretaria de Educação informações consistentes em tempo real, uma visão panorâmica e exclusiva da situação da rede municipal de educação para tomar decisões assertivas e ágeis;
- 5.16. Permitir a melhor integração com os demais órgãos necessários no entorno da educação municipal, tais como Secretaria de Estado da Educação, Ministério da Educação e outros;

## 6. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Empreitada por preço global, do tipo **menor preço global**.

## 7. DETALHAMENTOS DO OBJETO

Todos os serviços requeridos para esta contratação se norteiam nos estudos, solicitação e cessão do SIGEduc do Governo do Estado do Rio Grande do Norte para esta Secretaria de Educação. Assim estes serviços requeridos são baseados na disponibilização do Sistema SIGEduc no modelo *cloud*, ou seja em nuvem computacional de alta disponibilidade e qualidade para o CONTRATANTE, de modo a atender todos os usuários internos e externos, bem como as escolas que compõem a rede do município. Estes serviços contemplam: (i) Configuração, (ii) Implantação, (iii) Treinamento, (iv) Hospedagem, (v) Suporte técnico, (vi) Sustentação e (vii) customização do sistema. O planejamento desta contratação, desta maneira prevê que o CONTRATANTE não precise ter gastos excessivos com infraestrutura robusta, nem tampouco com alocação permanente de equipes especializadas em seu quadro;

A CONTRATANTE deverá apenas dispor de acesso a internet e computadores para acesso ao sistema;

Devido a necessidade imperiosa da Administração faz-se necessário que a disponibilização do Sistema SIGEduc, permitindo que o mesmo esteja completamente operacional e disponível para uso, seja concluída em até 15(quinze) dias corridos após a assinatura do contrato.

Todos os serviços descritos e exigidos neste projeto básico, uma vez iniciados, funcionarão concomitante e ininterruptamente até o término da vigência do contrato, sob total responsabilidade da CONTRATADA, ou seja, todos os serviços contratados deverão permanecer em plena atividade e funcionamento durante toda a vigência da contratação, inclusive nos períodos de férias escolares e recessos, garantindo o uso dos módulos e funcionalidades e de todos os recursos do sistema aos usuários de todos os níveis.

Todas as especificações técnicas e detalhamento tecnológico, de arquitetura, de módulos e funcionalidades encontram-se no Apêndice I.

## **7.1. Implantação / Configuração / Treinamento:**

- 7.1.1. Os serviços deste item, são de execução, faturamento e desembolso único. Devem ser executados em sua totalidade em até 30 dias após a assinatura do contrato. Ou seja, após este desembolso único não serão mais cobrados.
- 7.1.2. Serviços de configuração e implantação do SIGEduc, adequando-o no que for necessário para o seu funcionamento na esfera municipal, efetuando os ajustes necessários necessárias no código fonte original da SEEC-RN para a troca de contexto da educação Estadual (seu contexto original) para a Educação Municipal, conforme item 7.1.3.
- 7.1.3. Todas e quaisquer adequações necessárias no código-fonte original que possa estar fixado para funcionamento na rede estadual do Rio Grande do Norte, tais como referências e restrições às escolas estaduais, convênios e situações específicas das esferas Estaduais, literais e constantes fixas no código, condições de busca no banco de dados, nomenclaturas na interface, dentre outras, deverão ser retiradas pela CONTRATADA para permitir operacionalização plena e consistente dentro da esfera Municipal.
- 7.1.4. A personalização do sistema na página de internet a ser referenciada pelo mesmo, constando nome, endereço, logotipo e afins específicas da Secretaria Municipal CONTRANTE deverão ser realizadas nesta fase;
- 7.1.5. A versão adequada e a ser implantada, hospedada e disponibilizada para o município deverá ter, no mínimo, as características, módulos e funcionalidades relacionadas no Apêndice I;
- 7.1.6. A CONTRATADA deve disponibilizar a plataforma tecnológica em endereço de internet em até 15 (quinze) dias corridos após assinatura do contrato, fornecendo todos os dados necessários de acesso da conta administrador para permitir a configuração e cadastros por parte da CONTRATANTE;
- 7.1.7. Configuração e ativação dos aplicativos SIGEduc familiar, SIGEduc Estudante e SIGEduc Professor para o município no Google Play;
- 7.1.8. Disponibilização de ambiente virtual para treinamento por conta da CONTRATADA, para público ILIMITADO da municipalidade realizar do treinamento remoto dos módulos descritos no Apêndice I para 08 (oito) turmas de 44 (quarenta e quatro) horas, totalizando 352 (trezentos e cinquenta e duas) horas. O treinamento será realizado em datas, focos e horários acordados entre as partes. O público para esse treinamento será ILIMITADO e definido pela CONTRATANTE.

## **7.2. Migrações/Customizações:**

- 7.2.1. Os serviços deste item, são considerados como um banco de serviços sem garantia de consumo mínimo, ou seja, estão disponíveis para demandas que caso sejam identificadas pela CONTRATANTE que necessitem ser realizadas, serão eventualmente demandadas a CONTRATADA para execução respeitando seu limite total de horas técnicas previstas. Em outras palavras, se não houver necessidade, não haverá desembolsos com esta linha de serviço;

- 7.2.2. São horas técnicas de desenvolvimento de software utilizadas para realizar customizações no SIGEduc que sejam compatíveis com suas características que deverão ser demandadas pelo CONTRATANTE;
- 7.2.3. São horas técnicas utilizadas para realizar migração de dados de sistemas legados da educação municipal para o SIGEduc.
- 7.2.4. No decorrer da prestação do serviço, para cada demanda identificada e enviada pela CONTRATANTE a CONTRATADA, seja de migração ou de customização, a CONTRATADA apresentará uma análise de volume para a CONTRATANTE do quantitativo de horas técnicas necessárias para executar a customização das funcionalidades existentes ou para realizar a migração de dados de sistema legado. Quando do envio do quantitativo de horas, a CONTRATADA também deve apresentar o prazo para conclusão da demanda, que deverá ser autorizado pela CONTRATANTE. Apenas após aprovação do orçamento e prazo por parte da CONTRATANTE é que a CONTRATADA poderá iniciar a realização do serviço, respeitando o prazo encaminhado em sua análise;
- 7.2.5. Caso identifique-se que não será necessário realizar nenhum tipo de customização, as horas técnicas não serão faturadas;
- 7.2.6. A CONTRATADA deverá realizar a integração do código e teste das funcionalidades integradas quando os serviços forem de customizações;
- 7.2.7. Uma vez concluído o serviço, a CONTRATADA deverá realizar a apresentação das funcionalidades customizadas no prazo aprovado pela CONTRANTE, além do fornecimento de diagramas de entidade-relacionamento, código-fonte desenvolvido, relatório de atividades com a descrição do que foi realizado e o relatório de testes funcionais para cada ordem de serviço executada.

### **7.3. Sustentação / Suporte Técnico / Hospedagem**

- 7.3.1. Os serviços descritos neste item são de natureza continuada, ou seja, são contínuos em toda vigência do contrato, devendo a CONTRATADA executá-lo em todo ciclo contratual com equipe técnica que os suporte com competência suficiente e adequada para manutenção da qualidade, estabilidade e níveis de serviço requeridos.
- 7.3.2. Este item dará a condição para que a CONTRATANTE tenha a tão necessitada estabilidade dos serviços para conquistar uma gestão plena, tecnológica, integrada, econômica e que dê capacidade de tomada de decisão de forma ágil.
- 7.3.3. Trata-se da hospedagem continuada do sistema, em uma nuvem computacional de qualidade e segura, de alta capacidade e disponibilidade que deve ser capaz de atender toda a rede educacional municipal;
- 7.3.4. Todo o ambiente, módulos e funcionalidades, deverão estar disponíveis em endereço público na internet, permanentemente em toda vigência contratual;
- 7.3.5. O sistema deverá estar disponível para acesso de qualquer local e a qualquer hora, em regime 24x7;
- 7.3.6. Como exigência para o bom retorno do investimento, estabilidade dos serviços e garantir a eficiência e a qualidade esperada por esta CONTRATANTE, é mandatório que o sistema seja hospedado em datacenter comercial de alta qualidade, disponibilidade e desempenho, no mínimo TIER 3, conforme norma TIA 942;

- 7.3.7. O Serviço de sustentação do sistema contempla todo o serviço de realização de procedimentos padrão periódicos de monitoramento, análise, correção de falhas, refinamento e melhorias de disponibilidade e desempenho das funcionalidades do sistema;
- 7.3.7.1. Também estão inclusos nesse os serviços de suporte, depuração, correção de erros técnicos de código-fonte cedido, atualizações dos sistemas em produção com as correções de erros e extração de relatórios diretamente da base de dados;
- 7.3.7.2. Intervenções no sistema, ambiente e base de dados, quando necessário, através da execução de comandos para resolução de um problema ou atualização de informação não suportada pela aplicação de modo a garantir o cumprimento dos acordos de níveis de serviços;
- 7.3.8. Para respeitar os requisitos mínimos de níveis de serviços, as indisponibilidades devem ser sanadas de acordo respeitando os seguintes padrões:
- 7.3.8.1. Prazo máximo para resolução de um erro em produção de baixa severidade: 48 (quarenta e oito) horas úteis;
- 7.3.8.2. Prazo máximo para resolução de um erro em produção de média severidade: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- 7.3.8.3. Prazo máximo para resolução de um erro em produção de alta severidade: 16 (dezesseis) horas úteis;
- 7.3.8.4. Prazo máximo para resolução de um erro crítico/bloqueante em produção: 12 (doze) horas úteis.
- 7.3.9. O suporte técnico funcionará sanando dúvidas de utilização do sistema, fluxos e mapeamento dos processos, apoio ao pessoal especializado da CONTRATANTE, retirando dúvidas das funcionalidades, dúvidas decorrentes de treinamentos, serviço de resposta de dúvidas por e-mail, ou chamado em sistema disponibilizado pela CONTRATADA, e demais apoios para área de negócio e de funcionalidades dos sistemas para a CONTRATANTE;
- 7.3.10. A CONTRATADA, deverá realizar 02 (dois) backups diários dos dados do sistema. Esses deverão ser armazenados por um período não inferior a 07 (sete).

## 8. SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Não será permitida a subcontratação de empresas para os serviços descritos neste termo de referência.

## 9. PROJEÇÃO DE PREÇOS PREVISTOS

- 9.1. No APÊNDICE II, pode-se visualizar o modelo de proposta e cotação para este certame.
- 9.2. O valor total estimado para essa contratação é de **R\$ 427.871,55 (quatrocentos e vinte e sete mil oitocentos e setenta e um reais e cinquenta e cinco centavos)**.

## 10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 10.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.2. Considerando a natureza dos produtos/serviços a serem contratados, a necessidade imperiosa de obter solução atômica, ampla e integrada com capacidade de atingir os objetivos esperados, o investimento planejado, o impacto geral causado pela implantação do projeto no âmbito geral da CONTRATANTE, o padrão de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, tendo em vista as expectativas deste CONTRATANTE, mostra-se significativo que as empresas candidatas demonstrem condições, em proporção razoável, de experiência comprovada na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

10.3. Isto posto, com fulcro no zelo vital com a coisa pública para evitar projetos descontinuados, que não atinjam resultados, ou porque não dizer frustrantes frente ao investimento e expectativas faz-se necessário que as LICITANTES comprovem capacidades técnicas compatíveis com o objeto e demais especificações deste Termo de Referência. Assim devem ser apresentados os seguintes ATESTADOS e DECLARAÇÕES.

10.3.1. Apresentar 01 (um) ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter prestado serviços de configuração, implantação, hospedagem em datacenter TIER 3, sustentação, customização, migração e suporte técnico, com cumprimento de acordo de níveis de serviços de sistemas de gestão educacional com as tecnologias do SIGEduc (Java, JSF, JBoss, Hibernate, Spring, Apache 2.X, Web Services, Android e ReactNative);

10.3.2. Apresentar 01 (um) ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a LICITANTE fornece ou forneceu os serviços de configuração, implantação, treinamento, hospedagem, sustentação, customização, migração e suporte técnico do Sistema Integrado de Gestão de Educação – SIGEduc ou similar para esfera municipal;

10.3.2.1. Tendo em vista a necessidade de critérios técnicos objetivos e consistentes, ainda mais diante da posse deste Secretaria dos códigos fonte e documentações do SIGEDUC, sob o qual é pautada todo o estudo, processo e contratação, considerar-se-á similar o sistema integrado de gestão educacional utilizado no atestado compatível com as características, tecnologia, módulos e funcionalidades do SIGEduc em pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) do descritivo do APÊNDICE II deste Termo de Referência. Essa similaridade de características, tecnologia, módulos e funcionalidades deverá estar devidamente descrita no ATESTADO, ou seja no atestado deve estar descrito características, módulos e funcionalidades do sistema de gestão educacional a ser considerado como similar;

10.3.3. Os atestados devem estar acompanhados dos respectivos contratos e aditivos. Atestados desacompanhados dos respectivos contratos serão desconsiderados.

10.3.4. Os atestados deverão referir-se ao objeto no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Atestados que não respeitem esse critério serão desconsiderados.

- 10.3.5. Todos os atestados apresentados devem representar serviços prestados por pelo menos 12 meses consecutivos de forma ininterrupta. Atestados que não respeitem esses critérios serão desconsiderados.
- 10.3.6. Todos os atestados devem ser em papel timbrado do cliente, conter nome, cargo/função, CPF, RG, telefone e e-mail do contato do signatário para que a CONTRATANTE possa manter contato para esclarecimentos e/ou diligências para o melhor entendimento ou atestar a veracidade das informações constantes;
- 10.3.7. Além das informações acima, os ATESTADOS expedidos por pessoa jurídica de direito privado, obrigatoriamente, deverão vir com firma reconhecida e acompanhados dos contratos, aditivos e notas fiscais que referenciem os serviços prestados. Estes ATESTADOS devem ser de empresas que não sejam do mesmo grupo empresarial da LICITANTE, Atestados que não respeitem esses critérios serão desconsiderados;
- 10.4. DECLARAÇÃO expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado registrando que têm ciência e entendimento de todas as especificações descritas neste termo de referência, inclusive, qualificação técnica, e que desde já CONCORDA com eventuais diligências e/ou visitas da comissão em suas instalações para possíveis averiguações de seu potencial técnico caso, a egrégia comissão julgadora deste certame veja como necessário para o melhor segurança de julgamento.
- 10.5. DECLARAÇÃO expressa da LICITANTE, assinada pelo representante e em papel timbrado, que possui equipe própria vinculada com capacidade de dar cobertura a todo o serviço, e que a mesma será apresentada ao CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato. Profissionais com qualificação e experiência comprovadas nas tecnologias do SIGEduc, conforme Anexo I deste termo de referência, composta no mínimo por: 1 (um) gerente de projeto, 3 (três) analistas/desenvolvedor de software, 1 (um) analista de requisitos, 2 (dois) analistas de suporte, 1 (um) analista de infraestrutura.
- 10.6. DECLARAÇÃO expressa da licitante devidamente assinada por seu representante legal, carimbada e em papel timbrado registrando que tem capacidade de preparar, configurar, hospedar em datacenter TIER 3 e implantar o SIGEduc, disponibilizando endereço de internet próprio, disponível para uso, em até 15 dias corridos após a assinatura do contrato;

## 11. PROVA DE CONCEITO

- 11.1. A LICITANTE melhor classificada, **vencedora da etapa de lances e habilitada segundo os critérios exigidos nesse Termo de Referência**, para que seja homologada como vencedora, deverá demonstrar, para uma Comissão Avaliadora designada pela Secretaria, que o serviço ofertado atenderá aos requisitos de infraestrutura, disponibilidade e funcionalidades obrigatórias descritos nesse Termo de Referência e no ANEXO I, conforme o disposto no item 11.9.
- 11.2. A LICITANTE será convocada para realização da prova de conceito em até 2 (dois) dias úteis a partir da finalização da etapa de lances do processo para realização da prova.

- 11.3. A LICITANTE deverá disponibilizar um ou mais representantes técnicos qualificados para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora.
- 11.4. A LICITANTE deverá comunicar à Secretaria, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.
- 11.5. Para a realização da prova de conceito, a LICITANTE deverá dispor da infraestrutura de hardware e software necessários à apresentação, massa de dados e bases de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos da amostra.
- 11.6. A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem, nas reais condições de uso requeridas neste Termo de Referência. A não comprovação da hospedagem em nuvem para início da demonstração ocasionará a desclassificação da LICITANTE.
- 11.7. A LICITANTE deverá disponibilizar massa de dados necessária às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos. A Secretaria disponibilizará um link de dados (internet) para demonstração.
- 11.8. A prova de conceito será realizada nas instalações da CONTRATANTE, na cidade de Bom Jardim e terá duração máxima de 02 (dois) dias úteis, sendo que, durante esse período, a LICITANTE poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração.
- 11.9. A LICITANTE deverá realizar os seguintes fluxos para comprovar experiência na implantação e manipulação do SIGEduc, este é um recorte mínimo, ou seja, uma amostra que permita que a LICITANTE tenha minimamente a condição de configurar, implantar, hospedar, sustentar e dar suporte um sistema desse porte:
- 11.9.1. Configurar uma Secretaria de Educação “SED-POC”.
  - 11.9.2. Cadastrar uma Escola, um calendário para o ano escolar vigente.
  - 11.9.3. Cadastrar as Etapas de funcionamento da escola, bem como seus turnos e situação de funcionamento.
  - 11.9.4. Configurar a gestão currículo com Ano / Série, Turnos, Forma de Organização de Etapas, Etapas de Ensino, Faixa Etária, Série Equivalência, Componentes Curriculares e Currículos.
  - 11.9.5. Realizar cadastro e consulta de um Professor;
  - 11.9.6. Realizar o Cadastro de um Aluno e sua matrícula na escola.
  - 11.9.7. Realizar cadastro uma Turma e a alocação de Professor em Turma;
  - 11.9.8. Realizar enturmação do Aluno na Turma;
  - 11.9.9. Criar os usuários do professor e do aluno;
  - 11.9.10. Ingressar na Escola Virtual com o professor;
  - 11.9.11. Realizar lançamento de Frequência do Aluno;



- 11.9.12. Realizar lançamento de Nota do Aluno;
- 11.9.13. Lançar um tópico de aula e um arquivo pelo professor;
- 11.9.14. Visualizar com o usuário do aluno os dados lançados pelo professor (tópico de aula, nota, frequência)
- 11.9.15. Realizar a instalação de aplicativo mobile para o estudante e para o professor, com funcionalidades básicas;
- 11.10. Caso a LICITANTE não consiga demonstrar o fluxo da operação disposto no item 8.9, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que algum licitante classificado atenda plenamente nesta prova de conceito.

## **12. DISPOSIÇÃO GERAIS**

### **12.1. Procedimentos Básicos de Segurança**

- 12.1.1. A LICITANTE deverá seguir os procedimentos de Política de Segurança da Informação determinado pelos gestores e fiscais da CONTRATANTE, independentemente do local de trabalho em que estejam executando o serviço;
- 12.1.2. Todos os profissionais envolvidos com os serviços ora em contratação devem manter sigilo sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados para a CONTRATANTE em vista de tratar-se documentação de propriedade do Município;
- 12.1.3. Caso haja necessidade de utilização de ferramental de propriedade da CONTRATANTE, estas somente poderão ser utilizadas em demandas da CONTRATANTE, durante a vigência do serviço, devendo a LICITANTE desinstalar o ferramental ao término do serviço, estando sujeita à auditoria e penalidades pela CONTRATANTE, quando aplicável;
- 12.1.4. Como procedimentos adicionais de segurança exigidos a LICITANTE deverá: Utilizar cópias legais de “softwares”, sistemas operacionais e quaisquer outros que sejam necessários à prestação dos serviços a serem contratados;

### **12.2. CONFIDENCIALIDADE**

- 12.2.1. Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
- 12.2.2. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações;
- 12.2.3. Deverá ser assinado Termo de Confidencialidade e Sigilo conforme o APÊNDICE I;
- 12.2.4. Dados e informações imputados no sistema mantido pela CONTRATADA:
- 12.2.5. Todos os dados são exclusivamente de propriedade da CONTRATANTE e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura

destes dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos;

### 12.3. Transição Contratual

12.3.1. Nos 60 (sessenta) dias que precedem o término da vigência do contrato, o CONTRATANTE avaliará a possibilidade de renovação contratual. Caso seja possível e oportuna a renovação, o CONTRATANTE adotará as devidas providências. Caso não haja possibilidade ou interesse na renovação, deverá haver um esforço conjunto entre o CONTRATANTE e LICITANTE no sentido de concluir os serviços em execução e novas demandas serão abertas apenas se respeitarem o escopo de tempo e orçamento do contrato;

12.3.2. Em caso de rescisão contratual ou encerramento dos serviços, os dados inseridos no SIGEduc deverão ser entregues ao município em formato tabular ou *dump* completo da base de dados

### 12.4. Inspeções e Diligências

12.4.1. O CONTRATANTE poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de se certificar de que a empresa se mantém em condições de fornecer os produtos/serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida pelo CONTRATANTE, devendo a LICITANTE prestar todas as informações solicitadas;

12.4.2. A critério do CONTRATANTE, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias ou efetuadas visitas às dependências da LICITANTE para acompanhar ou fiscalizar o andamento dos trabalhos.

### 12.5. Prazo de Vigência

12.5.1. O prazo de vigência do contrato gerados será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, em concordância com o Art. 57 da Lei 8.666/93, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

### 12.6. Reajuste

12.6.1. Os preços dos serviços serão fixos e irremovíveis para o período de 12 (doze) meses, após o qual, poderão ser atualizados, anualmente, visando a sua adequação aos novos preços de mercado mediante aplicação da variação nominal do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPC-A (FGV) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo;

12.6.2. O reajuste somente será concedido após análise pelo setor competente e mediante motivação e comprovação, por parte da LICITANTE;

12.6.3. A utilização do Índice Preços ao Consumidor Amplo – IPC-A (IBGE) se justifica por se tratar de serviço contínuo sem dedicação exclusiva de mão-de-obra e ainda visando à recomposição dos valores contratados em vista dos efeitos inflacionários, além de ser mais vantajoso para a Administração;

12.6.4. A alegação de esquecimento por parte da adjudicatária quanto ao direito de propor reajuste não será aceita como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a requerer no momento da renovação contratual, responsabilizando-se a adjudicatária pela própria inércia.

### 12.7. Rescisão Contratual

12.7.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as

consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

- 12.7.2. Constituem motivo para rescisão do contrato todos os incisos constantes do Artigo 78 da Lei nº 8.666/93;
- 12.7.3. As formas de rescisão estão previstas no Art. 79, incisos de I a III;
- 12.7.4. Os casos omissos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 12.7.5. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
- 12.7.6. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita pela Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XI do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos Incisos II e IV do Art. 87, do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas. Nos casos previstos nos incisos XII a XVII do Art. 78, será observado o disposto no § 2º do Art. 79;

## 12.8. REGISTRO DE PREÇOS:

- 12.9. Convocado, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar a Ata de Registro de Preços, como previsto no art. 64 da Lei nº 8.666/93.
- 12.10. A adjudicação dos serviços será efetuada mediante assinatura da Ata de Registro de Preços; a empresa adjudicatária, que convocada, no prazo de validade de sua proposta, a assinar a Ata de Registro de Preços, vir a desistir de assinar a mesma, serão atribuídas às penalidades prevista em Lei e neste Certame, respeitado o direito de recurso.
- 12.11. O Contratado deverá manter, durante toda a validade do Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, respeitadas todas as condições de habilitação e qualificações aqui exigidas, na forma do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.
- 12.12. Havendo interesse público e no caso de serviço não previsto no Projeto inicial, a futura fornecedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, de qualquer ordem, que se fizerem necessários, até os limites fixados na Lei nº 8.666/93.
- 12.13. A Ata de Registro de Preços decorrente desta Licitação terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 15, §3º, III da Lei nº 8.666/93.
- 12.14. Os contratos oriundos de possíveis adesões a Ata de Registro de Preços terão a vigência aderente a de contratos de serviços continuados a luz da legislação, ou seja, será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, em concordância com o Art. 57 da Lei 8.666/93, observado o limite de 60 (sessenta) meses
- 12.15. A assinatura da Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento e serviços nas condições e quantitativos estabelecidos neste Edital.
- 12.16. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de desequilíbrio econômico-financeiro dos mesmos, que elevem os custos dos bens registrados, ou em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.
- 12.17. Estima-se que a quantidade dos serviços contratados pela Prefeitura Municipal,

órgão gerenciador da Ata de Registro de Preço, é o equivalente 100% (cem por cento) de cada item constante deste termo.

12.18. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura a firmar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitações para um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do § 4º do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

12.19. Da possibilidade de adesão de Órgãos não participantes:

12.20. Será permitida a adesão a ata de registro de preço por todos os órgãos da Administração Pública que desejarem fazer uso da mesma, desde que comprovada a vantajosidade para administração, autorizado pela Prefeitura Municipal e aceito pelo fornecedor, conforme o disposto no Decreto Nº 7.892/2013 e suas alterações.

### 12.21. Acréscimos e Supressões

12.21.1. A critério da Administração, o objeto deste contrato poderá ser acrescido ou suprimido em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, observado o disposto no art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93;

12.21.2. O acréscimo ou supressão contratual não poderá exceder os limites estabelecidos no §1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, salvo a supressão decorrente de acordo celebrado entre as partes.

12.22. Das adesões a ata de registro de preços por órgãos não participantes:

12.22.1. Desde que devidamente comprovada a vantajosidade econômica, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos na Lei 8.666/1993;

12.22.2. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, consultando o fornecedor registrado sobre sua igual anuência;

12.22.3. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Fornecedor Vencedor CONTRATADO, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, consultando o fornecedor registrado sobre sua igual anuência;

12.22.4. Os Órgãos e Entidades Não Participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem manter observância a todos os ditames do edital e seus anexos bem como as condições gerais;

12.23. A CONTRATANTE providenciará os crachás de acesso dos funcionários da empresa LICITANTE às suas dependências. Os crachás devem ser devolvidos quando do término do contrato, devendo ainda ser a CONTRATANTE ressarcida por eventuais extravios ou danos;

12.24. Caso necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos neste termo de referência, desde que a necessidade seja comunicada previamente à LICITANTE;

12.25. É vedada a contratação, pela empresa prestadora de serviço, para atuar no âmbito do presente contrato, de servidor do quadro CONTRATANTE, ativo ou inativo há menos

de cinco anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau;

12.26. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE.

**Danielly Monteiro de Moraes Batista**  
**Secretária de Educação**

## ANEXO II

### Planilha com Quantidades e Valores Estimados.

#### OBJETO:

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços no SIGEDUC - Sistema Integrado de Gestão da Educação, quais sejam, Adequação/Configuração, Implantação/Instalação, Treinamento, Hospedagem, sustentação/manutenção e customização conforme especificações detalhadas neste termo de referência.

#### IDENTIFICAÇÃO EMPRESARIAL

CNPJ:
Razão Social:
Endereço:
Representante:
Telefone:
Email:

#### PLANILHA DE PREÇOS

Item	Serviço	Unidade de Medida	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Implantação, Configuração e Treinamento	Serviço	1	19.666,67	-	<b>19.666,67</b>
2	Migrações e Customizações	Horas Técnicas	100	188,33	18.833,33	<b>226.000,00</b>
3	Sustentação, Suporte Técnico e Hospedagem	Alunos	5.309	2,86	15.183,74	<b>182.204,88</b>
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>427.871,55</b>

- O item 1, será de execução, faturamento e desembolso único após sua realização;
- O item 2, será por demanda, sem garantia de consumo mínimo, caso não demandado pela CONTRATANTE não será faturado;
- O item 3, será de natureza contínua, representando o custo dos serviços mensais na vigência do contrato.

▪

Valor Global da Proposta: R\$ 427.871,55 (quatrocentos e vinte e sete mil oitocentos e setenta e um reais e cinquenta e cinco centavos).

Validade da Proposta: 90 dias

Todos os custos previstos em lei e necessários para a melhor prestação de serviços estão inclusos na proposta

---

REPRESENTANTE LEGAL

Cidade, dd de mm de 2021

## APENDICE II

### FUNCIONALIDADES DO SIGEDUC

O SIGEduc é uma plataforma de gestão educacional integrada composto por dezenas de módulos, centenas de funcionalidades e milhares de linhas de código, centenas tabelas de dados, desenvolvido pela Secretária de Educação do Estado do Rio Grande do Norte (SEEC-RN) e cedido para uso do Município. Trata-se de uma plataforma complexa desenvolvida utilizando as tecnologias Java, JavaServer Faces, Hibernate, servidor JBoss e banco de dados PostgreSQL.

Para fins do funcionamento na municipalidade, nem todas as operações do SIGEduc original são necessárias, assim, a partir de análise das suas funcionalidades, espera-se que seja disponibilizado os 20 módulos e 864 funcionalidades listados abaixo:

ID	Módulo	Funcionalidades
1	Administração Técnica	50
2	Central de Matrícula (Matrícula On-Line)	76
3	Comunicação com os Usuários	30
4	Diário de Classe	89
5	Gestão Curricular	25
6	Gestão de Estudantes	24
7	Educacenso	39
8	Monitoramento da Educação e Portal da Transparência	47
9	Unidades Escolares	20
10	Portal da Gestão Escolar	209
11	Portal do Estudante	12
12	Portal dos Pais/Familiares	4
13	Portal do Professor	30
14	Escola Digital	81
15	Portal Público	23
16	Alimentação Escolar	17
17	Transporte Escolar	19



18	Recursos Humanos	35
19	SIGEduc Mobile – Estudante – Android – Tablet/Celular	13
20	SIGEduc Mobile – Professor – Android – Tablet/Celular	21
<b>Total de Funcionalidades</b>		<b>864</b>

## 1. Tecnologias do SIGEduc

### 1.1 O SIGEduc utiliza as seguintes tecnologias:

- 1.1.1. Java 6 –Oracle SDK;
- 1.1.2. JBoss 5.1.0 GA;
- 1.1.3. PostgreSQL 11.4;
- 1.1.4. Servidores Linux 64 bits;
- 1.1.5. Apache Httpd com os módulos mod\_jk, para o balanceamento de carga, mod\_ssl para segurança, e mod\_deflate, para compactação de dados.

### Dentre os frameworks utilizados, pode-se destacar:

- 1.1.6. JavaServer Faces 1.2;
- 1.1.7. RichFaces 3.3;
- 1.1.8. PrimeFaces 1.1;
- 1.1.9. Apache Tomahawk 1.1.6;
- 1.1.10. Struts 1.2;
- 1.1.11. EJB 2.1;
- 1.1.12. Hibernate 3.2, utilizado em conjunto com as anotações do JPA;
- 1.1.13. Spring 2.5.6;
- 1.1.14. Apache CXF 2.3.0 para a criação de Web Services SOAP;
- 1.1.15. Jersey 1.9.1, para a criação de Web Services REST;
- 1.1.16. JasperReports 3.5.3, para a criação de relatórios.
- 1.1.17. Android e ReactNative para aplicativos.

### 1.2 Características técnicas gerais

- 1.1.18. Ambiente Web, com suporte aos browsers Chrome e Firefox.
- 1.1.19. Regra de acesso ao sistema através de um conjunto de perfis atribuídos aos usuários pela aplicação.
- 1.1.20. Controle de acesso às informações e operações do sistema, através de senhas individuais e perfis de acesso.
- 1.1.21. Cadastro de notícias no sistema para os usuários logados e sociedade (na área pública).

- 1.1.22. Cadastro de avisos em destaque que aparecem para todos os usuários logados.
- 1.1.23. Construído usando boas práticas do padrão MVC (*Model-View-Controller*).
- 1.1.24. Possui defesas contra ataques de XSS (*Cross-site scripting*), *SQL Injection* e DOS (*Deny of Service*).

## 2. Administração Técnica

Módulo responsável pela gestão técnica do sistema, gestão de usuários e entidades comuns entre os vários módulos. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |  |  |
|--|--|
| 2.1. Gerenciar Permissões - Implantar Permissões         | 2.21. Cadastro - Bairro Escola - Alterar/Remover   |
| 2.2. Gerenciar Permissões - Transferir Permissões        | 2.22. Cadastro - Unidade Federativa - Cadastrar  |
| 2.3. Usuários - Cadastrar Usuário                        | 2.23. Cadastro - Unidade Federativa - Alterar/Remover  |
| 2.4. Usuários - Alterar Dados do Usuário                 | 2.24. Cadastro - Município - Cadastrar   |
| 2.5. Usuários - Confirmação Dados do Usuário             | 2.25. Cadastro - Município - Alterar/Remover   |
| 2.6. Usuários - Visualizar Usuários Logados              | 2.26. Cadastro - Estado Civil - Cadastrar  |
| 2.7. Usuários - Cadastrar Servidor                       | 2.27. Cadastro - Estado Civil - Alterar/Remover  |
| 2.8. Usuários - Consultar Servidor                       | 2.28. Cadastro - Tipo de Necessidade Especial – Cadastrar                                    |
| 2.9. Usuários - Associar Servidor à Usuário              | 2.29. Cadastro - Tipo de Necessidade Especial - Alterar/Remover                              |
| 2.10. Usuários - Relatório de Servidores por Escola      | 2.30. Cadastro - Feriados - Cadastrar  |
| 2.11. Usuários - Cadastrar Professor Externo             | 2.31. Cadastro - Feriados - Alterar/Remover  |
| 2.12. Usuários - Listar Professores Externo              | 2.32. Cadastro - Recurso Avaliação de Necessidade Especial – Cadastrar                       |
| 2.13. Unidades - Cadastrar                               | 2.33. Cadastro - Recurso Avaliação de Necessidade Especial - Alterar/Remover                 |
| 2.14. Unidades - Listar/Alterar                          | 2.34. Cadastro - Baixa Frequência – Gerenciar Grupos da Tabela de Motivo de Baixa Frequência |
| 2.15. Pessoas - Gerenciar Pessoas                        | 2.35. Cadastro - Baixa Frequência – Gerenciar Tabela de Motivo de Baixa Frequência           |
| 2.16. Unidades - Sincronizar Unidades                    | 2.36. Cadastro - Baixa Frequência - Consultar Tabela de Motivo de Baixa                      |
| 2.17. Logar como - Logar Como Usuário                    |  |
| 2.18. Logar como - Portal da Gestão Escolar              |  |
| 2.19. Logar como - Portal da Diretoria de Ensino (DIREN) |  |
| 2.20. Cadastro - Bairro Escola - Cadastrar               |  |

- Frequência
- 2.37. Cadastro - Imagens Institucionais - Gerenciar Imagens Institucionais
  - 2.38. Cadastro - Servidor - Alterar Categoria de Servidor
  - 2.39. Consultar Logs - Registro de entrada
  - 2.40. Consultar Logs - Registro de Acesso Público
  - 2.41. Consultar Logs - Log Operação
  - 2.42. Consultar Logs - LogDB
  - 2.43. Consultar Logs - Log Updates JDBC

- 2.44. Consultar Logs - Relatório de Acessos
- 2.45. Parâmetros - Cadastrar
- 2.46. Parâmetros - Listar/Alterar
- 2.47. Parâmetros - Reiniciar Parâmetros
- 2.48. Notificação de Usuários Logados - Inserir
- 2.49. Notificação de Usuários Logados - Remover
- 2.50. Gestão Técnica - Sistemas Externos - Gerenciar Sistemas Externos

### **3. Central de Matrículas**

Responsável pela gestão da matrícula dos estudantes da rede em todas as suas fases. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 3.1. Calendário e Configuração da Matrícula Online - Gerenciar Orientações Para Efetivação de Matrícula
- 3.2. Calendário e Configuração da Matrícula Online - Gerenciar Calendário de Matrícula
- 3.3. Calendário e Configuração da Matrícula Online - Gerenciar Escolas com Matrícula Online
- 3.4. Calendário e Configuração da Matrícula Online - Gerenciar Escolas Polo de Matrícula
- 3.5. Novos Estudantes - Consultar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 3.6. Novos Estudantes - Consultar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes com NEE
- 3.7. Novos Estudantes - Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 3.8. Novos Estudantes - Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes com NEE
- 3.9. Novos Estudantes - Consultar Solicitações de Matrícula Unificada
- 3.10. Novos Estudantes - Consultar Vaga Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 3.11. Vagas- Gerenciar Distribuição de Vagas
- 3.12. Matrícula On-line – Vagas - Validar Distribuição de Vagas na Escola
- 3.13. Matrícula On-line – Vagas - Escolas Pendentes de Validação
- 3.14. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas – Gerenciar Séries Que Terão Oferta de Vagas
- 3.15. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas – Distribuir Vagas Automaticamente com Base no Ano Anterior
- 3.16. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas – Gerenciar Distribuição de Vagas na Rede
- 3.17. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas – Informar Escolas com Prioridade Militar
- 3.18. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Ofertas de Vagas - Listar

- Escolas com Prioridade Militar
- 3.19. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas - Validação de Vagas – Validar Distribuição de Vagas na Escola
  - 3.20. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas- Validação de Vagas – Escolas Pendentes de Validação
  - 3.21. Matrícula On-line - Gerenciamento de Vagas- Ajuste de Vagas - Gerenciar Vagas Remanescentes
  - 3.22. Matrícula On-line - Solicitações de Transferências - Consultar resultado de solicitações de transferências da Escola e DIRED
  - 3.23. Matrícula On-line - Solicitações de Transferências - Consultar/cancelar
  - 3.24. Solicitações de Transferência
  - 3.25. Matrícula On-line - Solicitações de Transferências - Cadastrar Motivo de Transferência por Interesse Próprio
  - 3.26. Matrícula On-line - Solicitações de Transferências - Listar/Alterar Motivo de Transferência por Interesse Próprio
  - 3.27. Matrícula On-line – Transferência Automática - Gerenciar Mapa de Transferência Automática
  - 3.28. Matrícula On-line – Transferência Automática - Gerenciar Remanejamentos nas Escolas
  - 3.29. Matrícula On-line – Transferência Automática - Gerenciar Senha de Transferência Automática das Escolas Municipais
  - 3.30. Matrícula On-line – Transferência Automática - Cancelar Solicitações de Transferência Automática Municipal
  - 3.31. Matrícula On-line – Transferência Automática - Cancelar Solicitações de Transferência Automática Municipal com NEE
  - 3.32. Matrícula On-line - Renovação de Matrícula - Consultar / Cancelar Renovação Matrícula
  - 3.33. Matrícula On-line – Questionário Socioeconômico - Gerenciar Questionário Socioeconômico
  - 3.34. Matrícula On-line - Escola Polo Matrícula - Gerenciar Escola Polo Matrícula
  - 3.35. Processamento e Resultado - Processamento de Matrículas – Processar Matrícula de Novos Estudantes
  - 3.36. Processamento e Resultado - Processamento de Matrículas – Processar Matrícula de Novos Estudantes NEE
  - 3.37. Processamento e Resultado - Processamento de Matrículas – Processar transferências de matrículas - por interesse próprio
  - 3.38. Processamento e Resultado - Processamento de Matrículas – Processar Renovações de Matrícula
  - 3.39. Processamento e Resultado - Processamento de Transferências - Processar Renovações de Matrícula
  - 3.40. Processamento e Resultado - Processamento de Transferências - Confirmar Solicitações
  - 3.41. Processamento e Resultado - Processamento de Transferências - Processamento de Estudantes Médio Integral
  - 3.42. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Novos Estudantes
  - 3.43. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Novos Estudantes Médio Integral
  - 3.44. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Novos Estudantes NEE

- 3.45. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Transferência Municipal
- 3.46. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Transferência Automática
- 3.47. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Transferência por Interesse Próprio
- 3.48. Processamento e Resultado - Listas de Resultados - Gerar Lista de Resultado - Renovação de Matrícula
- 3.49. Processamento e Resultado - Divulgação de Resultados- Visualizar resultado - Novos Estudantes / NEE / Transf. Municipal
- 3.50. Processamento e Resultado - Divulgação de Resultados- Visualizar resultado - Transferência
- 3.51. Processamento e Resultado - Divulgação de Resultados- Visualizar resultado - Renovação de Matrícula
- 3.52. Processamento e Resultado - Divulgação de Resultados- Divulgar resultado - Novos Estudantes / NEE / Transf. Municipal
- 3.53. Processamento e Resultado - Divulgação de Resultados- Divulgar resultado - Transferência
- 3.54. Processamento e Resultado - Divulgação de Resultados- Divulgar resultado - Renovação de Matrícula
- 3.55. Processamento e Resultado - Recálculos - Cancelar Solicitações Expiradas
- 3.56. Processamento e Resultado - Recálculos - Calcular Critérios de Classificação de Solicitações de Transferências Já Realizadas
- 3.57. Processamento e Resultado - Recálculos - Realizar Processamento de Renovação de Matrícula
- 3.58. Processamento e Resultado - Recálculos - Recalcular Vagas de Todas as Escolas
- 3.59. Relatórios - Matrícula Online- Relatório de Unidades Escolares Com Matrícula Online
- 3.60. Relatórios - Matrícula Online- Relatório de Escolas que não atualizaram vagas
- 3.61. Relatórios - Matrícula Online- Relatório Sintético de Matrículas por Escola
- 3.62. Relatórios - Matrícula Online- Consultar Solicitações (Unificado)
- 3.63. Relatórios - Acompanhamento de Matrícula - Relatório de Unidades Escolares Com Matrícula Online
- 3.64. Relatórios - Acompanhamento de Matrícula - Relatório Sintético de Matrículas por Escola
- 3.65. Relatórios - Acompanhamento de Matrícula - Relatório Sintético com o Total Geral de Efetivações
- 3.66. Relatórios - Usuário-Relatório de Servidores por Escola
- 3.67. Relatórios - Estudantes-Estudantes com NEE
- 3.68. Relatórios - Vagas-Relatório de Vagas Ofertadas
- 3.69. Relatórios - Vagas-Relatório com Mapa de vagas/ocupações
- 3.70. Relatórios - Vagas-Relatório Sintético de Novos Estudantes - Por Escola/Etapa de Ensino
- 3.71. Relatórios - Vagas-Relatório de Escolas que não atualizaram vagas
- 3.72. Relatórios - Vagas-Relatório Total de Vagas Não Efetivadas por Escola
- 3.73. Relatórios - Transferências - Relatório de Mapa de remanejamento de transferência automática

- 3.74. Relatórios - transferências -Relatório de Processamento da Transferência - Interesse Próprio
- 3.75. Relatórios - Transferências - Relatório de Estudantes em situação de transferência que não solicitaram
- 3.76. Relatórios - Renovações de

Matrícula - Relatório de Renovações por Escola

- 3.77. Relatórios - Renovações de Matrícula - Relatório Sintético de Acompanhamento de Renovação e Consolidação de Matrícula

#### **4. Comunicação com os usuários**

Módulo responsável pela gestão da comunicação entre os gestores do sistema e a comunidade da rede educacional do município. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 4.1. Notícias - Notícias nas Escolas - Cadastrar
- 4.2. Notícias - Notícias nas Escolas - Gerenciar
- 4.3. Notícias - Notícias nos Portais - Cadastrar
- 4.4. Notícias - Notícias nos Portais - Gerenciar
- 4.5. Notícias - Notícias Publicadas - Despublicar
- 4.6. Notícias - Notícias Publicadas - Alterar
- 4.7. Notícias - Notícias Publicadas - Visualizar
- 4.8. Notícias - Notícias Publicadas - Excluir
- 4.9. Chamado - Chamado - Cadastrar
- 4.10. Chamado - Chamado - Listar Chamados
- 4.11. Chamado - Chamado - Listar Pendentes
- 4.12. Chamado - Chamado - Chamados Abertos Atribuídos a Mim
- 4.13. Chamado – Relatórios - Relatório de Produtividade
- 4.14. Chamado – Usuário - Atualizar E-mail
- 4.15. Chamado - Tipo de Chamado - Cadastrar
- 4.16. Chamado - Tipo de Chamado - Alterar/Remover
- 4.17. Chamado - Tipo de Log - Cadastrar
- 4.18. Chamado - Tipo de Log - Alterar/Remover
- 4.19. Chamado - Tipo de Status - Cadastrar
- 4.20. Chamado - Tipo de Status - Alterar/Remover
- 4.21. Notificações - Envio de Notificações - Enviar Notificação
- 4.22. Notificações - Envio de Notificações - Consultar Notificações Enviadas
- 4.23. Notificações - Grupos de Destinatários - Gerenciar Grupos de Destinatários
- 4.24. Notificações - Grupos de Destinatários - Gerenciar Permissões de Notificação

#### **5. Diário de Classe**

Módulo responsável pela gestão das turmas, diários de classes, regras de enturmação, carga horária dos professores, carga horária suplementar, educação especial, dentre diversos relatórios de gestão e controle. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |  |   |
|--|---|
| 5.1. Turmas - Gestão de Turmas - Cadastrar Turma                                   | Insuficiente  |
| 5.2. Turmas - Gestão de Turmas -Alocar Estudante em Turma                          | 5.19. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório Quantitativo de Professor   |
| 5.3. Turmas - Gestão de Turmas - Remover Turmas                                    | 5.20. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas e Atividades Sem Professor por Dired Sintético     |
| 5.4. Turmas - Gestão de Turmas -Alterar Turmas                                     | 5.21. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas e Atividades Sem Professor por Município Sintético |
| 5.5. Turmas - Gestão de Turmas - Remover Turmas                                    | 5.22. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas Finalizadas – Sintético                            |
| 5.6. Turmas - Gestão de Turmas -Alocar Docente                                     | 5.23. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas Finalizadas - Por Escola                           |
| 5.7. Turmas - Gestão de Turmas -Reabrir Turmas                                     | 5.24. Turmas - Relatórios de Disciplinas e Atividades em Turmas -Disciplinas Finalizadas - Por Dired                            |
| 5.8. Turmas - Gestão de Turmas -Reabrir Turmas de Progressão Parcial               | 5.25. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Turmas por Escola   |
| 5.9. Turmas - Gestão de Turmas - Gerenciar Turmas do Projeto Conquista             | 5.26. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Relatório de Professores por Turma/Série  |
| 5.10. Turmas - Gestão de Turmas - Vincular Turmas Agrupadas EJA                    | 5.27. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Turmas sem Professor  |
| 5.11. Turmas - Gestão de Turmas - Gerenciar Número de Chamada das Turmas           | 5.28. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Total de Alunos por Turma   |
| 5.12. Turmas - Gestão de Turmas - Consultar Disciplinas e Atividades nas Turmas    | 5.29. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Relatório de estudantes por Turma   |
| 5.13. Turmas - Gestão de Turmas - Gerenciar Disciplinas de um Turma                | 5.30. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Mapa de Horários por Professor  |
| 5.14. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório de Turmas Sintético            | 5.31. Turmas - Relatórios de Turmas Na Escola-Histórico Consolidação Estudante  |
| 5.15. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Consulta Avançada de Turmas              | 5.32. Turmas - Resultados – Reconsolidar Resultados de Estudantes na Escola   |
| 5.16. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório de Carga Horária Por Professor | 5.33. Turmas - Progressão Parcial-Relatório de Estudantes em  |
| 5.17. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório de Necessidade de Professores  |   |
| 5.18. Turmas - Relatórios de Turmas Geral/Relatório de Carga Horária               |   |

Progressão Parcial

- 5.34. Diário - Diário de Classe -Configurar Tipo de Diário para Série
- 5.35. Diário - Calendário - Gerenciar Calendário Escolar
- 5.36. Diário - Calendário - Validar Solicitações de Alterações de Calendários
- 5.37. Diário - Calendário - Gerenciar Motivos de Interrupção
- 5.38. Diário - Calendário - Informar Período de Férias
- 5.39. Diário - Calendário - Alterar Interrupções
- 5.40. Diário - Configurar Tipo de Diário para Série
- 5.41. Diário - Diários - Ensino Fundamental-Gerar Diário de Classe - Ensino Fundamental - 1 a 3 ano
- 5.42. Diário - Diários - Ensino Fundamental-Gerar Diário de Classe - Ensino Fundamental - 4 ao 5 ano
- 5.43. Diário - Diários - Ensino Fundamental-Gerar Diário de Classe - Ensino Fundamental - 6 ao 9 ano
- 5.44. Diário - Diários - Ensino Médio-Gerar Diário Escolar - Ensino Médio
- 5.45. Diário - Diários - EJA - Diário de Classe - EJA Ensino Fundamental 1 período
- 5.46. Diário - Diários - EJA -Diário de Classe - EJA Ensino Fundamental 2 aos 3 períodos
- 5.47. Diário - Diários - EJA -Diário de Classe - EJA Ensino Fundamental 4 e 5 períodos
- 5.48. Diário - Diários - EJA -Diário de Classe - EJA Ensino Médio
- 5.49. Diário - Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Dired/Município
- 5.50. Diário - Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Município – Analítico
- 5.51. Diário - Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Escola
- 5.52. Diário - Evasão Escolar -Taxa de Evasão por Etapa de Ensino/Ano Escolar/Série
- 5.53. Diário - Retenções -Retenções por Componente
- 5.54. Diário - Retenções -Retenções por Dired/Município
- 5.55. Diário - Retenções -Retenções por Município – Sintético
- 5.56. Diário - Retenções -Retenções por Escola
- 5.57. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Componente
- 5.58. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Etapa de Ensino
- 5.59. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Dired/Município
- 5.60. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Município – Analítico
- 5.61. Diário - Frequência -Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Escola
- 5.62. Diário - Documentos- Emitir Boletim do Estudante
- 5.63. Diário - Documentos- Ata de Resultados Finais
- 5.64. Diário - Documentos- Histórico Escolar
- 5.65. Diário - Documentos- Acompanhamento da Digitação da Ata de Coleta de Resultados
- 5.66. Diário - Documentos- Relatório Sintético de Lançamento da Ata
- 5.67. Diário - Histórico -Implantar Histórico
- 5.68. Diário - Atividades Integradoras-Implantar Atividades Integradoras para o Estudante



- |   |  |
|---|--|
| 5.69. Diário - Atividades Integradoras- Gerenciar Eixos do Conhecimento                       | 5.81. Educação Especial-Relatórios- Relatório Analítico de Atendimentos de Estudantes com NEE                              |
| 5.70. Diário - Atividades Integradoras- Gerenciar Macro Campos                                | 5.82. Educação Especial-Relatórios- Relatório de Atendimentos de Estudantes com NEE  |
| 5.71. Diário - Atividade APE - Relatório de Acompanhamento APE                                | 5.83. Educação Especial -Carga Horária Suplementar Educação Especial - Gerenciar Períodos de Solicitação de CH Suplementar |
| 5.72. Educação Especial-Atendimento- Cadastrar Atendimento Especial                           | 5.84. Educação Especial -Carga Horária Suplementar Educação Especial - Consultar CH Suplementar                            |
| 5.73. Educação Especial-Atendimento- Listar/Alterar Atendimento Especial                      | 5.85. Educação Especial - Avanço de Estudos - Analisar Avanço de Estudos   |
| 5.74. Educação Especial-Gerenciar- Gerenciar Atendimento Especial na Escola                   | 5.86. Educação Especial - Avanço de Estudos - Relatório de Solicitação de Avanço de Estudos                                |
| 5.75. Educação Especial-Gestão de Turmas-Cadastrar Turma                                      | 5.87. CH Suplementar-Carga Horária Suplementar-Gerenciar Períodos de Solicitação de CH Suplementar                         |
| 5.76. Educação Especial-Gestão de Turmas-Alocar Docente                                       | 5.88. CH Suplementar-Carga Horária Suplementar-Consultar CH Suplementar  |
| 5.77. Educação Especial-Gestão de Turmas-Alocar Estudante em Turma                            | 5.89. CH Suplementar-Publicações de Carga Horária Suplementar-Gerar Publicação de CH Suplementar                           |
| 5.78. Educação Especial-Gestão de Turmas-Alterar Horário de Turma                             |  |
| 5.79. Educação Especial-Gestão de Turmas-Remover Turmas                                       |  |
| 5.80. Educação Especial-Relatórios- Relatório Sintético de Atendimentos de Estudantes com NEE |  |

## **6. Gestão Curricular**

Módulo responsável pela gestão dos currículos, das etapas de ensino, configurações das séries e demais configurações estruturantes da base curricular. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |   |  |
|---|--|
| 6.1. Etapas de Ensino – Cadastrar             | 6.7. Estrutura Curricular -Cadastrar         |
| 6.2. Etapas de Ensino - Listar/Alterar        | 6.8. Estrutura Curricular -Listar/Alterar    |
| 6.3. Ano/Série – Cadastrar                    | 6.9. Estrutura Curricular -Gerenciar módulos |
| 6.4. Ano/Série - Listar/Alterar               | 6.10. Componente Pré-requisito – Gerenciar   |
| 6.5. Componentes Curriculares- Cadastrar      | 6.11. Modalidades de Ensino -Cadastrar       |
| 6.6. Componentes Curriculares- Listar/Alterar | 6.12. Modalidades de Ensino - Listar/Alterar |

- |   |   |
|---|---|
| 6.13. Nível de Ensino – Gerenciar                       | Cadastrar   |
| 6.14. Nível de Ensino - Listar /Alterar                 | 6.20. Forma de Organização de Etapas - Listar/Alterar |
| 6.15. Turno -Cadastrar                                  | 6.21. Oficinas – Gerenciar                            |
| 6.16. Turno-Listar/Alterar                              | 6.22. Série Equivalência – Gerenciar                  |
| 6.17. Operações Administrativas - Calendário Acadêmico  | 6.23. Série Transição – Gerenciar                     |
| 6.18. Operações Administrativas - Parâmetros Acadêmicos | 6.24. Faixa Etária – Cadastrar                        |
| 6.19. Forma de Organização de Etapas-                   | 6.25. Faixa Etária - Listar / Altera                  |

## **7. Gestão de Estudantes**

Módulo responsável pela gestão de estudantes da rede, bem como uma série de relatórios e indicadores. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |   |  |
|---|--|
| 7.1. Estudantes -Cadastrar Estudante                            | 7.14. Relatórios- Total de Estudantes por Município – Analítico              |
| 7.2. Estudantes -Alterar Dados Pessoais                         | 7.15. Relatórios- Total de Estudantes por Escola                             |
| 7.3. Estudantes -Consulta Geral de Estudantes                   | 7.16. Relatórios- Relatório Analítico de Estudantes na Escola                |
| 7.4. Estudantes -Editar Observações do Estudante                | 7.17. Relatórios- Total de Estudantes por Etapa de Ensino                    |
| 7.5. Estudantes -Editar Situação da Matrícula do Estudante      | 7.18. Relatórios- Total de Estudantes de EJA por Município e Etapa de Ensino |
| 7.6. Movimentações -Transferir Estudante entre Escolas          | 7.19. Relatórios- Relatório de Estudantes em Distorção                       |
| 7.7. Movimentações -Registrar Cancelamento/Evasão               | 7.20. Relatórios- Relatório Quantitativo de Estudantes por DIREC             |
| 7.8. Movimentações -Estornar Cancelamento/Evasão                | 7.21. Relatórios- Relatório Quantitativo de Estudantes por MODALIDADE        |
| 7.9. Movimentações -Cancelar Vínculo do Estudante               | 7.22. Documentos- Documentos de Matrícula                                    |
| 7.10. Movimentações -Registrar Abandono de Estudante            | 7.23. Documentos- Observação de Documentos de Matrícula – Cadastrar          |
| 7.11. Movimentações -Matricular Aluno na Escola                 | 7.24. Documentos- Observação de Documentos de Matrícula - Listar / Alterar   |
| 7.12. Relatórios- Total de Estudantes por Diretoria de Ensino   |  |
| 7.13. Relatórios- Total de Estudantes por Município – Sintético |  |

## 8. Educacenso

Módulo responsável pela integração dos dados do SIGEduc com o sistema Educacenso/INEP. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |  |  |
|--|--|
| 8.1. Formulário Educacenso - Forma de Ocupação de Prédio- Cadastrar                | 8.18. Formulário Educacenso - Dependência Escola -Listar/Alterar   |
| 8.2. Formulário Educacenso - Forma de Ocupação de Prédio- Listar/Alterar           | 8.19. Formulário Educacenso - Equipamentos -Gerenciar  |
| 8.3. Formulário Educacenso - Local de Funcionamento- Cadastrar                     | 8.20. Formulário Educacenso - Destinação do Lixo -Gerenciar  |
| 8.4. Formulário Educacenso - Local de Funcionamento-Listar/Alterar                 | 8.21. Formulário Educacenso - Tipo de Abastecimento de Água -Gerenciar                                       |
| 8.5. Formulário Educacenso - Local de Funcionamento Escola-Cadastrar               | 8.22. Formulário Educacenso - Tipo de Abastecimento de Energia Elétrica - Gerenciar                          |
| 8.6. Formulário Educacenso - Local de Funcionamento Escola-Listar/Alterar          | 8.23. Formulário Educacenso - Tipo de Esgoto Sanitário -Gerenciar  |
| 8.7. Formulário Educacenso - Localização Diferenciada-Cadastrar                    | 8.24. Formulário Educacenso - Tipo de Esgoto Sanitário -Exportação de Dados                                  |
| 8.8. Formulário Educacenso - Localização Diferenciada-Listar/Alterar               | 8.25. Formulário Educacenso - Exportação de Dados -Cadastrar Calendário do Educacenso                        |
| 8.9. Formulário Educacenso - Localização ZonaCadastrar                             | 8.26. Formulário Educacenso - Exportação de Dados -Relatório de Escolas que não atualizaram                  |
| 8.10. Formulário Educacenso - Localização ZonaListar/Alterar                       | 8.27. Formulário Educacenso - Exportação de Dados -Gerar Arquivos de Exportação para o Educacenso            |
| 8.11. Formulário Educacenso - Natureza de Ocupação do Prédio -Cadastrar            | 8.28. Formulário Educacenso - Exportação de Dados -Gerar Arquivos de Exportação para o Educacenso por Escola |
| 8.12. Formulário Educacenso - Natureza de Ocupação do Prédio - Listar/Alterar      | 8.29. Formulário Educacenso - Tipo de Esgoto Sanitário -Exportação de Dados                                  |
| 8.13. Formulário Educacenso - Situação de Funcionamento da Escola - Cadastrar      | 8.30. Formulário Educacenso - Área do Curso - Gerenciar  |
| 8.14. Formulário Educacenso - Situação de Funcionamento da Escola - Listar/Alterar | 8.31. Formulário Educacenso - Cadastrar Instituição de Ensino Superior - Cadastrar                           |
| 8.15. Formulário Educacenso - DependênciaCadastrar                                 | 8.32. Formulário Educacenso - Cadastrar Instituição de Ensino Superior -Listar                               |
| 8.16. Formulário Educacenso - DependênciaListar/Alterar                            |  |
| 8.17. Formulário Educacenso - Dependência Escola -Cadastrar                        |  |

- |  |  |
|--|--|
| 8.33. Formulário Educacenso -<br>Qualificação – Cadastrar              | 8.37. Exportação de Dados -Gerar<br>Arquivos de Exportação para o<br>Educacenso            |
| 8.34. Formulário Educacenso -<br>Qualificação -Listar                  | 8.38. Exportação de Dados -Gerar<br>Arquivos de Exportação para o<br>Educacenso por Escola |
| 8.35. Exportação de Dados -Cadastrar<br>Calendário do Educacenso       | 8.39. Relatórios - Relatório Formações de<br>Servidores                                    |
| 8.36. Exportação de Dados -Relatório de<br>Escolas que não atualizaram |  |

## 9. Monitoramento da Educação

Painel de indicadores e relatórios voltados para o monitoramento da rede educacional. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |   |  |
|---|--|
| 9.1. Matrículas-Unidades Escolares com<br>Matrícula Online  | Município- Sintético   |
| 9.2. Matrículas-Vagas-Relatório de<br>Vagas Ofertadas   | 9.16. Estudantes-Total de Estudantes por<br>Município- Analítico |
| 9.3. Matrículas-Vagas-Relatório com<br>Mapa de vagas/ocupações                                      | 9.17. Estudantes-Total de Estudantes por<br>Escola               |
| 9.4. Matrículas-Vagas-Relatório Sintético<br>de Matrículas por Escola                               | 9.18. Estudantes-Relatório Analítico de<br>Estudantes na Escola  |
| 9.5. Matrículas-Vagas-Relatório com<br>resultado consolidado por escola<br>dos novos estudantes     | 9.19. Estudantes-Total de Estudantes por<br>Etapa de Ensino      |
| 9.6. Matrículas-Vagas-Relatório de<br>Escolas que não atualizaram vagas                             | 9.20. Escolas-Consulta Avançada de<br>Escolas                    |
| 9.7. Matrículas-Consultar Solicitações de<br>Matrícula de Novos Estudantes                          | 9.21. Escolas-Consultar Dados do<br>EducaCenso da Escola         |
| 9.8. Matrículas-Transferências-Relatório<br>de Mapa de remanejamento de<br>transferência automática | 9.22. Escolas-Enviar Mensagem                                    |
| 9.9. Matrículas-Transferências-Consultar<br>Solicitações de Transferência                           | 9.23. Escolas-Relatório de Infraestrutura –<br>Sintético         |
| 9.10. Matrículas-Relatório Consolidado de<br>Matrículas na Escola                                   | 9.24. Escolas-Relatório de Infraestrutura –<br>Analítico         |
| 9.11. Estudantes-Consulta Avançada  | 9.25. Escolas-Relatório de Equipamentos<br>– Sintético           |
| 9.12. Estudantes-Emitir Atestado de<br>Matrícula  | 9.26. Escolas-Relatório de Equipamentos<br>– Analítico           |
| 9.13. Estudantes-Emitir Boletim   | 9.27. Escolas-Relatório de Informatização<br>nas escolas         |
| 9.14. Estudantes-Total de Estudantes por<br>Diretoria de Ensino                                     | 9.28. Escolas-Relatório de Implantação do<br>SIGEduc             |
| 9.15. Estudantes-Total de Estudantes por  | 9.29. Turmas-Consultar Turmas                                    |
|   | 9.30. Turmas-Turmas por  |

- DIRED/Município
- 9.31. Turmas-Turmas por Município
  - 9.32. Turmas-Turmas por Escola
  - 9.33. Turmas-Mapa de Horários por Professor
  - 9.34. Evasão Escolar-Taxa de Evasão por DIRED/Município
  - 9.35. Evasão Escolar-Taxa de Evasão por Município- Analítico
  - 9.36. Evasão Escolar-Taxa de Evasão por Escola
  - 9.37. Evasão Escolar-Taxa de Evasão por Etapa de Ensino/Ano Escolar/Série
  - 9.38. Retenções-Retenções por Componente
  - 9.39. Retenções-Retenções por DIRED/Município

- 9.40. Retenções-Retenções por Município – Sintético
- 9.41. Retenções-Retenções por Escola
- 9.42. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Componente
- 9.43. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Etapa de Ensino
- 9.44. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por DIRED/Município
- 9.45. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Município – Analítico
- 9.46. Frequência/Notas-Relatório de Taxa de Frequência/Nota por Escola
- 9.47. Emitir ATA de Resultados Finais.

## **10. Unidades Escolares**

Módulo responsável pela gestão das unidades escolares, relatórios e indicadores. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 10.1. Unidades Escolares-Cadastrar Unidade Escolar
- 10.2. Unidades Escolares-Listar/Alterar Unidades Escolares
- 10.3. Unidades Escolares-Atualizar Dados do Educacenso da Unidade Escolar
- 10.4. Unidades Escolares- Unidades Escolares-Gerenciar Etapas de Ensino na Escola
- 10.5. Unidades Escolares-Consulta Avançada de Escolas
- 10.6. Unidades Escolares-Aprovar Fotos das Escolas
- 10.7. Unidades Escolares-Configuração da Escola
- 10.8. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Infraestrutura – Sintético
- 10.9. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Infraestrutura – Analítico
- 10.10. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Equipamentos – Sintético
- 10.11. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Equipamentos – Analítico
- 10.12. Infraestrutura das Unidades Escolares-Relatório de Informatização nas escolas
- 10.13. Localização das Unidades Escolares-Geocodificar as escolas
- 10.14. Localização das Unidades Escolares-Confirmar Geocodificações
- 10.15. Consultas/Relatórios - Consulta Avançada de Escolas
- 10.16. Consultas/Relatórios -Relatório de Escolas por Município – Sintético
- 10.17. Consultas/Relatórios -Relatório de Escolas por Município – Analítico
- 10.18. Consultas/Relatórios -Relatório de

Escolas por Etapa de Ensino –  
Sintético

Cadastrar Noticias para as escolas

10.19. Comunicação com a Escola –

10.20. Importação IDEB - Importar  
resultados do IDEB

## **11. Portal da Gestão Escolar**

Módulo responsável pela gestão dos processos escolares, tanto para a secretaria como pela direção da escola. Todos os processos relacionados com a escola são reunidos nesse módulo. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |   |  |
|---|--|
| 11.1. RH-Gerenciar Servidor                               | 11.19. Matrículas-Gerenciar Oferta de Vagas-Ofertar Vagas  |
| 11.2. RH-Movimentações - Gerenciar Readaptação            | 11.20. Matrículas-Gerenciar Oferta de Vagas-Ofertar Vagas 2º semestre  |
| 11.3. RH-Movimentações - Gerenciar Licença                | 11.21. Matrículas-Gerenciar Oferta de Vagas-Relatório de Vagas Ofertadas                                     |
| 11.4. RH-Movimentações - Gerenciar Férias                 | 11.22. Matrículas-Gerenciar Oferta de Vagas-Relatório de Ocupação de Vagas                                   |
| 11.5. RH-Movimentações - Gerenciar Falta                  | 11.23. Matrículas-Renovação de Matrículas-Listagem de Estudantes para Renovação                              |
| 11.6. RH-Movimentações - Gerenciar Vaga Administrativa    | 11.24. Matrículas-Renovação de Matrículas-Renovar Matrícula de Estudante                                     |
| 11.7. RH-Concurso - Receber Servidor Convocado na Unidade | 11.25. Matrículas-Renovação de Matrículas-Cancelar Renovação Matrícula                                       |
| 11.8. RH-Relatórios - Consultar Afastamento               | 11.26. Matrículas-Renovação de Matrículas-Resultado Renovação - Listagem Geral                               |
| 11.9. RH-Relatórios - Relatório de Servidores sem Lotação | 11.27. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência Automática-Solicitar Transferência           |
| 11.10. RH-Relatórios - Relatório de Aposentadorias        | 11.28. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência Automática-Confirmar Solicitações Realizadas |
| 11.11. RH-Relatórios - Quadro Sintético                   | 11.29. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência Automática-Visualizar Mapa de Remanejamento  |
| 11.12. RH-Relatórios - Rol da Unidade                     | 11.30. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência  |
| 11.13. RH-Relatórios - Relatório de CH Insuficiente       |  |
| 11.14. RH-Relatórios - Relatório de Faltas                |  |
| 11.15. RH-Relatórios - Relatório de Licenças              |  |
| 11.16. RH-Relatórios - Relatório de Férias                |  |
| 11.17. RH-Relatórios - Relatório de Readaptados           |  |
| 11.18. Matrículas-Consultar Calendário de Matrícula       |  |

- Automática-Estudantes em Situação de Transferência sem Solicitação
- 11.31. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência por Interesse Próprio-Solicitar Transferência
- 11.32. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência por Interesse Próprio -Confirmar Solicitações Realizadas
- 11.33. Matrículas-Solicitações de Transferência - Transferência por Interesse Próprio -Relatório de Processamento Interesse Próprio
- 11.34. Matrículas-Solicitações de Transferência - Consultar Solicitações de Transferência
- 11.35. Matrículas-Solicitações de Transferência - Cancelar Solicitação de Transferência
- 11.36. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Efetivar Estudante
- 11.37. Matrículas-Efetivações de Matrículas - Gerenciar Datas de Avaliação de Ingresso NEE
- 11.38. Matrículas-Efetivações de Matrículas - Avaliação de Ingresso NEE
- 11.39. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Ajustar Matrícula
- 11.40. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes
- 11.41. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Cancelar Solicitações de Matrícula de Novos Estudantes com NEE
- 11.42. Matrículas-Efetivações de Matrículas-Cancelar Estudante Proveniente de Transferência
- 11.43. Matrículas-Documentos de Matrículas-Emitir Documento de Matrícula
- 11.44. Matrículas-Documentos de Matrículas - Informar Entrega de Documento Pendente
- 11.45. Matrículas-Documentos de Matrículas - Observação de Documentos-Cadastrar
- 11.46. Matrículas-Documentos de Matrículas - Observação de Documentos-Listar/Alterar
- 11.47. Matrículas-Consulta Unificada de Solicitações
- 11.48. Turmas-Criação de Turmas-Ensino Básico
- 11.49. Turmas-Criação de Turmas-Atividade Esportivas
- 11.50. Turmas-Criação de Turmas-Blocos CEJA
- 11.51. Turmas-Criação de Turmas-Projeto Conquista
- 11.52. Turmas-Criação de Turmas-Carga Horária Complementar
- 11.53. Turmas-Criação de Turmas-Educação Especial
- 11.54. Turmas-Consultas-Consultar Turmas Criadas
- 11.55. Turmas-Consultas-Consultar Disciplinas
- 11.56. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Gerenciar Horários das Turmas
- 11.57. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Gerenciar Turmas Projeto Conquista
- 11.58. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Remover Turma
- 11.59. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Reabrir Turma
- 11.60. Turmas-Alteração em Turmas Existentes - Gerenciar Horário Turno Integral
- 11.61. Turmas-Alocação de Professores-Alocar Professor em Turma
- 11.62. Turmas-Alocação de Professores-

- Alterar Alocação de Professor
- 11.63. Turmas-Alocação de Professores-Carga Horária Suplementar-Solicitar Horas Suplementares
- 11.64. Turmas-Alocação de Professores-Carga Horária Suplementar-Consultar Horas Suplementares
- 11.65. Turmas-Alocação de Professores-Substituição de Professor
- 11.66. Turmas-Alocação de Professores-Registrar Falta do Professor
- 11.67. Turmas-Alocação de Professores-Gerenciar Aula de Reposição
- 11.68. Turmas-Estudantes da Turma-Alocar Estudante em Turma
- 11.69. Turmas-Estudantes da Turma-Alocação Automática de Estudantes em Turmas
- 11.70. Turmas-Estudantes da Turma-Transferir Estudantes Entre Turmas
- 11.71. Turmas-Estudantes da Turma-Informar Aproveitamento de Estudo
- 11.72. Turmas-Estudantes da Turma-Visualizar Histórico de Componentes
- 11.73. Turmas-Estudantes da Turma-Gerenciar Disciplinas Optativas para o Estudante
- 11.74. Turmas-Estudantes da Turma-Gerenciar Número de Chamada dos Estudantes nas Turmas
- 11.75. Turmas-Avaliação de Turmas-Consolidar Turma
- 11.76. Turmas-Avaliação de Turmas-Consolidar Turma Não Executada (Sem Professor)
- 11.77. Turmas-Avaliação de Turmas-Consolidar Turma com Execução Parcial
- 11.78. Turmas-Avaliação de Turmas-Informar Notas por Turma
- 11.79. Turmas-Avaliação de Turmas-Informar Nota de Avaliação Especial
- 11.80. Turmas-Avaliação de Turmas- Informar Frequência por Turma
- 11.81. Turmas-Avaliação de Turmas-Relatório de Estudantes em Avaliação Especial
- 11.82. Turmas-Avaliação de Turmas-Relatório de Situação de Estudante na Série
- 11.83. Turmas-Avaliação de Turmas-Reabrir Turma Consolidada
- 11.84. Turmas-Avaliação de Turmas-Visualizar Histórico Consolidação
- 11.85. Turmas-Progressão Parcial-Criar Turma de Progressão Parcial
- 11.86. Turmas-Progressão Parcial-Listar/Alterar Turmas de Progressão Parcial
- 11.87. Turmas-Progressão Parcial-Consolidar Estudantes em Progressão parcial
- 11.88. Turmas-Progressão Parcial-Reabrir Turmas de Progressão parcial
- 11.89. Turmas-Progressão Parcial-Consultar Turmas de Progressão Parcial por Estudante
- 11.90. Turmas-Progressão Parcial-Relatório de Estudantes em Progressão parcial
- 11.91. Turmas- Disciplinas Optativas da Escola - Informar Disciplinas Optativas da Escola
- 11.92. Turmas- Disciplinas Optativas da Escola - Visualizar Disciplinas Optativas da Escola
- 11.93. Turmas-Relatórios-Professores-Relatório de Professores por Turma/Série
- 11.94. Turmas-Relatórios-Professores-Turmas sem Professor Alocado
- 11.95. Turmas-Relatórios-Professores-Necessidade de Professores
- 11.96. Turmas-Relatórios-Professores-



- Mapa de Horários por Professor
- 11.97. Turmas-Relatórios-Estudantes-Relatório Geral de Estudantes por Turma
- 11.98. Turmas-Relatórios-Estudantes-Total de Estudantes por Turma
- 11.99. Turmas-Relatórios-Estudantes-Relatório de Estudantes por Turma
- 11.100. Turmas-Relatórios-Estudantes-Relatório de Estudantes por Turma com Assinatura
- 11.101. Turmas-Relatórios-Mapa de Horários por Série
- 11.102. Turmas-Relatórios-Relatório de Disciplinas Finalizadas
- 11.103. Turmas-Relatórios-Relatório Sintético de Turmas por Etapa/Série
- 11.104. Turmas-Relatórios-Atividades Vivências / Integradoras por Turma
- 11.105. Estudantes-Cadastrar Novo Estudante - No Ano Letivo Atual
- 11.106. Estudantes-Cadastrar Novo Estudante - No Ano Letivo Anterior
- 11.107. Estudantes-Alterações de Cadastro-Atualizar Dados Pessoais
- 11.108. Estudantes-Alterações de Cadastro- Informar Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar)
- 11.109. Estudantes-Alterações de Cadastro-Atualizar Foto
- 11.110. Estudantes-Alterações de Cadastro-Cadastrar Documentos dos Estudantes
- 11.111. Estudantes-Alterações de Cadastro-Emitir Declaração de Solicitação de Documento
- 11.112. Estudantes-Alterações de Cadastro-Gerenciar Bolsa Família
- 11.113. Estudantes-Alterações de Cadastro-Gerenciar Transporte Escolar
- 11.114. Estudantes-Alterações no Vínculo - Transferência entre Escolas no Ano Letivo Atual-Transferir Estudante
- 11.115. Estudantes-Alterações no Vínculo - Transferência entre Escolas no Ano Letivo Atual-Estornar Solicitação de Transferência
- 11.116. Estudantes-Alterações no Vínculo - Cancelamento-Registrar Cancelamento
- 11.117. Estudantes-Alterações no Vínculo - Cancelamento-Estornar
- 11.118. Estudantes-Alterações no Vínculo-Evasão - Registrar
- 11.119. Estudantes-Alterações no Vínculo-Evasão - Estornar
- 11.120. Estudantes-Consulta Avançada de Estudantes
- 11.121. Estudantes-Ficha Individual-Atualizar Ficha Individual do Estudante
- 11.122. Estudantes-Ficha Individual-Consultar Ficha Individual do Estudante
- 11.123. Estudantes-Avanço de Estudos-Altas Habilidades/Superdotação
- 11.124. Estudantes-Avanço de Estudos-Com Verificação de Aprendizagem
- 11.125. Estudantes-Avanço de Estudos-Com Verificação de Aprendizagem – EJA
- 11.126. Estudantes-Abono de Faltas-Abonar Faltas de Estudante
- 11.127. Estudantes-Abono de Faltas-Consultar Histórico de Abono de Estudante
- 11.128. Estudantes-Renovação Semestral (EJA)
- 11.129. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir

- Declaração de Matrícula
- 11.130. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Boletim Estudante
- 11.131. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Boletim Por Turma
- 11.132. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Histórico Escolar
- 11.133. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Declaração de Solicitação de Documento
- 11.134. Estudantes-Documentos (Boletim/Histórico e Outros) -Emitir Certificado de Conclusão de Curso
- 11.135. Estudantes-Visualizar Frequência do Estudante
- 11.136. Estudantes-Convocação de Pais e Responsáveis-Cadastrar
- 11.137. Estudantes-Convocação de Pais e Responsáveis-Listar/Alterar
- 11.138. Estudantes-Implantar Histórico Escolar
- 11.139. Estudantes-Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar e Escotismo - Informar Participação em Programa (por Estudante)
- 11.140. Estudantes-Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar e Escotismo- Informar Participação em Programa (por Turma)
- 11.141. Estudantes-Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar e Escotismo - Listagem de Estudantes com Baixa Frequência
- 11.142. Estudantes-Participação em Programa (Bolsa Família e Transporte Escolar e Escotismo - Relatório de Participação em Programas
- 11.143. Estudantes-Consulta de Estudantes Transferidos
- 11.144. Estudantes-Relatório de Estudantes em Distorção
- 11.145. Situação Final-Informar Situação Final
- 11.146. Situação Final-Relatório de Situação Final do Estudante
- 11.147. Consultar Diário de Classe
- 11.148. Consultar Mapa de Frequência
- 11.149. Informar Conteúdo Ministrado
- 11.150. Ata Eletrônica de Coleta de Resultados
- 11.151. Consultar Competências e Habilidades Adquiridas pelo Estudante
- 11.152. Implantar Atividades Integradoras para o Estudante
- 11.153. Ata de Resultados Finais
- 11.154. Visualizar Competências e Habilidades Adquiridas pelo Estudante
- 11.155. Solicitar Alteração de Calendário Escolar
- 11.156. Educação Especial- Consultar Plano Atendimento de Estudante com NEE
- 11.157. Educação Especial- Relatório de Atendimentos de Estudantes com NEE
- 11.158. Educação Especial- Relatório Sintético de Atendimentos de Estudantes com NEE
- 11.159. Educação Especial- Relatório Analítico de Atendimentos de Estudantes com NEE
- 11.160. Educação Especial-Informar Plano e Acompanhamento Atendimento (AEE)
- 11.161. Notas-Configurar

## Fechamento de Notas

- 11.162. Notas-Retificação de Notas e Frequências de Estudantes
- 11.163. Notas-Informar Nota de Prova Especial
- 11.164. Notas-Relatório de Estudantes em Prova Especial
- 11.165. Notas-Informar Notas por Turma
- 11.166. Situação Final do Estudante na Série-Consultar Situação Final do Estudante na Série
- 11.167. Situação Final do Estudante na Série-Informar Situação Final do Estudante na Série
- 11.168. Situação Final do Estudante na Série-Emitir Ata de Resultados Finais
- 11.169. Acessar Ambiente Escola Digital
- 11.170. APE-Analisar Acompanhamento de Quinzena
- 11.171. APE-Relatório de Acompanhamento de APE
- 11.172. Relatórios-Taxa de Evasão por Dired/Município
- 11.173. Relatórios-Taxa de Evasão por Município – Analítico
- 11.174. Relatórios-Taxa de Evasão por Escola
- 11.175. Relatórios-Taxa de Evasão por Etapa de Ensino/Ano Escolar
- 11.176. Relatórios-Retenções por Dired/Município
- 11.177. Relatórios-Retenções por Componente
- 11.178. Relatórios-Retenções por Escola
- 11.179. Dados da Escola-Informar Dados de Criação da Escola
- 11.180. Dados da Escola-Educacenso - Atualizações de

## Informações

- 11.181. Dados da Escola-Educacenso - Visualizar de Informações
- 11.182. Dados da Escola-Educacenso - Consolidar de Informações
- 11.183. Dados da Escola-Consulta Geral de Escolas
- 11.184. Dados da Escola-Total de Estudantes por Etapa de Ensino
- 11.185. Dados da Escola-Adicionar Fotos da Escola
- 11.186. Dados da Escola-Notícias da Escola-Cadastrar Notícia
- 11.187. Dados da Escola-Notícias da Escola- Gerenciar Notícia
- 11.188. Dados da Escola-Censo Escolar – Atualizar Informações da Escola
- 11.189. Dados da Escola-Censo Escolar – Atualizar Informações do Estudante
- 11.190. Dados da Escola-Censo Escolar – Atualizar Informações do Estudante no Transporte Escolar
- 11.191. Dados da Escola-Censo Escolar – Atualizar Informações do Estudante com as do Censo
- 11.192. Dados da Escola-Gerenciar Interrupções da Escola-Cadastrar Interrupção
- 11.193. Dados da Escola-Gerenciar Interrupções da Escola-Listar Interrupções
- 11.194. Dados da Escola-Gerenciar Interrupções da Escola-Gerenciar Motivos de Interrupção
- 11.195. Dados da Escola-Gerenciar Interrupções da Escola-Gerenciar Reposições de Aulas Interrompidas
- 11.196. Relatórios-Relatório de Vagas Ofertadas

- |  |  |
|--|--|
| 11.197. Relatórios-Relatório de Ocupação de Vagas nas Escolas              | 11.204. Relatórios-Relatório de Estudantes para o Educacenso   |
| 11.198. Relatórios-Relatório Total de Vagas Não Efetivadas por Escola      | 11.205. Programas- Processo Seletivo Estudante - Inscrever Estudante em Oferta de Curso do Processo Seletivo Estudante |
| 11.199. Relatórios-Mapa Geral de Notas                                     | 11.206. Programas- Processo Seletivo Estudante - Consultar / Cancelar Inscrição  |
| 11.200. Relatórios-Resultado Renovação – Listagem Geral                    | 11.207. Eleições- Emitir Relatório de Eleitores por Eleição  |
| 11.201. Relatórios-Relatório de Renovações por Escola                      | 11.208. Eventos- Realizar Inscrições em Eventos Escolares  |
| 11.202. Relatórios-Estudantes em Situação de Transferência sem Solicitação | 11.209. Eventos- Consultar Inscrições Realizadas   |
| 11.203. Relatórios-Estudantes com NEE                                      |  |

## **12. Portal do Estudante**

Módulo responsável pela interface do estudante da rede no SIGEduc. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |  |   |
|--|---|
| 12.1. Matrícula-Renovação de Matrícula                                   | 12.7. Boletim   |
| 12.2. Matrícula-Transferências-Acompanhar Solicitações de Transferências | 12.8. Visualizar Frequências                            |
| 12.3. Documentos-Atestado de Matrícula                                   | 12.9. Visualizar Frequências de Educação Especial       |
| 12.4. Documentos-Histórico Escolar                                       | 12.10. Datas das Avaliações                             |
| 12.5. Documentos-Calendarário Escolar                                    | 12.11. Eventos-Realizar Inscrições em Eventos Escolares |
| 12.6. Documentos-Documentos Solicitados                                  | 12.12. Integração-Fale com a Coordenação Pedagógica     |

## **13. Portal dos Pais/Responsáveis**

Módulo responsável pela interface dos pais e responsáveis dos estudantes no SIGEduc. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |   |   |
|---|---|
| 13.1. Portal dos Pais/Responsáveis-Emitir Boletim         | Visualizar Competências/Habilidades                       |
| 13.2. Portal dos Pais/Responsáveis-Visualizar Frequências | 13.4. Portal dos Pais/Responsáveis-Visualizar Observações |
| 13.3. Portal dos Pais/Responsáveis-                       |   |

#### **14. Portal do Professor**

Módulo responsável pela interface do professor da rede no SIGEduc. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |  |  |
|--|--|
| 14.1. Ensino-Minhas Turmas                                   | Integradoras para o Estudante  |
| 14.2. Ensino-Meus Horários                                   | 14.18. Diário-Consolidar Turma (Fechar Diário)                                     |
| 14.3. Ensino-Calendarário Escolar                            | 14.19. Diário-Informar Plano e Acompanhamento e Atendimento (AEE)                  |
| 14.4. Ensino-Calendarário de Matrícula                       | 14.20. Relatórios -Minhas Turmas   |
| 14.5. Ensino-Fórum   | 14.21. Relatórios -Meus Horários   |
| 14.6. Frequência-Informar Frequência                         | 14.22. Relatórios -Calendarário Escolar  |
| 14.7. Frequência-Informar Frequência em Planilha             | 14.23. Relatórios -Calendarário de Matrícula                                       |
| 14.8. Frequência-Visualizar Mapa de Frequência               | 14.24. Relatórios -Carga Horária   |
| 14.9. Notas-Lançar Notas                                     | 14.25. Relatórios -Carga Horária Suplementar                                       |
| 14.10. Notas-Informar Nota de Prova Especial                 | 14.26. Relatórios -Visualizar Mapa de Frequência                                   |
| 14.11. Notas-Solicitação de Alteração de Notas e Frequência  | 14.27. Relatórios -Visualizar Competências e Habilidades Adquiridas pelo Estudante |
| 14.12. Diário-Informar Conteúdo Ministrado                   | 14.28. Relatórios -Relatório de Estudantes por Turma com Assinatura                |
| 14.13. Diário-Informar Competências e Habilidades Adquiridas | 14.29. Eventos-Realizar Inscrição em Eventos                                       |
| 14.14. Diário-Emitir Diário de Classe                        | 14.30. Eventos-Consultar Inscrições Realizada                                      |
| 14.15. Diário-Gerenciar Datas das Avaliações                 |  |
| 14.16. Diário-Gerenciar Aulas Extra                          |  |
| 14.17. Diário-Implantar Atividades                           |  |

#### **15. Escola Digital**

Módulo responsável pela interface do professor da rede no SIGEduc. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 15.1. Ingressar em webconferência Aluno – Ambiente Jitsi                   | 15.7. Remover Enquete                |
| 15.2. Ingressar em webconferência Professor – Ambiente Jitsi               | 15.8. Alterar Tarefa                 |
| 15.3. Listar conteúdo das aulas e seus materiais – página principal do AVA | 15.9. Cadastrar Tarefa               |
| 15.4. Listar Enquetes  | 15.10. Avaliar Tarefas Enviadas      |
| 15.5. Visualizar Enquete   | 15.11. Corrigir Tarefa               |
| 15.6. Cadastrar Enquete  | 15.12. Listar Tarefas                |
|  | 15.13. Novo Questionário             |
|  | 15.14. Nova Pergunta em questionário |

- 15.15. Alterar Pergunta em questionário
- 15.16. Remover pergunta
- 15.17. Corrigir respostas
- 15.18. Enviar mensagem
- 15.19. Visualizar Respostas
- 15.20. Apagar Resposta
- 15.21. Lista Responder Questionários
- 15.22. Ver notas
- 15.23. Listar Conteúdo
- 15.24. Cadastrar Conteúdo
- 15.25. Visualizar Conteúdo
- 15.26. Alterar Conteúdo
- 15.27. Inserir Arquivo na Turma
- 15.28. Lista Porta Arquivo
- 15.29. Porta Arquivo - Novo Arquivo
- 15.30. Porta Arquivo – Nova Pasta
- 15.31. Porta Arquivo - Alterar Pasta
- 15.32. Porta Arquivo - Remover Pasta
- 15.33. Porta Arquivo – Associar à turma
- 15.34. Porta Arquivo – Editar Selecionado
- 15.35. Porta Arquivo – excluir selecionado
- 15.36. Listagem Referencias
- 15.37. Visualizar Referencia
- 15.38. Cadastrar Referencia
- 15.39. Alterar Referencia
- 15.40. Remover Referencia
- 15.41. Listar Vídeos
- 15.42. Cadastrar Vídeos
- 15.43. Alterar Vídeos
- 15.44. Remover Vídeo
- 15.45. Listar Fórum
- 15.46. Cadastrar Fórum
- 15.47. Visualizar Fórum
- 15.48. Listar Banco de Questões
- 15.49. Nova Pergunta
- 15.50. Alterar Pergunta
- 15.51. Gerar Relatório de categorias
- 15.52. Remover Pergunta
- 15.53. Configurar Turma
- 15.54. Buscar Valores para Cadastrar Permissões
- 15.55. Cadastrar Permissões
- 15.56. Listar Permissões
- 15.57. Alterar Permissões
- 15.58. Visualizar Permissões
- 15.59. Criar tópico de aula
- 15.60. Consultar Todos os Tópicos
- 15.61. Alterar tópico de aula
- 15.62. Alterar Tópico – lista de atividades e materiais
- 15.63. Excluir Tópico
- 15.64. Conteúdo Programado
- 15.65. Visualizar Tópico
- 15.66. Diário de Turma
- 15.67. Gráfico de Acesso
- 15.68. Relatório de Acessos
- 15.69. Relatório de Ações
- 15.70. Situação dos Estudantes
- 15.71. Listar – Gerenciar Grupos
- 15.72. Gerenciar Grupos
- 15.73. Ver grupos
- 15.74. Cadastrar Perfil da Sala
- 15.75. Visualizar perfil
- 15.76. Listar noticia
- 15.77. Cadastrar noticia
- 15.78. Visualizar noticia
- 15.79. Alterar noticia
- 15.80. Participantes
- 15.81. Observatório do estudante

## **16. Portal Público**

Módulo responsável pela interação com a sociedade. As informações e funcionalidades aqui presentes são disponibilizadas sem a necessidade de usuário/senha. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |  |   |
|--|---|
| 16.1. Escolas com Matrícula Online                   | 16.13. Consultar Estudantes Classificados   |
| 16.2. Realizar Nova Solicitação de Vaga              | 16.14. Minha Inscrição  |
| 16.3. Consultar Solicitação de Vaga                  | 16.15. Realizar Nova Inscrição em Oferta  |
| 16.4. Cancelar Solicitação de vaga                   | 16.16. Minha Inscrição  |
| 16.5. Vagas Remanescentes<br>(Rematrícula)           | 16.17. Visualizar Eventos Disponíveis   |
| 16.6. Rede Municipal                                 | 16.18. Autenticação de Documentos   |
| 16.7. Resultado de Vagas Concedidas                  | 16.19. Calendário Escolar atual   |
| 16.8. Unidades Escolares                             | 16.20. Professores  |
| 16.9. Unidades Escolares próximas ao<br>meu endereço | 16.21. Manuais do Sistema   |
| 16.10. Mapa de Unidades Escolares                    | 16.22. Entrar em contato  |
| 16.11. Mapa de Indicadores                           | 16.23. Monitoramento da Educação<br>(composto por outros diversos<br>relatórios públicos e indicadores) |
| 16.12. Realizar Nova Inscrição em Curso              |   |

## **17. Alimentação (Merenda Escolar)**

Módulo responsável pela gestão dos processos da merenda escolar da rede estadual. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |   |  |
|---|--|
| 17.1. Gêneros Alimentícios – Cadastrar                        | 17.9. Cardápio – Cadastrar                               |
| 17.2. Gêneros Alimentícios - Listar/Alterar                   | 17.10. Cardápio - Listar/Alterar                         |
| 17.3. Unidades de Medida – Cadastrar                          | 17.11. Ficha Técnica – Cadastrar                         |
| 17.4. Unidades de Medida - Listar/Alterar                     | 17.12. Ficha Técnica - Listar/Alterar                    |
| 17.5. Censo - Informar Quantidade de<br>Alunos                | 17.13. Nutrientes – Cadastrar                            |
| 17.6. Necessidades de Alimentação -<br>Necessidade de Gêneros | 17.14. Nutrientes - Listar/Alterar                       |
| 17.7. Nutricionista – Cadastrar                               | 17.15. Tabela Nutricional – Cadastrar                    |
| 17.8. Nutricionista - Listar/Alterar                          | 17.16. Tabela Nutricional - Listar/Alterar               |
|   | 17.17. Nutrientes de referência para<br>FNDE - Gerenciar |

## **18. Transporte Escolar**

Módulo responsável pela gestão dos processos de transporte escolar da rede estadual. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 18.1. Gerenciar Empresas  | 18.3. Gerenciar Motoristas             |
| 18.2. Gerenciar Contratos | 18.4. Gerenciar Motoristas do Contrato |

- 18.5. Vistorias - Cadastrar Vistoria
- 18.6. Vistorias - Listar Vistorias
- 18.7. Veículos – Cadastrar Veículo
- 18.8. Veículos - Listar / Alterar Veículos
- 18.9. Cessão de Veículos - Gerenciar Motivos de Cessão de Veículos
- 18.10. Cessão de Veículos - Gerenciar Histórico de Cessão de Veículos
- 18.11. Gerenciar Rotas - Listar Rotas
- 18.12. Gerenciar Rotas - Cadastrar Rotas
- 18.13. Gerenciar Rotas - Gerenciar Veículos e Motoristas das Rotas

- 18.14. Gerenciar Rotas - Gerenciar Estudantes das Rotas
- 18.15. Gerenciar Fabricante - Listar Fabricantes
- 18.16. Gerenciar Fabricante - Cadastrar Fabricantes
- 18.17. Relatórios - Alunos Transportados
- 18.18. Relatórios - Alunos Não Transportados
- 18.19. Relatórios - Relatório Geral de Rotas

## **19. Recursos Humanos**

Módulo responsável pela gestão dos recursos humanos (técnicos e professores) da rede municipal. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- 19.1. Cadastro - Estrutura Organizacional
- 19.2. Cadastro - Escola - Funções Administrativas
- 19.3. Cadastro - Escola – IDEB
- 19.4. Cadastro - Servidor – Vínculo
- 19.5. Cadastro - Servidor - Escolaridade e Qualificação
- 19.6. Cadastro – Turmas
- 19.7. Tabelas - Componente Curricular
- 19.8. Tabelas - Tipo de Incorporação/Averbação
- 19.9. Cadastros-Gerenciar Tipo Qualificação
- 19.10. Cadastros-Gerenciar Instituição
- 19.11. Cadastros-Gerenciar Área Curso
- 19.12. Cadastros-Gerenciar Qualificação
- 19.13. Cadastros-Gerenciar Cargo
- 19.14. Cadastros-Gerenciar Função
- 19.15. Cadastros-Gerenciar Tipo Licença
- 19.16. Cadastros-Gerenciar Área Administrativa
- 19.17. Cadastros-Regra de Alocação
- 19.18. Movimentação - Gerenciamento de Vaga Administrativa
- 19.19. Movimentação - Gerenciamento de Licença
- 19.20. Movimentação - Gerenciamento de Readaptação
- 19.21. Movimentação - Gerenciamento de Faltas
- 19.22. Movimentação - Abonar Falta
- 19.23. Movimentação - Gerenciamento de Férias
- 19.24. Movimentação - Gerenciamento Aposentadoria por Invalidez
- 19.25. Pessoas-Relatório de Servidores sem lotação
- 19.26. Pessoas- Quadro Sintético
- 19.27. Pessoas- Rol do Unidade
- 19.28. Pessoas- Relação de Formação de Servidores
- 19.29. Pessoas - Relatório de Faltas
- 19.30. Pessoas - Relatório de Férias



- 19.31. Pessoas - Relatório de Licenças
- 19.32. Pessoas - Relatório de Readaptados
- 19.33. Pessoas- Relatório de Necessidade de Professores

- 19.34. Pessoas- Relatório de Quantidade de Servidores por Cargo
- 19.35. Servidores – Relatório de Necessidade por Função

## **20. Mobile Estudante**

Aplicativo mobile Android voltado para o estudante da rede. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |   |  |
|---|--|
| 20.1. Público - Portal da Educação        | Turma  |
| 20.2. Público - SIGEduc Web               | 20.10. Minhas Frequências - Visualizar Minhas Frequências                          |
| 20.3. Público - SIGEduc Mobile            | 20.11. Meu Boletim - Visualizar Meu Boletim  |
| 20.4. Público - Escolas da Rede           | 20.12. Meu Boletim - Visualizar Meu Boletim - Visualizar Informações da Disciplina |
| 20.5. Público - Escolas Próximas          | 20.13. Escolas Próximas - Visualizar Escolas Próximas                              |
| 20.6. Público - Portal do Professor – MEC |  |
| 20.7. Público - TV da Educação            |  |
| 20.8. Público - Twitter da SEEC-RN        |  |
| 20.9. Minha Turma - Visualizar Minha      |  |

## **21. Mobile Professor**

Aplicativo mobile Android voltado para o professor da rede. Devem ser implantadas as seguintes funcionalidades:

- |   |  |
|---|--|
| 21.1. Público - Portal da Educação                      | 21.13. Minhas Turmas - Visualizar Turmas – Lançar Conteúdo             |
| 21.2. Público - SIGEduc Web                             | 21.14. Lançar Notas - Visualizar Turmas                                |
| 21.3. Público - SIGEduc Mobile                          | 21.15. Lançar Notas - Visualizar Turmas – Lançar Notas da Turma        |
| 21.4. Público - Escolas da Rede                         | 21.16. Frequências - Visualizar Turmas                                 |
| 21.5. Público - Escolas Próximas                        | 21.17. Frequências - Visualizar Turmas – Lançar Frequências da Turma   |
| 21.6. Público - Portal do Professor – MEC               | 21.18. Lançar Conteúdo - Visualizar Turmas                             |
| 21.7. Público - TV da Educação                          | 21.19. Lançar Conteúdo - Visualizar Turmas – Lançar Conteúdos da Turma |
| 21.8. Público - Twitter da SEEC-RN                      | 21.20. Fazer Download de Dados do o Servidor (funciona off-line)       |
| 21.9. Minhas Turmas - Visualizar Turmas                 | 21.21. Fazer Upload de Dados para o Servidor (funciona off-line)       |
| 21.10. Minhas Turmas - Visualizar Turmas – Estudantes   |  |
| 21.11. Minhas Turmas - Visualizar Turmas – Frequências  |  |
| 21.12. Minhas Turmas - Visualizar Turmas – Lançar Notas |  |

### APENDICE III

#### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Tribunal de Contas da União – contratante, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do contratante reveladas à EMPRESA RECEPTORA em função da prestação dos serviços objeto do contrato n.º [CONTRATO].

2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do contratante, das informações restritas reveladas.

4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao contratante, as informações restritas reveladas.

5. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao contratante, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

6. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

7. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao contratante qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

8. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do contratante, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o contratante e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para o contratante. Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no Termo de Referência, ao

pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo contratante, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

9. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do contratante.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

[NOME DA EMPRESA RECEPTORA]

\_\_\_\_\_

Nome:

Nome:

### ANEXO III

#### PLANILHA DEMONSTRATIVA GERAL

Item	Serviço	Unidade de Medida	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Implantação, Configuração e Treinamento	Serviço	1	19.666,67	-	<b>19.666,67</b>
2	Migrações e Customizações	Horas Técnicas	100	188,33	18.833,33	<b>226.000,00</b>
3	Sustentação, Suporte Técnico e Hospedagem	Alunos	5.309	2,86	15.183,74	<b>182.204,88</b>
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>427.871,55</b>

## ANEXO IV

### ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº \_\_\_\_\_/2021– CPL/PMP

**OBJETO:** Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia da informação, para Prestação de Serviços de Adequação/Configuração, Implantação/Instalação, Treinamento, Hospedagem, sustentação/manutenção e customização, no SIGEDUC - Sistema Integrado de Gestão da Educação, **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021 - SRP.**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 20\_\_\_\_, a **Prefeitura Municipal do Bom Jardim**, com sede na Praça de 19 de Julho, s/n - centro - Bom Jardim/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.293,074/0001-17, representado neste ato pelo Prefeito, o **Sr. xxxxxxxxxxxx**, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, cidade....., portador(a) da cédula de identidade (RG) nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº. \_\_\_\_\_, através da Secretararia Municipal de Educação, neste ato representada pelo(a) **Sr(a)** \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, cidade....., portador(a) da cédula de identidade (RG) nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº. \_\_\_\_\_, e de outro lado, a \_\_\_\_\_, estabelecida a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº....., neste ato representada pelo(a) **Sr(a)**. \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, cidade....., portador(a) da cédula de identidade (RG) nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº. \_\_\_\_\_, e, daqui por diante, denominada simplesmente FORNECEDOR REGISTRADO, resolvem na forma da pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as seguintes condições:

#### 1 DO OBJETO

- 1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia da informação, para Prestação de Serviços de Adequação/Configuração, Implantação/Instalação, Treinamento, Hospedagem, sustentação/manutenção e customização, no SIGEDUC - Sistema Integrado de Gestão da Educação, conforme especificações e exigências estabelecidas no anexo I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021 - SRP.

#### 2 DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

- 2.1 Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do **Pregão**

**ELETRÔNICO para Registro de Preços nº. 002/2021 - SRP** e seus Anexos, **Processo Licitatório nº. 018/2021**, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado.

### 3 DA VIGÊNCIA DA ATA

- 3.1 A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura.

### 4 DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 A prestação de serviços será realizada de acordo com as necessidades, e solicitação das respectivas Unidades Administrativas, e deverá ocorrer no estabelecimento da licitante vencedora do certame, (FORNECEDOR REGISTRADO/ CONTRATADA), mediante apresentação do **documento de requisição** assinado pelo responsável designado da Unidade Administrativa solicitante, pelo **período inicial de 12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, em concordância com o Art. 57 da Lei 8.666/93, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

4.2 A prestação de serviço de será solicitado de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, não representando para a Prefeitura Municipal de Bom Jardim a obrigação de utilização da totalidade dos referidos itens licitados.

### 5 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 As condições de pagamento deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) O pagamento será efetuado em até 30(trinta)dias após a liquidação da Nota Fiscal devidamente quitada e aprovada por servidor público responsável pelo recebimento e conferência do serviço;
- b) A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, afim de acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
- c) Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

5.2 A Nota Fiscal/Fatura do fornecedor registrado tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor registrado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

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

5.5 O fornecedor registrado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

5.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do fornecedor registrado;

5.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **6 DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1 O Órgão Gerenciador adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

## 6.2 DO(S) VALOR(S) REGISTRADO(S):

Item	Serviço	Unidade de Medida	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	Implantação, Configuração e Treinamento	Serviço	1	-	-	-
2	Migrações e Customizações	Horas Técnicas	100	-	-	-
3	Sustentação, Suporte Técnico e Hospedagem	Alunos	5.309	-	-	-
<b>TOTAL GERAL</b>						-

## 7 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 Os recursos para cobrir as despesas com a presente licitação estão previstos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

**Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Bom Jardim**

**Órgão Orçamentário: 7000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Unidade Orçamentária: 7001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Função: 12 - Educação**

**Subfunção: 361 - Ensino Fundamental**

**Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**Ação: 2.181 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Despesa: 1692 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Bom Jardim**

**Órgão Orçamentário: 7000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Unidade Orçamentária: 7002 - FUNDEB**

**Função: 12 - Educação**

**Subfunção: 361 - Ensino Fundamental**

**Programa: 1211 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 9º ANO**

**Ação: 2.76 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB OUTROS**

**Despesa: 1819 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**



## **8 DA REVISÃO DE PREÇOS**

**8.1.** Quando o preço inicialmente registrado para cada item, por motivo superveniente, tornasse superior ao preço praticado no mercado, o município convocará o licitante registrado visando à negociação para redução de preços e sua adequação àquele praticado pelo mercado;

**8.1.1.** Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

**8.1.2.** Na hipótese do subitem anterior, o município convocará os demais fornecedores, na ordem de classificação do processo licitatório para o item em questão, visando igual oportunidade de negociação;

**8.2.** Quando o preço de mercado para determinado item tornar-se superior aos preços registrados e, o fornecedor registrado, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, com o município poderá:

**8.2.1.** Liberar o prestador de serviço do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que o requerimento ocorra antes do pedido de serviço;

**8.2.2.** Convocar os demais fornecedores classificados para o item, visando igual oportunidade de negociação;

**8.3.** Não havendo êxito nas negociações, o município procederá à revogação do item em questão, da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **9 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1** O Fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não aceitar diminuir o(s) preço(s) registrado(s) na hipótese de se tornar(em) superior(es) ao(s) praticado(s) no mercado;
- c) Houver razões de interesse público.

**9.2** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

**9.3** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

## 10 DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 A presente Ata será divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco veiculado pela Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE.

## 11 DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

11.1 A Prefeitura Municipal de Bom Jardim, obriga-se a:

- a) Notificar o prestador de serviço Registrado de qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviço;
- b) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo.
- c) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços (Exclusivo ao órgão gerenciador);
- d) Designar o(s) fiscal(is) da Ata dentre os servidores lotados na área solicitante, para acompanhar e fiscalizar a execução na prestação de serviço e para atestar o recebimento dos serviços, conforme definido no edital e anexos;
- e) Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital, e em tudo o mais que se relacione com a prestação de serviço, desde que não acarrete ônus para o Fundo Municipal de Assistência Social ou modificação na Ata de Registro de Preços;
- g) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, bem como pagar pelas aquisições na forma prevista;
- h) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços. (Exclusivo ao órgão gerenciador)

## 12 DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

- 12.1 Fornecer dentro dos padrões estabelecidos no Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida;
- 12.2 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Bom Jardim, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao órgão solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da prestação de serviço;
- 12.3 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação de serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 12.4 A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe o prestador de serviço Registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da **prestação de serviço**, e não a eximirá das

penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

### **12.5 Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;**

## **13 DAS PENALIDADES**

**13.1** Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte;

**13.2** Além da sanção prevista no subitem 13.1 ainda podem ser aplicadas as seguintes:

**a)** Advertência;

**b)** Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

**c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**d)** 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**13.3** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

**a)** Pelo atraso na prestação de serviço executado, de 1% (um por cento) do valor da prestação de serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

**b)** Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor da prestação de serviço;

**c)** Pela demora em corrigir falha na prestação de serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor registrado, por dia decorrido;

**d)** Pela recusa em corrigir as falhas na prestação de serviço ou em substituir o produto, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou

substituição do produto, nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor registrado;

- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

- 13.4 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o fornecedor registrado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.
- 13.5 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

## 14 DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e normas previstas no *Termo de Referência*, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 14.2 A fiscalização será exercida no interesse do Fundo Municipal de Assistência Social e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor registrado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
- 5.3 Definir como Gestor e Fiscal da ARP/Contrato da Prefeitura de BOM JARDIM/PE o Sr. **Márcio Alexandre da Cruz**;

## 15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1 Independente de sua transcrição, o edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo Fornecedor Registrado no pregão farão parte desta Ata de Registro de Preços.

## 16 DO FORO

- 16.1 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca dos Bom Jardim/PE.

E para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado, foi lavrada a presente ata de registro de preços que, lida e achada conforme, é assinada em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivada uma via na Comissão Permanente de Licitação Prefeitura Municipal dos Bom Jardim.

Bom Jardim/PE, ..... de ..... de 2021.

**ÓRGÃO GERENCIADOR:**

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal de Bom Jardim  
**CNPJ: 10.293.074/0001-17**

**FORNECEDOR REGISTRADO:**

**Nome da empresa:**  
**CNPJ:**  
**Representante Legal:**  
**CPF:**

**TESTEMUNHAS:**

Nome:

—

CPF: \_\_\_\_\_

Nome:

—

CPF: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_/2021 –PMP

CONTRATO RELATIVO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO/CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO/INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM, SUSTENTAÇÃO/MANUTENÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, NO SIGEDUC - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO QUE ENTRE SI, CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM E A

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **Prefeitura Municipal do Bom Jardim**, com sede na Praça de 19 de Julho, s/n - centro - Bom Jardim/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.293,074/0001-17, representado neste ato pelo Prefeito, o **Sr. xxxxxxxxxxxx**, ..... brasileiro(a), ..... residente e domiciliado(a) à Rua ..... cidade....., portador(a) da cédula de identidade (RG) nº. .... e CPF nº. ...., através da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representada pelo(a) **Sr(a)** ..... brasileiro(a), ..... residente e domiciliado(a) à Rua ..... cidade....., portador(a) da cédula de identidade (RG) nº. .... e CPF nº. ...., e de outro lado, a ..... estabelecida a ..... inscrita no CNPJ sob o nº....., neste ato representada pelo(a) **Sr(a)**. ..... brasileiro(a), ..... residente e domiciliado(a) à Rua ..... cidade....., portador(a) da cédula de identidade (RG) nº. .... e CPF nº. ...., doravante denominadas CONTRATANTE E CONTRATADA, consoante a Lei Federal nº. 10.520 de 17.07.2002, Lei nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07.08.2014, e do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 002/2021 - SRP**, homologado em ..... de ..... de 2021 e os termos da proposta apresentada e pelas cláusulas e condições em sucessivo, mútua e reciprocamente outorgam e aceitam a seguir:

#### 1.0 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1O objeto deste contrato é a prestação de serviços, Registro de Preços para Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia da informação, para Prestação de Serviços de Adequação/Configuração, Implantação/Instalação,

Treinamento, Hospedagem, sustentação/manutenção e customização, no SIGEDUC - Sistema Integrado de Gestão da Educação, cujas especificações, preço (s), quantitativo (s) e fornecedor (es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

## **2.0 DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 2.1** A prestação de serviços será realizada de acordo com as necessidades, e solicitação das respectivas Unidades Administrativas, e deverá ocorrer no estabelecimento da licitante vencedora do certame, (FORNECEDOR REGISTRADO/ CONTRATADA), mediante apresentação do documento de requisição assinado pelo responsável designado da Unidade Administrativa solicitante.
- 2.2** A prestação de serviço será solicitado de acordo com a necessidade de utilização da **Prefeitura de BOM JARDIM/PE**, não representando para a **Prefeitura de BOM JARDIM/PE**, a obrigação de utilização da totalidade dos referidos itens licitados...

## **3.0 CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 3.1** O valor global para a prestação de serviços é de **R\$ .....** (.....).
- 3.1** As condições de pagamento deverão obedecer aos seguintes critérios:
- a)** O pagamento será efetuado em até 30(trinta)dias após a liquidação da Nota Fiscal devidamente quitada e aprovada por servidor público responsável pelo recebimento e conferência do serviço;
  - b)** A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, afim de acelerar o trâmite de recebimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
  - c)** Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.
- 3.2** A Nota Fiscal/Fatura do fornecedor registrado tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga.
- 3.3** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor registrado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude

de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

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

3.5 O fornecedor registrado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

3.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do fornecedor registrado;

3.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### **4.0 CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

4.1 O **Prazo de vigência do contrato** será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, em concordância com o Art. 57 da Lei 8.666/93, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

#### **5.0 CLÁUSULA QUINTA - DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5.1 O Contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e normas previstas no *Termo de Referência*, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;



- 5.2 A fiscalização será exercida no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor registrado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;
- 5.4 Definir como Gestor e Fiscal da ARP/Contrato da Prefeitura de BOM JARDIM/PE o Sr. **Márcio Alexandre da Cruz**;

## 6.0 CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1 Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Bom Jardim**  
**Órgão Orçamentário: 7000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**Unidade Orçamentária: 7001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**Função: 12 - Educação**  
**Subfunção: 361 - Ensino Fundamental**  
**Programa: 401 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**  
**Ação: 2.181 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**Despesa: 1692 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

**Unidade Gestora: 1 - Prefeitura Municipal do Bom Jardim**  
**Órgão Orçamentário: 7000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**Unidade Orçamentária: 7002 - FUNDEB**  
**Função: 12 - Educação**  
**Subfunção: 361 - Ensino Fundamental**  
**Programa: 1211 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º AO 9º ANO**  
**Ação: 2.76 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB OUTROS**  
**Despesa: 1819 - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

## 7.0 CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

- 7.1 A inexecução total ou parcial do objeto desta licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 7.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.3 A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

- 7.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## 8.0 CLAÚSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 8.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.2 Fornecer dentro dos padrões estabelecidos no Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida;
- 8.3 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **Prefeitura de BOM JARDIM/PE**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao órgão solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da prestação de serviços;
- 8.4 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da prestação de serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 8.5 A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao prestador de serviço Registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da prestação de serviço, e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 8.6 Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

### 8.7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

#### 8.7.1 A Prefeitura de BOM JARDIM/PE, obriga-se a:

- a) Notificar o prestador de serviço Contratado de qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviço;
- b) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo.
- c) Efetuar o cadastro do licitante fornecedor e firmar o correspondente contrato advindo da Ata de Registro de Preços;
- d) Designar o(s) fiscal(is) do contrato dentre os servidores lotados na área solicitante, para acompanhar e fiscalizar a execução da prestação de serviço e para atestar o recebimento dos serviços, conforme definido no edital e anexos;
- e) Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital, e em tudo o mais que se relacione com o serviço, desde que não acarrete ônus para o Município dos Bom Jardim ou modificação no contrato;

- f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços contratados, bem como pagar pelas aquisições na forma prevista;
- g) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no contrato.

## **9.0 CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

**9.1** Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar Contrato, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte;

**9.2** A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a)** Pelo atraso na prestação de serviço executado, de 1% (um por cento) do valor da prestação de serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b)** Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor da prestação de serviço;
- c)** Pela demora em corrigir falha na prestação de serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor registrado, por dia decorrido;
- d)** Pela recusa em corrigir as falhas na prestação de serviço ou em substituir o produto, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do produto, nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor registrado;
- e)** Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

**9.3** As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o fornecedor registrado cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

**9.4** Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

## 10.0 CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOCUMENTAÇÃO INTEGRANTE

10.1 Fazem parte integrante e indissociável deste contrato e compõem o processo licitatório, como nele estivessem transcritos:

O Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021 - SRP**;  
A(s) proposta(s) de preço da **CONTRATADA**;  
Termo de Referência – **(Anexo I do Edital)**;  
**Ata de Registro de Preços nº. \_\_\_\_\_/2021 – CPL/PMP**

## 11.0 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a vigência contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.
- 11.2 Correrão por conta do fornecedor quaisquer responsabilidades ou ônus decorrentes de marcas, patentes e direitos autorais relativos aos materiais de seus fornecimentos, inclusive componentes ou materiais fabricados por terceiros.
- 11.3 A administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício, ou mediante provocação de terceiros.
- 11.4 Verificada, durante a prestação de serviço, ora contratados, eventuais diferenças nos quantitativos licitados, será adotado o disposto no artigo 65, da Lei nº 8.666/93.
- 11.5 A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do objeto licitado mediante a *Ordem de Serviço* da CONTRATANTE, rigorosamente dentro dos prazos determinados, exceto se casos fortuitos ou motivos de força maior ocorrer, situações estas que serão devidamente apuradas e anotadas pelos técnicos responsáveis, em registro próprio.
- 11.6 Fazem parte integrante e inseparável deste instrumento contratual e, obrigam a CONTRATADA em todos os seus termos, ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº.002/2021 - SRP**, todos os seus Anexos, emitidos pela CONTRATADA, devidamente rubricados pelas partes.
- 11.7 Fica eleito o foro desta cidade de Bom Jardim, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

E, por estarem justos e acordados, foi o presente instrumento particular de CONTRATO ADMINISTRATIVO de prestação de serviços, confeccionados em 04 (quatro) vias de igual teor para o mesmo fim, que vai subscrito pela CONTRATANTE

que, pela CONTRATADA e por duas testemunhas presenciais devidamente qualificadas, para que este instrumento produza todos os efeitos legais.

Bom Jardim/PE, ..... de ..... de 2021.

**CONTRATANTE:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM**  
**CNPJ: 10.293.074/0001-17**

**CONTRATADA:**

**Nome da empresa:**  
**CNPJ:**  
**Representante Legal:**  
**CPF:**

**TESTEMUNHAS:**

Nome:

\_\_\_\_\_

–

CPF: \_\_\_\_\_

Nome:

\_\_\_\_\_

–

CPF: \_\_\_\_\_