



## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N 021/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA, Estado da Paraíba, localizada a MANOEL LEITE GUIMARÃES, S/N, Centro, SÃO JOSÉ DE CAIANA – PB, inscrita no CNPJ sob o nº 08.891.830/0001-68, através de sua Pregeoria, nomeada pela Portaria PMSJC nº 007/2024, torna público que, impreterivelmente e após o credenciamento dos proponentes, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, que obedecerá às disposições da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar n.º 123/2006 e as demais legislações aplicáveis e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e demais exigências deste Edital.

### DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

**DIA:** 03 de julho de 2024.

**HORÁRIO:** as 09:00 horas (horário de Brasília)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br)

### SEÇÃO I – DO OBJETO

1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplado os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, com controle através de reconhecimento facial e aquisição de totens personalizados, sistema funcionando on-line em tempo real. Contemplando a Secretaria Municipal de Educação da Cidade de São José de Caiana – PB, conforme especificações deste edital e seus anexos.

### SEÇÃO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação é estimada em **R\$ 155.620,00 (cento e cinquenta e cinco mil seiscientos e vinte reais)**, e estão programadas em dotação orçamentária prevista no orçamento da União para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

#### FONTE DE RECURSO:

Recursos Próprios do Município de SÃO JOSÉ DE CAIANA em consonância a lei orçamentária ano 491/2023, para o exercício no ano de 2024.

02.040 Secretaria de Educação

04 122 2006 2023 - Manutenção das Atividades da Secretária de Educação

3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### SEÇÃO III – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar deste **Pregão** as interessadas com objeto compatível ao licitado e que estejam cadastrados no site [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br)

**3.1** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando- se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

**3.2** O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.3** Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

**3.4.** Não será admitida nesta licitação a participação de:

a) empresas que não atenderem às condições deste Edital;

b) empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração Pública;

c) empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

d) pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for dirigente ou servidores da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DE CAIANA, Paraíba.

e) Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA, fundos e entidades municipais como autarquias, durante o prazo da sanção aplicada;

f) Cujo estatuto ou contrato social não incluir o objeto desta licitação; e

g) Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 14º, da Lei 14.133/21.



h) O presente Edital não possibilitará a participação das pessoas físicas.

#### SEÇÃO IV – DA VISTORIA

3. A **licitante** poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços, entretanto não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste **Pregão**.

#### SEÇÃO V – DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5. A **licitante** deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

5.1 A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **valor global da proposta**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.2 A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

5.3 A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

5.4 A **licitante** enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC n.º 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste Edital.

5.6 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.7 Qualquer elemento que possa identificar a **licitante** importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

5.8 Até a abertura da sessão pública, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente encaminhados.

5.9 O **Pregoeiro** deverá suspender a sessão pública do **Pregão** quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 28 do Decreto n.º 10.024/2019, irá perdurar por mais de um dia.

5.10 Após a suspensão da sessão pública, o **Pregoeiro** enviará, via *chat*, mensagens às **licitantes** informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

5.11 As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.12 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos, cabendo as mesmas prorrogarem a validade de suas propostas.

#### SEÇÃO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Pregoeiro**, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no site [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br)

6.1 Durante a sessão pública, a comunicação entre o **Pregoeiro** e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.2 Cabe à **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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

#### SEÇÃO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2 Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances

7.3 As empresas devem observar quando forem formuladas suas propostas a lei municipal Lei n.º 2.211/09, em que todos os valores de pagamentos relativos ao fornecimento de bens, serviços e contratação de obras, será creditado o produto resultante de 1,5% ao Fundo Municipal de Apoio ao Micro e Pequenos Negócios, retido na fonte, que institui o Programa “Fazer Negócio”.

#### SEÇÃO VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8 Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

9 A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.



- Cidadão em primeiro lugar!*
- 10 Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.
  - 11 Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro. Sendo respeitado os benefícios de ME/EPP nos casos de processo com ampla concorrência
  - 12 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
  - 13 Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.
  - 14 Se ocorrer a desconexão do **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
  - 15 No caso de a desconexão do **Pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do **Pregão** será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no site [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br)
  - 16 Neste **Pregão** o modo de disputa adotado é o aberto e fechado, assim definido no inciso II do **caput** do art. 31, do Decreto n.º 10.024/2019.
  - 17 A etapa de lances da sessão pública durará 15 (quinze) minutos, e após isso, será iniciada a fase de prazo fechado para os lances finais.

## SEÇÃO XII – DA HABILITAÇÃO

18. habilitação das **licitantes** será verificada pelo Pregoeiro e membros da comissão, observando os documentos especificados neste Edital.
19. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.
20. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, são:
21. **Declaração**, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, **dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório**, conforme Modelo de Declaração, constante do Anexo III deste Edital, nos termos previsto do inciso IV, do art. 11, do Decreto nº 3.555/2002.
22. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte**, quando for o caso (conforme modelo anexo III a este Edital), previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006. Deverá **OBRIGATORIAMENTE estar acompanhada de certidão expedida pela Junta comercial ou Secretaria da Receita Federal ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da legislação em vigor emitida no exercício de 2023.**
23. **Declaração** expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações e que não foi declarada inidônea para licitar e contratar com Administração Pública, e que está ciente da obrigação de declarar o fato superveniente, em cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 14.133/21, conforme modelo constante do anexo III deste edital;
24. **Declaração** de que não possui em seu Quadro de Pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo da condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, incluído pela (Lei nº 9.854/99), conforme modelo constante do anexo III deste edital;
25. **Declaração** de que está ciente das exigências deste edital e que concorda e aceita suas condições, conforme modelo constante do anexo III deste edital.
26. **RELATIVA HABILITAÇÃO JURÍDICA**
27. a) Registro comercial e suas alterações, no caso de empresa individual;
28. b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente e alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores e último aditivo contratual;
29. c) Autorização de Funcionamento (Alvará de funcionamento) emitido pela Prefeitura Municipal do domicílio da licitante e taxa quando for o caso;
30. d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
31. e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
32. f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
33. g) 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.
34. **RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**
35. a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido pela Secretaria da Receita Federal;





36. Obs.: *Cidade em primeiro lugar!* Caso a licitante não apresente será considerada a situação de cada caso e poderá ser dispensada de acordo com a Emenda Constitucional Nº 106, publicada no D.O.U. em 08/05/2020;

37. b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União e relativo à regularidade social), Fazenda Estadual e Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

38. c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho;

39. d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.

#### **40. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

41. a) Certidão Negativa de Falência ou Execução Patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo (30) trinta dias da data prevista para abertura das propostas.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; como prevê o artigo 69 da Lei Federal 14.133/2021.

#### **42. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

43. Atestado de capacidade técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove o fornecimento de produtos/serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação atendendo os requisitos do item 11 do termo de referência;

44. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação, quando permitido por lei, deverão apresentar documentos que supram tais exigências, como o caso da lei 123/2006 e casos da lei 14.133/21.

45. Realizada a habilitação, será verificado eventual descumprimento das vedações legais, mediante consulta ao:

46. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

47. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis). As consultas previstas na Condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária **licitante** e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

48. As **licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

49. A Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

50. Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação do **Pregoeiro**, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.

51. Os documentos remetidos ao sistema [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br) poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo **Pregoeiro**.

52. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao **Sector de Licitação** da Prefeitura Municipal, à Manoel Leite Guimarães, S/n, Centro, SÃO JOSÉ DE CAIANA-PB.

53. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da **licitante**, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

54. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

55. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

56. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

57. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

58. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

59. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela **licitante**, mediante apresentação de justificativa.

60. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao **Pregoeiro** convocar as **licitantes** remanescentes, na ordem de classificação.



### **SEÇÃO XIII – DA DEMONSTRAÇÃO DOS SOFTWARE E EQUIPAMENTOS PROPOSTO – PROVA DE CONCEITO – (POC)**

- 13.1. A Licitante indicada pela Comissão Permanente como a vencedora na fase de lances e habilitada se submeterá à uma Prova de Conceito.
- 13.2. A Prova de Conceito será realizada nas instalações dos órgãos do município e de todas as escolas municipais, no horário comercial, iniciando às 09 (nove) horas, 2 (dois) dias úteis após a Licitante receber a comunicação solicitando a sua presença para realização da Prova de Conceito.
- 13.3. O Licitante vencedora no dia da demonstração (prova de conceito) deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI-Instituto Nacional de Propriedade Industrial).
- 13.4. O não comparecimento da Licitante no prazo, através do Responsável Técnico, para realização da Prova de Conceito, resultará na sua desclassificação sumária.

### **SEÇÃO XIV – DO RECURSO**

- 14.1 Declarada a vencedora, o **Pregoeiro** abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.
- 14.2 A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o **Pregoeiro** a adjudicar o objeto à **licitante vencedora**.
- 14.3 O **Pregoeiro** examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.
- 14.4 A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.
- 14.5 As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo **Pregoeiro** serão apreciados pela autoridade competente.
- 14.6 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **SEÇÃO XV - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

- 15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.2 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 15.3 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 15.4 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 15.5 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 15.6 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no site [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br) sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **SEÇÃO XVI - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

- 16.1 Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará e homologará a licitação.

### **SEÇÃO XVII - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

- 17.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### **SEÇÃO XVIII - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.**

- 18.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 18.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 18.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 dias, a contar da data de seu recebimento.
- 18.4 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração
- 18.5 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento



de que: *Cidadão em primeiro lugar!*

- 18.6 A Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;
- 18.7 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 18.8 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 18.9 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 18.10 Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.
- 18.11 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 18.12 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 18.13 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

#### **DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.**

- 1.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
- 1.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.
- 1.3. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.
- 1.4. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.
- 1.5. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.
- 1.6. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.
- 1.7. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

#### **DO RECEBIMENTO DO OBJETO.**

- 1.8. O prazo para início dos serviços é imediato, após a solicitação pela CONTRATANTE, diante a necessidade vital envolvida, após a assinatura do contrato
- 1.9. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 1.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

#### **DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.**

- 3.1 Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 3.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120





Lei nº 14.133/2021.  
*A cidade em primeiro lugar!*

**3.3** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**3.4** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

#### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

**4** O CONTRATANTE compromete-se, durante a vigência do Contrato a:

Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas;

Notificar à Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do especificado neste Contrato;

15.1.3. Efetuar o pagamento relativo ao fornecimento ou a prestação dos serviços efetivamente realizados, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;

15.1.4. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel cumprimento do contrato;

15.1.5. Notificar ao Contratado qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;

#### **SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

a) Executar devidamente o fornecimento ou serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;

b) Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

c) Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;

d) Permitir e facilitar a fiscalização do Contratado devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;

e) Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

f) Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;

g) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

h) Sendo a realização dos plantões estipulados estipulado pelo CONTRATANTE sendo os plantões de acordo com o termo de referência do edital, devidos a importância de tal, deverão ser diariamente e sempre que for necessário diante da importância dos mesmos, podendo em alguns casos inclusive podendo vir a serem necessário, o CONTRATADO disponibilizar os serviços em horários noturnos, finais de semana e feriados.

i) Os serviços envolvem a Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplado os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, com controle através de reconhecimento facial e aquisição de totens personalizados, sistema funcionando on-line em tempo real para atender a secretaria de educação de São José de Caiana – PB.

j) Ressarcir o município em caso de danos causados pelo mal execução dos serviços

k) Prestar os serviços de acordo com a necessidade da Secretaria competente.

l) Sendo os gastos para realização dos serviços, de total responsabilidade do CONTRATADO.

#### **DO PAGAMENTO.**

**6.1** O pagamento será efetuado na entrega do bem podendo ficar valores a serem parcelados de acordo com a vontade das partes em posterior negociação, a nota deverá ser devidamente atestado e assinadas pelo Setor Competente e efetuado na Tesouraria de acordo com as compras realizadas no final de 90(noventa) dias.

**6.2** O valor correspondente das parcelas poderá ser depositado em Conta Corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária ou através de pagamento em cheque na Tesouraria Geral da Prefeitura de SÃO JOSÉ DE CAIANA/PB.

**6.3** Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, inclusive a apresentação do Demonstrativo dos serviços executados.

#### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**7.1** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:



- Cidade em Primeiro Lugar!*
- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - III - dar causa à inexecução total do contrato;
  - IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

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

**7.3** Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**7.4** A sanção prevista no inciso I do item 7.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**7.5** A sanção prevista no inciso II do item 7.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**7.6** A sanção prevista no inciso III do item 7.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de São José de Caiana - PB, pelo prazo de 3 (três) anos.

**7.7** A sanção prevista no inciso IV do item 7.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 7.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**7.8** A sanção estabelecida no inciso IV do item 7.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**7.9** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

**7.10** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**7.11** A aplicação das sanções previstas no item 7.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**7.12** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 7.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**7.13** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 7.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

**8.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.





**8.2 A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br).**

**8.3** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br), no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**8.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**8.5** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**8.6** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**8.7** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**8.8** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

**8.9** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

### **DA SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1** Não será permitida a subcontratação.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

**10.6** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**10.7** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**10.8** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**10.9** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

**10.11** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: [www.selcorp.com.br](http://www.selcorp.com.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no site [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br)

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

ANEXO I - ETP;

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO;

### **DO FORO**

**11.1** As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça competente, no Foro da cidade de SÃO JOSÉ DE CAIANA/PB.

SÃO JOSÉ DE CAIANA -PB, 14 DE JUNHO DE 2024.

**THAINÁ APARECIDA SILVA DE SOUZA**  
Pregoeiro(a) Oficial



## ANEXO II

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

1.1 O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa especializada na Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplado os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, com controle através de reconhecimento facial e aquisição de totens personalizados, sistema funcionando on-line em tempo real. Contemplando a **Secretaria Municipal de Educação da Cidade de São José de Caiana – PB**.

1.2 A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdades de condições.

1.3 O projeto do Software de Gestão Educacional da **Secretaria Municipal de Educação da Cidade de São José de Caiana – PB**, será constituído pela contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços para fornecimento da licença do uso do software em meio físico e digital, contemplando capacitação para todos usuários da rede fornecendo tutoriais em vídeos aulas de todo o sistema e certificação para os mesmos.

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANT.
1	Locação do Licenciamento de uso software de Gestão Educacional <i>com controle através de reconhecimento facial</i> , conforme especificações do Termo de Referência.	Licença	12 meses
2	Diagnostico inicial para configuração e homologação da plataforma setores pedagógicos, coordenação dos ensinos infantil, fundamental I, fundamental II, ensino médio, EJA, com análise em as escolares para, conforme especificações do Termo de Referência.	Serviço	1 meses
3	Início da implantação do sistema com cadastramento de usuários e liberação da plataforma para toda rede.	Serviço	1 mês
4	Serviço de capacitação CORPO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA, conforme Termo de Referência.	Serviço	1 meses
5	Serviço de capacitação SECRETARIOS E DIRETORES ESCOLARES, conforme Termo de Referência.	Serviço	1 meses
6	Serviço de capacitação COORDENADORES PEDAGOGICOS E PROFESSORES, conforme Termo de Referência.	Serviço	1 meses
7	Manutenção e atualizações periódicas conforme incrementos da gestão e suporte técnico, conforme termo de referência.	Serviço	12 meses
8	Hospedagem em DATACENTER da aplicação e base de dados com backup diários, conforme termo de referência.	serviço	12 meses
9	Treinamento e tutorial em vídeo aulas para professores e Alunos, conforme termo de referência.	Serviço	12 meses
10	Aquisição de totens personalizados pra uso do software de reconhecimento facial e aquisição	unidade	6 equip.

**2. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Educação manifesta a sua necessidade de contratação do OBJETO/OBJETIVO deste TERMO DE REFERENCIA, motivada pela falta de ferramentas adequadas para gerenciamento Educacional e informações necessária para setores pedagógicos e de estatística no tocante a tomada de decisão e a interação do conselho tutelar como a rede a integração dos aluno e pais/responsáveis de aluno com a vida acadêmica dos mesmos e a facilitação para professores na



*A cidadã em primeiro lugar!*  
sua rotina de trabalho que intensa e cansativa apresentando resultados que irá auxiliar e muito seu trabalho. Acendendo alto desempenho no acompanhamento dos alunos pela Gestão Pública Municipal e de ações com ferramentas assertivas no gerenciamento da rotina escolar.

A Prefeitura Municipal de **São José de Caiana – PB**, intitula esta sua ação de **PROJETO de implantação do referido sistema de Gestão Educacional**, um marco que vai de encontro às dificuldades de comunicação na gestão educacional, extremamente comum nas cidades, que exige tecnologias de rápido e fácil acesso, que possibilitem a interação entre a população e a gestão pública no acompanhamento do desempenho escolar e no cuidado com o servidor público.

2.1. A competência municipal em matéria administrativa é assegurada pelo disposto na Constituição Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Paraíba e pela Lei Orgânica do Município de 491/2023 e é exercida pelo Poder Executivo Municipal. Uma das práticas reiteradamente observadas pelas Autoridades na Prefeitura Municipal de São José de Caiana – PB, é a atualização de sua capacidade administrativa. Assim, o presente documento constitui instrumento norteador para a contratação de ferramentas e serviços de apoio à Gestão de Desempenho e avaliação educacional.

2.2. Os resultados decorrentes da solução projetada neste Termo de Referência proporcionarão para a área educacional da Prefeitura:

- a) Comunicação estreita com os atores da educação (corpo administrativo, pedagogos, conselheiro, professores, gestores, pais e responsáveis de alunos), aumentando assim o engajamento de todos nos processos de ensino/aprendizagem dos alunos;
- b) Diminuir de problemas como evasão escolar e disciplina dos alunos, já que alunos com pais que estão envolvidos em sua escola tendem a ter menos problemas comportamentais e melhor desempenho acadêmico, e são mais propensos a concluir o ensino médio do que estudantes cujos pais não estão envolvidos em sua escola. Efeitos positivos do envolvimento dos pais foram demonstrados em ambos os níveis elementar e secundário em vários estudos, com os maiores efeitos ocorrendo frequentemente no nível básico.

2.3. A Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de melhorar a educação básica do Município de São José de Caiana – PB, e conseqüentemente o IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica, que para 2017 teve a nota média dos anos iniciais em 6,0, propõe a contratação de novas soluções tecnológicas, que promovam a inclusão digital da rede municipal e que transformem os ambientes educacionais, motivando os alunos na busca e na prática do conhecimento transmitido.

2.4. O Governo Federal no Plano Nacional de Educação indica que a melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem, de modo a aumentar o IDEB é uma das metas para os próximos anos, assim como afirma a importância de analisar e monitorar individualmente o comportamento do componente fluxo. Por isso a solução tecnológica consistirá em um sistema de comunicação, disponibilizados em plataforma na Internet, inclusive contemplando o uso em equipamentos móveis, para o devido acompanhamento e aproximação dos responsáveis para diminuição da retenção dos alunos e disparidade de idade série.

Com a utilização de aplicativo mobile, portal web de informações e sistema de gestão web, incluindo às atividades de implantação, instalação, parametrização, customização, atualização, suporte, manutenção, treinamento, capacitação e operação assistida, que viabilizem a eficiência e eficácia no planejamento, execução e controle das estratégias da *Secretaria de Educação Municipal*.

O **Software de Gestão Educacional** deverá ser dinâmico e adaptativo aos diversos cenários locais e globais, além de permitir aos professores e gestores escolares, através de ambiente web: cadastrar os alunos, cadastrar outros professores, eventos, notificações, e comunicados, seguindo o padrão de dados amplamente reconhecido de gestão escolar, assim como, possibilitar aos gestores acompanhar a produção individual, obter relatórios estatísticos, exportar os dados visualizar dados gerais dos cadastros e participação dos alunos e responsáveis; permitir aos alunos e responsáveis, através de ambiente mobile e web: acessar calendários, eventos, notificações, comunicados, solicitações e atividades escolares de forma a auxiliar o acompanhamento escolar e pedagógico dos alunos, nos termos e condições constantes no presente edital e seus anexos.

A Secretaria de Educação terá a facilitação para seleção de professores pedagogos e funcionários da secretaria de educação disponibilizando formação de critério e diretrizes para escolar de profissionais afim, proporcionando uma economicidade para gestão que não irá ser necessário a contratação de assessoria e consultoria para realização destas seleções.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DA ESTIMATIVA DOS VALORES

3.1 Os serviços que constituem o objeto em questão podem ser assim especificados e estimados e contempla todos os serviços que constam no item 1.3 supra citado:

3.2 Os valores estimados foram obtidos mediante a média de pesquisa de preços realizada junto a empresas do ramo e que doravante passam a fazer parte deste processo.

					V. MENS/ESTI
--	--	--	--	--	--------------





ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	
01	12	SERV.	Contratação para prestação de serviços com Instalação e locação e uso de Licença de solução de Gestão Escolar Inteligente com Aulas On-line com módulos acadêmicos com os perfis de secretaria escolar, diretoria escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, porta do aluno, portal do responsável, administrador, compartilhamento de conteúdos, controle através de reconhecimento facial, interação em tempo real dos eventos ocorridos.	R\$ 5.436,67
02	06	SERV.	Aquisição de Totem personalizado para reconhecimento facial com revestimento de ACM, destinados para o controle da frequência dos alunos de toda rede municipal auxiliando no preenchimento do diário online e estatísticas precisa e diária de alunos na escola	R\$ 15.063,33
<b>V. GLOBAL ESTIMADO: R\$ 155.620,00 (cento e cinquenta e cinco mil e seiscentos e vinte reais).</b>				

3.3 Elementos que o software deverá conter: aulas online; elaboração, aplicação, e correção eletrônica de provas; deve também conter a realização matrícula dos alunos; transferência dos alunos; viabilizar o acompanhamento de todas as condições físicas da rede de ensino; viabilizar gestão do transporte escolar; gerenciar estoques da merenda escolar; bem como, reconhecimento facial dos alunos na escola.

3.4 O vencedor da licitação deve apresentar a Secretaria de Educação do Município de Condado um cronograma físico da execução das atividades. Sendo as fases: instalação do sistema, testes e validação, treinamento dos profissionais da rede municipal, licença de uso, suporte e atualizações.

#### 4. DETALHAMENTO DO OBJETO

##### 4.1 Caracterização Tecnológicas

- Funcionar integralmente em ambiente Web.
- O sistema deve funcionar no modo on-line;
- Possuir ajuda on-line, com recurso de impressão.
- Possuir módulo para gerenciamento de acesso dos usuários.
- Permitir o controle de acesso de usuários, com opções de suspensão do acesso.
- Permitir o acesso a diversos módulos utilizando o mesmo usuário.
- Permitir o cadastramento de todos os servidores da rede municipal de ensino.
- Possuir manual em português das operações dos sistemas.
- Possuir tutoriais em vídeos disponíveis na web para acesso a qualquer momento.
- Fazer uso de banco de dados moderno.
- Ser compatível com a maioria dos navegadores como: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- Possuir alimentação on-line de dados.
- Recuperação de senha via e-mail.
- Utilizar a língua portuguesa em toda e qualquer comunicação do sistema com os usuários.
- Permitir a busca por filtros facilitando assim a localização dos dados de forma rápida e eficiente;
- Permitir a visualização de todas as unidades educacionais da Rede de Ensino organizadas.
- Sistema totalmente responsivo para todos os módulos, como forma de facilitar o acesso através de dispositivo como tablets e smartphones.
- Possuir opções de menu, mensagens de advertência/erro e relatórios do sistema em português.

##### 4.2 Portal do Aluno

- Possuir login e senha de acesso ao sistema;
- Alterar senha de usuários;
- Administrar foto do perfil;
- Administrar chamados direto no sistema;
- Gerenciar dados de cadastro;
- Visualizar notas das avaliações;
- Gerenciar boletim;
- Visualizar horário escolar;
- Imprimir rendimentos;
- Gerenciar históricos;



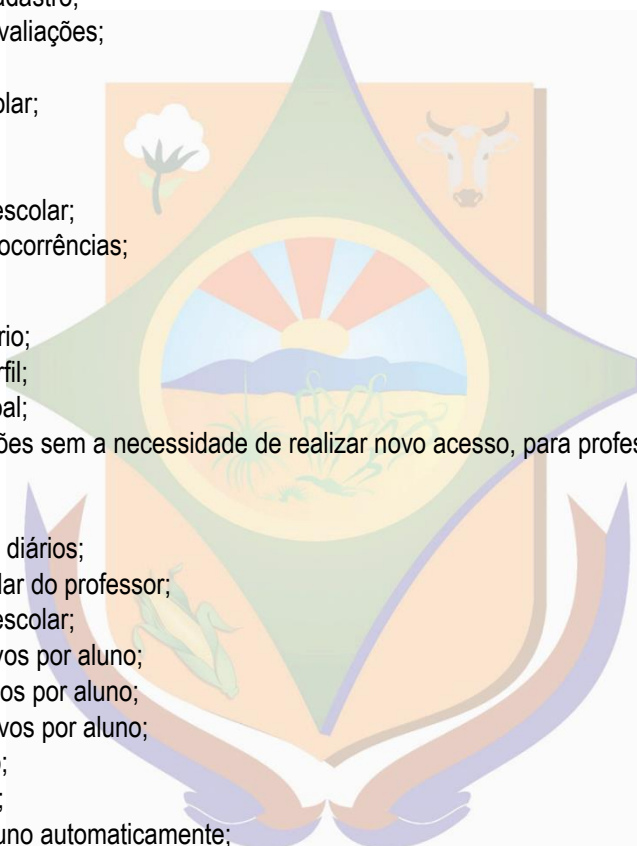
- *Cidadão em primeiro lugar!*  
Visualizar calendário escolar;
- Acompanhamento de ocorrências;
- Visualizar conteúdo compartilhado pelo professor;
- Responder atividade enviada pelo professor com a possibilidade de anexar arquivos;
- Acompanhar conteúdo disponibilizado pelo professor na plataforma;

#### 4.3 Portal do Responsável

- Possuir login e senha de acesso ao sistema;
- Alterar senha de usuários;
- Cadastrar dependentes;
- Gerenciar inscrição online;
- Gerenciar Matrícula e Pré-matrícula
- Imprimir comprovante de matrícula;
- Imprimir solicitação de inscrição;
- Administrar foto do perfil;
- Administrar chamados direto no sistema;
- Gerenciar dados de cadastro;
- Visualizar notas das avaliações;
- Gerenciar boletim;
- Visualizar horário escolar;
- Imprimir rendimentos;
- Gerenciar históricos;
- Visualizar calendário escolar;
- Acompanhamento de ocorrências;

#### 4.4 Portal do Professor

- Alterar senha do usuário;
- Inserir e editar foto perfil;
- Alterar cadastro pessoal;
- Alternar entre instituições sem a necessidade de realizar novo acesso, para professores que lecionam em mais de uma unidade escolar;
- Visualizar chamados;
- Visualização dos seus diários;
- Visualiza horário escolar do professor;
- Visualizar calendário escolar;
- Inserir parece descritivos por aluno;
- Editar parece descritivos por aluno;
- Excluir parece descritivos por aluno;
- Inserir notas por aluno;
- Editar notas por aluno;
- Calcular médias do aluno automaticamente;
- Calcular desempenho do aluno;
- Inserir notas finais do aluno;
- Editar notas finais do aluno;
- Inserir registro de aulas\campo de experiência do aluno;
- Apresentar inserção de aulas\campo de experiência do aluno personalizada de acordo com o horário do professor e da turma;
- Editar registro de aulas\campo de experiência do aluno;
- Excluir registro de aulas\campo de experiência do aluno;
- Inserir frequência do aluno;
- Apresentar inserção de frequência personalizada de acordo com o horário do professor e da turma;
- Editar frequência do aluno;
- Justificar falta do aluno na frequência;
- Encerrar diário realizando os cálculos de avaliação e registros;
- Alertar sobre possíveis pendências de inserção de avaliação e registros;
- Bloquear funções de inserção de dado no diário após ser encerrado;
- Possibilidade de incluir o plano anual por diário e disciplina;





- Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina;
- Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: PDF, DOC, mp4 e ETC;
- Possibilidade agendamento de aulas online em tempo real com os alunos;
- Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam;
- Possibilidade de edição e exclusão do material enviado;
- Impressão de relatórios da turma;
- Impressão das avaliações (notas) dos alunos;
- Impressão do diagrama completo de frequência da turma com todos os alunos e datas;
- Impressão dos registros;

#### 4.5 Modulo administrador

- Alterar senha do usuário;
- Inserir e editar foto perfil;
- Alterar cadastro pessoal;
- Visualizar chamados;
- Gerenciamento de perfis função associando vários perfis a um só usuário;
- Cadastrar período bimestral, trimestral e semestral anual;
- Alterar período bimestral, trimestral e semestral anual;
- Cadastrar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas;
- Alterar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas;
- Cadastrar instituições padrão INEP;
- Alterar instituições;
- Inativar instituições;
- Visualizar instituições;
- Cadastrar redes de ensino padrão INEP;
- Alterar redes de ensino;
- Remover redes de ensino;
- Visualizar justificativas de faltas;
- Vincular series as escolas;
- Alterar vinculo series as escolas;
- Vincular disciplina as escolas;
- Alterar vinculo disciplina as escolas;
- Cadastrar feriados e pontos facultativos;
- Cadastrar data de fechamento do diário do professor;
- Alterar feriados e pontos facultativos;
- Excluir feriados e pontos facultativos;
- Cadastrar professores Padrão INEP;
- Alterar professores;
- Excluir professores;
- Cadastrar secretários escolares;
- Alterar secretários escolares;
- Excluir secretários escolares;
- Cadastrar diretores escolares;
- Alterar diretores escolares;
- Excluir diretores escolares;
- Cadastrar supervisores\coordenadores;
- Alterar supervisores\coordenadores;
- Excluir supervisores\coordenadores;
- Cadastrar merendeiras;
- Alterar merendeiras;
- Excluir merendeiras;
- Cadastrar funcionários;
- Alterar funcionários;
- Excluir funcionários;
- Gerenciamento de turmas;
- Realizar a exclusão da turma;





- Cidadão em primeiro lugar!*
- Manter o registro das turmas excluídas;
  - Possibilidade de reverter à exclusão da turma, restaurando todos os dados;
  - Gerenciar quantidade de alunos por turma;
  - Gerenciar vagas das turmas;
  - Cadastro de turma seguindo layout MEC/INEP
  - Criar turmas para educação especial;
  - Inserção rápida de alunos de turma normal a turma especial;
  - Identificação de limite de turma;
  - Cadastro de professor tutor e apoiador na turma especial;
  - Gerenciamento de diários;
  - Realizar a exclusão de diários;
  - Manter o registro dos diários excluídos;
  - Possibilidade de reverter à exclusão de diários, restaurando todos os dados;
  - Controle da carga-horária do diário;
  - Vincular professor a diários com no mínimo uma disciplina;
  - Apresentar observações do coordenador pedagógico no diário;
  - Incluir observações da secretaria escolar diretamente no diário;
  - Editar situação do aluno;
  - Apresentar foto do aluno no diário escolar;
  - Gerenciar notas e avaliações dos diários;
  - Controle de notas anteriores dos alunos;
  - Inserir avaliações dos alunos vindo de outras instituições de ensino fora da rede;
  - Visualizar registro realizados pelo professor;
  - Apresentar movimentação de professores no diário;
  - Apresentar estado letivo dos alunos no diário como: cursando, transferido, desistente e falecido;
  - Alterar o estado do aluno como: cursando, transferido, desistente e falecido;
  - Ativar ou inativar acesso do aluno ao sistema;
  - Gerenciamento de professor com o cadastro de todos os dados exigidos pelo MEC/INEP;
  - Listar professores pelos dados principais como: Nome e CPF;
  - Possibilitar Vincular ou Desvincular professor de uma instituição de ensino;
  - Apresentar lista de diários do professor;
  - Lançar faltas no professor;
  - Incluir justificativa de falta do professor;
  - Gerar declarações personalizadas;
  - Gerar declaração de matrícula contendo os dados da turma de forma editável;
  - Gerar declaração de frequência preenchendo os dados da frequência do aluno de forma automática oriundos do diário do professor;
  - Emitir atestado de conclusão com a possibilidade de edição do texto antes da emissão;
  - Personalização dos responsáveis pela assinatura das declarações com a possibilidade de selecionar quem irá assinar;
  - Inserir de forma personalizada a data de validade das declarações emitidas;
  - Gerenciamento dos responsáveis;
  - Gerar o arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt seguindo o layout MEC/INEP;
  - Gerenciar histórico escolar;
  - Incluir dados personalizados no histórico escolar contemplando diversos tipos de históricos escolares tanto de redes públicas ou privadas;
  - Impressão do histórico escolar;
  - Lançar dados avaliativos dos alunos automaticamente do histórico escolar;
  - Apresentar Lista geral dos alunos;
  - Integração da busca de alunos em toda rede de ensino;
  - Gerenciar o cadastro do aluno;
  - Incluir foto no cadastro do aluno;
  - Identificar alunos que possuem algum benefício;
  - Identificar alunos com deficiência;
  - Imprimir ficha individual do aluno com foto;
  - Apresentar termo de autorização de uso de imagem com campo para assinatura do responsável;



- Cidadão em primeiro lugar!*
- Apresentar participação em programa como PNE;
  - Lançar falta ou justificativa de falta no aluno;
  - Inserir qualquer documentação de forma digital na ficha de cadastro do aluno;
  - Apresentar ficha de matrícula de aluno;
  - Realizar enturmarão de alunos em lote filtrando por alunos aprovados, reprovados de uma determinada série ou de toda escola;
  - Efetivar transferência de alunos;
  - Realizar automaticamente o envio das avaliações e frequência do aluno transferido entre instituições da própria rede para o diário do professor onde o aluno realizou a nova matrícula;
  - Emitir declaração de transferência;
  - Emitir histórico escolar do aluno transferido;
  - Emitir boletim do aluno transferido;
  - Realizar transferência interna e externa rede de ensino;
  - Gerenciar alunos transferidos
  - Realizar matrícula de alunos transferidos;
  - Possibilitar a inclusão de notas, parecer e frequência do aluno transferido com processo de transferência efetivado e não finalizado;
  - Realizar o processo de movimentação de alunos entre turmas e entre séries na mesma escola.
  - Realizar o registro da movimentação de alunos entre turmas em ata final e diários, mantendo estes registros para controle e histórico de movimentação do aluno;
  - Possibilidade de reverter estas movimentações;
  - Administração de Atividade e Eventos;
  - Visualizar agenda da escola;
  - Visualizar calendário escolar;
  - Gerenciar eventos da escola;
  - Imprimir relatórios de eventos;
  - Gerenciar Afastamentos;
  - Listar afastamentos por funcionários e data;
  - Registro de professor substituto por professor afastado;
  - Registro de motivo de afastamento de professor;
  - Controle do período de afastamento de professor;
  - Gerenciamento de ocorrências;
  - Listar ocorrências por intervalo de datas;
  - Filtrar ocorrências por CPF, nome de envolvido ou Matrícula;
  - Gerenciar motivos da ocorrência;
  - Gerenciar alunos ou professores envolvidos na ocorrência;
  - Inserir solução adotada para ocorrência e acompanhamento;
  - Gerenciar disciplinas da escola;
  - Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede;
  - Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino;
  - Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino;
  - Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino
  - Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino;
  - Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino;
  - Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino;
  - Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino;
  - Gerenciamento da infraestrutura das instituições;
  - Envio de fotos com descrição separadas por: problema ou apresentação;
  - Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede;
  - Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino;
  - Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino;
  - Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino
  - Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino;
  - Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino;
  - Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino;
  - Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino;



- Cidadão em primeiro lugar!*
- Cadastrar faixas etárias\modalidade da inscrição online;
  - Alterar faixas etárias\modalidade da inscrição online;
  - Cadastrar período de matrículas e inscrição da inscrição online;
  - Alterar período de matrículas e inscrição da inscrição online;
  - Envio de SMS para inscrições por turma e etapa;
  - Confirma inscrição na lista de espera da inscrição online;
  - Visualizar lista de inscrições canceladas;
  - Confirmar inscrição cancela para escola;
  - Visualizar motivo do cancelamento da inscrição online;
  - Estatísticas do total da inscrição online em gráficos;
  - Estatísticas da inscrição online do infantil em gráficos;
  - Estatísticas da inscrição online do fundamental em gráficos;
  - Estatísticas da inscrição online de vagas disponíveis antes do início das inscrições em gráficos;
  - Estatísticas da inscrição online de vagas disponíveis atualmente em tempo real em gráficos;
  - Envios de e-mails individuais e por grupo;
  - Envios de e-mails para notificação de faltas;
  - Anexa qualquer documento no envio de e-mail individual e por grupo;
  - Anexa qualquer documento no envio de e-mails para notificação de faltas;
  - Visualizar fotos da infraestrutura por escolas e tipo comum e críticas;
  - Acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;
  - Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

#### 4.6 Modulo Supervisor\Coordenador

- Alterar senha do usuário;
- Inserir e editar foto perfil;
- Alterar cadastro pessoal;
- Visualizar chamados;
- Visualização de diários por turma;
- Visualizar avaliação por aluno e turma;
- Inserir observação do diário do professor;
- Visualizar situação do aluno da escola;
- Visualizar todas as turmas da escola;
- Envio de e-mail notificação de faltas dos alunos;
- Acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;

#### 4.7 Modulo Secretario Escolar\Diretor Escolar

- Alterar senha do usuário;
- Inserir e editar foto perfil;
- Alterar cadastro pessoal;
- Visualizar chamados;
- Administração de Atividade e Eventos;
- Visualizar agenda da escola;
- Visualizar calendário escolar;
- Gerenciar eventos da escola;
- Imprimir relatórios de eventos;
- Gerenciar Afastamentos;
- Listar afastamentos por funcionários e data;
- Registro de professor substituto por professor afastado;
- Registro de motivo de afastamento de professor;
- Controle do período de afastamento de professor;
- Gerenciamento de ocorrências;
- Listar ocorrências por intervalo de datas;
- Filtrar ocorrências por CPF, nome de envolvido ou Matrícula;
- Gerenciar motivos da ocorrência;





- Cidadão em primeiro lugar!*
- Gerenciar alunos ou professores envolvidos na ocorrência;
  - Inserir solução adotada para ocorrência e acompanhamento;
  - Gerenciamento do horário escolar;
  - Identificar cada professor por disciplina e turma no horário escolar;
  - Apresentar horário escolar por dia letivo e todos em todos turnos;
  - Possibilidade de impressão do horário escolar;
  - Apresentar o horário escolar específico para cada professor;
  - Possibilidade de impressão do horário escolar por: dia, turno, professor, disciplina e geral;
  - Gerenciar disciplinas da escola;
  - Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede;
  - Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino;
  - Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino;
  - Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino
  - Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino;
  - Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino;
  - Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino;
  - Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino;
  - Gerenciamento da infraestrutura das instituições;
  - Envio de fotos com descrição separadas por: problema ou apresentação;
  - Gerenciamento de turmas;
  - Gerenciar quantidade de alunos por turma;
  - Gerenciar vagas das turmas;
  - Cadastro de turma seguindo layout MEC/INEP
  - Criar turmas para educação especial;
  - Inserção rápida de alunos de turma normal a turma especial;
  - Identificação de limite de turma;
  - Cadastro de professor tutor e apoiador na turma especial;
  - Gerenciamento de diários;
  - Controle da carga-horária do diário;
  - Vincular professor a diários com no mínimo uma disciplina;
  - Apresentar observações do coordenador pedagógico no diário;
  - Incluir observações da secretaria escolar diretamente no diário;
  - Editar situação do aluno;
  - Apresentar foto do aluno no diário escolar;
  - Gerenciar notas e avaliações dos diários;
  - Controle de notas anteriores dos alunos;
  - Inserir avaliações dos alunos vindo de outras instituições de ensino fora da rede;
  - Visualizar registro realizados pelo professor;
  - Apresentar movimentação de professores no diário;
  - Apresentar estado letivo dos alunos no diário como: cursando, transferido, desistente e falecido;
  - Alterar o estado do aluno como: cursando, transferido, desistente e falecido;
  - Ativar ou inativar acesso do aluno ao sistema;
  - Gerenciamento de professor com o cadastro de todos os dados exigidos pelo MEC/INEP;
  - Listar professores pelos dados principais como: Nome e CPF;
  - Possibilitar Vincular ou Desvincular professor de uma instituição de ensino;
  - Apresentar lista de diários do professor;
  - Lançar faltas no professor;
  - Incluir justificativa de falta do professor;
  - Gerar declarações personalizadas;
  - Gerar declaração de matrícula contendo os dados da turma de forma editável;
  - Gerar declaração de frequência preenchendo os dados da frequência do aluno de forma automática oriundos do diário do professor;
  - Emitir atestado de conclusão com a possibilidade de edição do texto antes da emissão;
  - Personalização dos responsáveis pela assinatura das declarações com a possibilidade de selecionar quem irá assinar;
  - Inserir de forma personalizada a data de validade das declarações emitidas;



- *Cidadão em primeiro lugar!*  
Gerenciamento dos responsáveis;
- Gerar o arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt seguindo o layout MEC/INEP;
- Gerenciar histórico escolar;
- Incluir dados personalizados no histórico escolar contemplando diversos tipos de históricos escolares tanto de redes públicas ou privadas;
- Impressão do histórico escolar;
- Lançar dados avaliativos dos alunos automaticamente do histórico escolar;
- Apresentar Lista geral dos alunos;
- Integração da busca de alunos em toda rede de ensino;
- Gerenciar o cadastro do aluno;
- Incluir foto no cadastro do aluno;
- Identificar alunos que possuem algum benefício;
- Identificar alunos com deficiência;
- Imprimir ficha individual do aluno com foto;
- Apresentar termo de autorização de uso de imagem com campo para assinatura do responsável;
- Apresentar participação em programa como PNE;
- Lançar falta ou justificativa de falta no aluno;
- Inserir qualquer documentação de forma digital na ficha de cadastro do aluno;
- Apresentar ficha de matrícula de aluno;
- Realizar enturmação de alunos em lote filtrando por alunos aprovados, reprovados de uma determinada série ou de toda escola;
- Efetivar transferência de alunos;
- Realizar automaticamente o envio das avaliações e frequência do aluno transferido entre instituições da própria rede para o diário do professor onde o aluno realizou a nova matrícula;
- Emitir declaração de transferência;
- Emitir histórico escolar do aluno transferido;
- Emitir boletim do aluno transferido;
- Realizar transferência interna e externa rede de ensino;
- Gerenciar alunos transferidos
- Realizar matrícula de alunos transferidos;
- Possibilitar a inclusão de notas, parecer e frequência do aluno transferido com processo de transferência efetivado e não finalizado;
- Envios de e-mails individuais e por grupo;
- Envios de e-mails para notificação de faltas;
- Envio de SMS de falta e específicos;
- Anexa qualquer documento no envio de e-mail individuais e por grupo;
- Anexa qualquer documento no envio de e-mails para notificação de faltas;
- Visualizar fotos da infraestrutura por escolas e tipo comum e críticas;
- Acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;
- Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

#### **4.9 Relatórios Gerais do Software**

- Impressão de contrato de professores;
- Impressão de quantidade de alunos com foto;
- Impressão de relatório de Benefício;
- Impressão de lista geral de professores;
- Impressão de lista geral de secretários escolar;
- Impressão de lista geral de supervisores\coordenadores;
- Impressão de lista geral de diretores;
- Impressão de lista geral de funcionários;
- Impressão de lista geral de merendeiras;
- Impressão de frequência de aluno por turma e por nome;
- Impressão de alunos cadastrados e matriculados por ano;
- Impressão de relatório geral de alunos cadastrados por escola;
- Impressão de relatório de distorção por idade por escola;



- Cidadão em primeiro lugar!*
- Impressão de relatório de distorção por serie e idade por turma;
  - Impressão de relatórios de aluno não matriculados;
  - Impressão de relatório do grau de escolaridade dos professores por serie;
  - Impressão de relatório de funcionários cadastrados por escola;
  - Impressão de relatório de alunos por escola, zona e ano letivo;
  - Impressão de relatório de aluno por escola, CPF, NIS e SUS e ano letivo;
  - Impressão de relatório de frequência mensal e anual do Projeto Presença;
  - Impressão de relatório de rendimento do ensino fundamental por ano letivo;
  - Impressão da lista de aluno da inscrição online por ano;
  - Impressão da lista de aluno da inscrição online por ano em arquivo xls;
  - Impressão da lista de espera da inscrição online por serie;
  - Impressão da lista de espera da inscrição online por serie em arquivo xls;
  - Impressão da lista de alunos especiais por ano letivo;
  - Impressão relação geral de vagas da inscrição online;
  - Impressão de boletim por aluno;
  - Impressão de boletim por turma;
  - Impressão de ficha individual por aluno;
  - Impressão comprovante de matrícula por aluno;
  - Impressão de histórico escolar por aluno;
  - Impressão de histórico escolar por aluno transferidos;
  - Impressão de histórico escolar por turma;
  - Impressão de avaliação por aluno;
  - Impressão de avaliação uma página por semestre por aluno;
  - Impressão de avaliação por turma;
  - Impressão de avaliação uma página por semestre por turma;
  - Impressão de registros de aula por turma;
  - Impressão de relatórios de media ideal por turma;
  - Impressão de relatório detalhado do diário por turma;
  - Impressão de relatório de notas por bimestre e turma;
  - Impressão de relatório de turma especiais por escola;
  - Impressão de relatório de matriculados por turma;
  - Impressão de relatório de ocorrências;
  - Impressão de relatório de estatísticas desempenho por escola;
  - Impressão de relatório de estatísticas desempenho das escolas;
  - Impressão de relatório de estatísticas desempenho por disciplina;
  - Impressão de eventos da agenda escolar;
  - Impressão de mapa de frequência;
  - Impressão de declaração editáveis de matrículas;
  - Impressão de declaração editáveis de transferência de matrículas;
  - Impressão de declaração editáveis atestado de conclusão;
  - Impressão de declaração editáveis de frequência;
  - Impressão de ficha de rematricula por ano letivo e turma;
  - Impressão das inscrições online por etapa e turno;
  - Impressão de comprovante de solicitação inscrições online;
  - Impressão de lista de aluno por turma
  - Impressão de relação de dados detalhados por turma;
  - Impressão de estatística de medias por turma;
  - Impressão de lista de aluno personalizados por turma;
  - Impressão de rendimento completo dos alunos por turma;
  - Impressão de relatório de aluno por ano letivo e turma;
  - Impressão de relatório de aluno por ano letivo e turma em arquivo xls;
  - Impressão de relatório de aluno não matriculados;
  - Impressão de relatório de evasão escolar;
  - Impressão de atas finais por turma e escola;
  - Impressão de estatísticas do diário do professor;
  - Impressão de turmas do professor;





- A cidade em primeiro lugar!*
- Impressão de lista de frequência para professor;
  - Impressão de lista de alunos da turma do professor;
  - Impressão de relatório das licitações cadastradas da alimentação escolar;
  - Impressão dos fornecedores cadastrados;
  - Impressão dos fornecedores cadastrados com produtos;
  - Impressão do relatório de estoque da secretaria e das escolas;
  - Impressão de solicitação de compras para fornecedor cadastrado;
  - Impressão de lista de produtos da movimentação de estoque;
  - Impressão de Relatório de estoque geral;
  - Impressão de Relatório de estoque das escolas;
  - Impressão de Relatório de estoque por tipo de produto;
  - Impressão de Relatório de produtos cadastrados;
  - Impressão de Estatísticas de consumo por escola;
  - Relatório de cardápios;
  - Impressão de cardápio por dia, turno, semana
  - Impressão de Relatório de refeições produzidas
  - Impressão de Relatório alunos presentes
  - Impressão de Relatórios de nutrientes por refeição
  - Impressão de Relatórios de nutrientes por alimento;
  - Impressão de Relatório de índices nutricionais.

**Módulo Reconhecimento Facial:** O software de identificação facial foi desenvolvido com altíssima tecnologia, que permite reconhecimento de pontos de uma ou múltipla face e comparação com o banco de dados armazenados realizando cálculos de proporções diminutas com bastante precisão; O software de identificação facial é um dos processos de identificação rápido e seguro, que permite identificar rapidamente o aluno, pela sua imagem facial e assim definir o seu registro no acesso a instituição; Registro rápido e autenticação em menos de 3 segundos; O software roda em diversas máquinas exigindo apenas uma configuração mínima; A identificação facial é feita sem contato físico; Capacidade de armazenamento: 600 faces (expansível até 3.000) valor ideal para reconhecimento de 400 faces em média de 12 a 15 minutos; Recomendável o uso de 1 equipamento a cada 400 alunos; Capacidade de registros ilimitados; Tempo para identificação: < 3s; Temperatura de operação: -20°C a + 60°C; Interface de comunicação: Via serviço web; Módulo Gerenciado de Reconhecimento Facial de aluno e servidores em geral da secretaria da educação ira auxiliar na frequência dos alunos no diário online do professor, fornece informação para o modulo de alimentação escolar, fornecer inovações do estado emocional dos alunos para psicóloga das escolas da Rede Municipal de Educação. Assim sendo para a informação colhida pelo software de reconhecimento da face se faz necessário a utilização do Sistema de Gestão. Tendo em vista que os módulos comunicam entre si. Assim podemos extrair da feramente as informações necessárias na utilização da mesma.

- Equipamento compatível totem personalizado para utilização do software de reconhecimento facial: Totem personalizado para reconhecimento facial de revestimento de ACM, trabalhando de forma online e offline.
- Especificações técnicas do equipamento Especificações WebCam: Webcam Full Hd 1080p Usb Câmera Stream Alta Resolução; W18 Resolução: 1920x 1080P Máx. Taxa de Quadros:30fps; Distância de Foco da lente: 20mm; Microfone interno: Sim; Plug and play; Protocolo utilizado: USB Video Class (UVC); Drivers: Não; Interface: Micro USB; Interface USB: USB2.0; Sistemas Operacionais: Linux Ubuntu. Temperatura de Operação: 0 a 60 Celsius; Temperatura de Armazenamento: -20 a 75 Celsius; Tamanho do Cabo: 130cm; Características MONITOR; Tamanho da tela: 15 "; Curvo: Não; Tipo de resolução: HD; Cabos incluídos: Sim; Tipo de tela: LED; Tipo de resolução: HD; Resolução da tela: 1920x1200; Taxa de atualização recomendada: 75 Hz; Taxa máxima de atualização: 75 Hz; Conectividade: Entrada HDMI,e VGA; Voltagem:110V/220V; Especificações CPU: Placa gráfica Intel INTEGRADA; Processador Intel Core I5 - 8500T (8ª geração) 2.50GHz; Memória RAM: 8Gb DDR3; Disco: 256 GB SSD; Display Port; 1x Jack Microfone; HDMI; Rede local Ethernet Intel 10/100/1000 Mbps na placa de sistema; USB 3.0: 2 (2 Frontais e 2 Traseiras); USB 2.0: 2 (traseiras); WiFi; Fonte Atx Bivolt 110V 220V; Temperatura de operação: 0°C a 30°C; Umidade: 0% a 95% umidade relativa (sem condensação); Voltagem: Fonte externa Fullrange de 110V a 220V; com rodanas na base do totens.

#### **4.10 Personalização na própria ferramenta web**

- Personalizar por etapa de ensino a forma de registro de frequência, contabilizando por aula ou por dia letivo;
- Possibilidade de inserir a porcentagem de frequência ideal para eventuais contabilizações em projetos federais e estaduais ou municipais;
- Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos;



- Possibilidade de informar por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a virgula ou ponto, tipo de arredondamento, formula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação;
- Possibilidade de registro de aprovação por conceito;
- Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades;
- Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência;
- Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar apresentando a mesma nos relatórios do sistema;
- Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil;
- Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

4.16 O serviço de implantação do *Sistema Integrado de Gestão Educacional* é a efetiva disponibilidade dos sistemas e todos os demais recursos e dispositivos tecnológicos que deverão operar de modo integrado e que estão descritos neste Termo de Referência, para o uso da CONTRANTE.

4.17 O serviço de ajustes, atualizações, configurações e parametrizações dos sistemas e dispositivos, deverão ser realizados, visando à correta funcionalidade dos procedimentos do Sistema Integrado de Gestão Educacional.

4.18 A capacitação e treinamento deverão ser conduzidos por profissionais qualificados, cujas despesas serão de responsabilidade da CONTRATADA sendo aplicada de forma presencial e vídeo aulas tutoriais com certificação para todos usuários capacitados. A disponibilização dos locais de treinamento será de responsabilidade da CONTRATANTE.

4.19 O serviço de operação assistida requer a disponibilidade de profissionais especializados na operação de qualquer sistema ou dispositivo que integre o Sistema Integrado de Gestão de Educacional. Este serviço é de fundamental importância, a fim de que os usuários se sintam seguros para o uso prático das funcionalidades no seu ambiente educacional.

4.20 O *software de Gestão Educacional* deverá estar implantado e em pleno funcionamento, em até 90 (noventa) dias corridos, após a emissão de ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Educação.

## **5. LOCAIS DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O Software de Gestão Educacional deverá ser disponibilizado na pela contratada.

5.2. Os serviços técnicos especializados de manutenção do Sistema, sob demanda, serão realizados na sede da Contratada.

5.3. Os serviços técnicos especializados de treinamento para utilização do Sistema e a formação em tecnologia educacional e formação para elaboração de itens deverão ser realizados nos órgãos da secretaria de educação e todas as escolas do município de São José de Caiana – PB.

## **6. RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **6.1. São responsabilidades da Contratada:**

6.1.1. Prover a infraestrutura necessária e suficiente para disponibilizar na Web, ou nuvens, o Sistema de Gestão Educacional.

6.1.2. Solicitar, formalmente, os dados cadastrais da rede educacional, necessários e suficientes, para o pleno funcionamento do Sistema de Gestão Educacional.

6.1.3. Importar eletronicamente, as suas expensas, os dados fornecidos pela Prefeitura em meios magnéticos, no formato .CSV ou .XLS, dos dados cadastrais da rede municipal de educação, para o pleno funcionamento do Sistema.

6.1.4. A CONTRATA, quando devidamente solicitada, deverá fornecer os microdados da base de dados em formato .CSV.

6.1.5. A CONTRATADA disponibilizará Backup diários (02) duas vezes ao dia o primeiro de 12:00Hs e segundo de 00:00Hs sendo enviado no e-mail da CONTRATANTE também sendo armazenado pela CONTRATADA durante 5 anos.

### **6.2. São responsabilidades da CONTRATANTE:**

6.2.1. Prover toda a infraestrutura de hardware e software, licenciada, necessária e suficiente, a exemplo de microcomputadores, navegadores de Internet, acesso à internet, programas para visualizar arquivos nos formatos .XLS, .CSV E .PDF, para, assim, seus usuários acessarem na Web, ou nuvens, o Sistema Gestão Educacional.

6.2.2. Disponibilizar, obrigatoriamente, todos os dados e informações, solicitados pela contratada, necessários e suficientes, para o funcionamento do Sistema Gestão Educacional.

## **7. PROCEDIMENTOS E RECURSOS**

### **7.1 Treinamento dos usuários**

O treinamento presencial será realizado para todos os usuários que utilizarão o sistema que são: corpo administrativo da Secretaria da Educação, Professores, diretores escolares, secretários escolares, coordenadores pedagógicos, departamento de alimentação, departamento de transporte servidores envolvidos em geral. Essa metodologia será utilizada para aumentar o engajamento dos usuários.

#### **7.1.1 Do uso das soluções computacionais:**

**7.1.1.1 A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento do software e de todas as novas melhorias aos usuários, que deverão ser da área administrativa, professores e gestores das escolas da rede**



*A cidadã em primeira lugar!*

**municipal, relativos à utilização de todas as funções e operações do software para o pleno domínio de todas as ferramentas constantes no sistema, habilitando-os a utilizar todos os recursos disponíveis para a operacionalização do sistema.**

7.1.1.2 Os treinamentos deverão abordar:

- a) Instrução para navegação no sistema;**
- b) Domínio das ferramentas em sua parte operacional;**
- c) Uso adequado de todas as funcionalidades da ferramenta;**
- d) apresenta todos os canais de suporte e auxílio aos usuários.**

7.1.2 A infraestrutura para treinamento como: sala, mobília, projetor, conectividade com a internet, transporte e demais despesas com os treinados é de responsabilidade da CONTRATANTE.

7.1.3 O material do treinamento deverá ser elaborado e fornecido pela Contratada em meio físico e digital tutoriais em forma de vídeo aulas.

7.1.4 A mesma versão de material deverá ser utilizada para o treinamento de todos usuários;

7.1.5 Para um melhor resultado no treinamento dos usuários, serão fechadas turmas com no máximo 50 (cinquenta) participantes.

7.1.6 Todos usuários treinados e capacitados de forma presencial e após assistir o material digital em forma de vídeo aula receberá um certificado fornecido pela CONTRATADA.

## **7.2. Equipe Técnica de acompanhamento do Projeto**

7.2.1. A equipe técnica, mínima, que será apresentada pela CONTRATADA com documentação comprobatória deverá ser composta dos seguintes profissionais:

- a) 1(um) Gerente de Projeto Analista de Sistema;
- b) 1(um) Analista de sistemas;
- c) 1 (um) Administrador de Banco de Dados

7.2.2. A equipe técnica, mínima, disponibilizada pela Prefeitura será composta dos seguintes profissionais:

- a) 1 (um) Gerente de acompanhamento do Projeto
- b) 1 (um) subgerentes de acompanhamento do projeto

## **7.3. Metodologia Básica da Implantação**

7.3.1. A Secretaria envia para a Contratada:

- a) Os dados existentes para a importação;
- b) As logomarcas para aplicação no Sistema e versão digital das avaliações em formato .jpg ou png.

## **7.4. Central de Atendimento**

7.4.1. A Contratada deverá disponibilizar uma Central de Atendimento tipo *call center* de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, no período da manhã de 08h00min a 12:00min, no período da tarde de 14:00min a 18h00min, no período da noite 19:00min a 22:00min.

7.4.2. A equipe da Secretaria será responsável pela abertura de chamados de solicitações e suporte técnico em sistema de gestão de chamados fornecido pela Secretaria.

7.4.3. Os técnicos da Contratada receberão acesso e credenciais para interagir nos chamados assim como um acesso de gestão o qual terá acesso a todos os chamados abertos.

7.4.4. Deverão estar disponíveis as seguintes formas de abertura de chamado para quando o sistema fornecido pela Secretaria estiver fora de funcionamento: telefone local e e-mail.

7.4.5. Para cada atendimento será fornecido um número de protocolo para acompanhamento do chamado.

7.4.6. A Central de Atendimento da Contratada será responsável pelo acionamento de técnicos dos demais níveis, quando necessário.

## **7.5 Acordo de Nível de Serviços**

7.5.1. Tempo de Solução: corresponde ao tempo máximo, a partir do início do atendimento de suporte, para ser solucionado o problema de forma definitiva ou alternativa mantendo os requisitos solicitados neste anexo.

7.5.2. O suporte técnico remoto e/ou local será prestado pela Contratada durante 5 (cinco) dias por semana – das 08:00 às 18:00 horas, mediante requisição (chamado) via internet, telefone ou qualquer outro meio adotado pela Secretaria, devidamente registrado em sistema de gerenciamento de chamados que deverá ser disponibilizado pela Contratada, no qual será feito o acompanhamento de cumprimento do definido.

7.5.3. O suporte técnico a ser prestado pela Contratada tem por objetivo a correção de falhas ou inconsistências detectadas de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento do sistema.

7.5.4. O suporte técnico será acionado por equipe da Secretaria destacada para essa finalidade que receberá comunicação dos usuários internos, procederá um primeiro nível de análise do problema e, na impossibilidade de solucioná-lo, efetuará o pedido de atendimento por meio do sistema de abertura de chamados fornecido pela Secretaria, informando minimamente: o nome do solicitante; a unidade solicitante, o relato do problema e outras informações necessárias para resolução do problema.





7.5.5. A Contratada, imediatamente após receber o chamado, deverá prover atendimento e Solução, nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Tabela de Acordo de Nível de Serviço		
Nível	Descrição	Tempo de Solução
Crítico	Situação emergencial ou problema crítico que cause a indisponibilidade total do módulo ou funcionalidade principal.	Em até 16 horas úteis.
Severo	Impacto de alta significância relacionado à utilização do módulo. Causa indisponibilidade de alguma funcionalidade do módulo.	Em até 24 horas úteis.
Alerta	Impacto de baixa significância relacionado à utilização do módulo. Não causa indisponibilidade sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho.	Em até 40 horas úteis.
Informacional	Esclarecimento de dúvidas ou similar.	Em até 48 horas corridas.

7.5.6. Todos os prazos para atendimento do suporte técnico começarão a ser contados a partir da abertura do chamado, independentemente de este ter sido feito via sistema de atendimento de chamados da Contratada ou por telefone ou e-mail nos casos de indisponibilidade do sistema de atendimento.

7.5.7. No prazo máximo de resolução do chamado está compreendido o prazo de atendimento.

7.5.7.1. Considera-se um problema plenamente solucionado quando os sistemas e serviços forem restabelecidos sem restrições e de forma definitiva, ou seja, quando não se tratar de uma resolução paliativa.

7.5.8. Não se encaixam, nos prazos acima descritos neste Termo de Referência, problemas cuja resolução dependa de correção de bugs e patches de correção, que compõem a infraestrutura do contratante como: Softwares, Hardwares ou Licenças.

7.5.9. Ao final do atendimento e resolução da ocorrência, o técnico da Licitante Vencedora. Realizará, em conjunto com técnicos da secretaria, testes para verificação dos resultados obtidos, certificando-se do restabelecimento à normalidade e/ou resolução do problema.

7.5.10. Nos casos em que o atendimento não se mostrar satisfatório, o técnico da Secretaria fará reabertura do chamado, mantendo-se as condições e prazos do primeiro chamado.

7.5.11. Por necessidade de atendimento ou acordo entre as partes, poderá ser solicitado, para a realização de suporte técnico, o escalonamento do chamado para níveis superiores ou inferiores de severidade.

7.5.12. Pela inexecução total ou parcial deste acordo de nível de serviço, garantida a ampla defesa, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

7.5.12.1. Multa de 2% (dois por cento) no valor da fatura do mês (faturado com a Prefeitura);

7.5.12.1.1. Indicador = Índice de resolução de chamados para todos os níveis:

a) Meta = 90% (noventa por cento)

b) Periodicidade = mensal

c) Fórmula: (Quantidade de chamados atendidos no prazo / Quantidade de chamados abertos) x 100

## 7.6 Pontos de Função

7.6.1. As Contagens de Pontos de Função das ordens de serviço para manutenção sob demanda de do sistema serão realizadas seguindo as regras de Contagem do CPM versão 4.3.1 do IFPUG.

## 8. PRAZOS DA EXECUÇÃO, PAGAMENTO E RENOVAÇÃO

8.1 O cronograma físico está definido na tabela a seguir onde os itens foram substituídos por fases e subfases

8.2. O prazo de vigência do contrato firmado com a vencedora é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada renovando-se anualmente, por iguais e sucessivos períodos de 12(doze) meses, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses nos termos do inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

### 8.3. Condições de Pagamento

8.3.1. O pagamento será realizado pela Secretaria no mês subsequente ao da realização dos serviços ou liberação das licenças, após a conferência e o atesto da Nota Fiscal enviada pela Contratada, até 10(dez) dias.

8.3.2. O atraso no pagamento obriga a Secretaria corrigir monetariamente o valor da Nota Fiscal/Fatura.

8.3.3. Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação dos serviços, o prazo de pagamento será interrompido e reiniciado após a correção pela Contratada, caso em que não será devido a correção financeira.

8.3.4. O pagamento corresponderá aos valores devidos pela execução das Ordens de Serviços no mês, devidamente homologadas.



#### **8.4. Forma de Pagamento**

*O cidadão em primeiro lugar!*

##### **8.4.1 No Primeiro Ano**

8.4.1.1. A Prefeitura pagará, em uma única parcela, a instalação do Sistema na web com migração, conversão e customização da base de dados. no ato da assinatura do Contrato.

8.4.1.2. A Prefeitura pagará à Contratada, mês a mês, no final de cada mês, 1/12 (um doze avos) do Valor Total da Licença por Ano, da manutenção, atualizações periódicas e hospedagem nas nuvens.

8.4.1.3. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para treinamento no uso do Sistema.

8.4.1.4. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para formação em tutoriais em vídeo aulas do sistema.

8.4.1.5. A Prefeitura pagará, mês a mês, o valor que for fixado para manutenção do Sistema suporte técnico, hospedagem nas nuvens instalação de equipamentos.

8.4.1.6. A prefeitura pagará, em única parcela, aquisição da licença do uso do Software por 12 meses.

8.4.1.7. A Prefeitura pagará, mês a mês, no final de cada mês, 1/12 (um doze avos) do Valor Total da das atualizações manutenção e suporte técnico e hospedagem de datacenter.

8.4.1.8. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para o treinamento na plataforma para todos usuários da rede municipal de educação

##### **8.4.2 Nos Anos Subsequentes**

8.4.2.1. A Prefeitura pagará à Contratada, mês a mês, no final de cada mês, 1/12 (um doze avos) do Valor Total da Licença por Ano.

8.4.2.2. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para treinamento no uso do Sistema para novos usuários.

8.4.2.3. A Prefeitura pagará, sob demanda, o valor que for executado para formação em tutoriais em vídeo aulas do sistema para novos usuários.

8.4.2.4. A Prefeitura pagará, mês a mês, o valor que for fixado para manutenção do Sistema e hospedagem nas nuvens.

#### **9. RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS**

9.1. Os recursos financeiros, para fazer face ao pagamento das licenças e dos serviços técnicos especializados definidos neste instrumento, são provenientes das fontes de recursos cujas Classificações Orçamentárias estão previstas no corpo do Edital, com as especificações da Naturezas das Despesas e das Atividades.

9.2. O valor total estimado deste processo licitatório é de R\$ (.....) de acordo com as cotações realizadas,

9.3. O valor dos serviços poderá ser corrigido a cada 12(doze) meses, após a assinatura do contrato, no caso de prorrogação, com base na variação do INPC do período, ou outro índice oficial que venha a ser estabelecido por Lei, em substituição àquele.

#### **9.4. Entregáveis**

9.4.1 O escopo dos entregáveis estão definidos na tabela a seguir e são os comprobatórios que permitem a emissão da nota fiscal/fatura correspondente.

Item	Descrição	Integrável	Periodicidade
<b>1. Locação das Licenças de Uso do Sistema</b>			
1.1	Cadastramento dos dados e análise permanente da situação.	Coleta, validação e homologação dos dados cadastrais da rede educacional; e, análise permanente da situação.	Anual
<b>2. Instalação do Sistema na Web</b>			
2.1	Instalação do Sistema na web.	Preparação dos ambientes de treinamento e produção e diagnóstico do Sistema, devidamente parametrizados e homologados	Uma vez
<b>3. Treinamento e Formação</b>			



3.1	Treinamento para utilização do Sistema	Lista da ata de frequência dos alunos treinados	Sob demanda
3.2	Formação em tutoriais em vídeo aulas do sistema	Lista da ata da frequência dos alunos formados com certificação.	Sob demanda
<b>4. Serviços de Manutenção do Sistema</b>			
4.1	Manutenção do Sistema e suporte técnico	Apresentação em produção do artefato desenvolvido.	Sob demanda
4.2	Hospedagem em datacenter com backup diário	Envio automático dos dados para as bases cadastradas	Diário

## 10. PROVA DE CONCEITO

10.1. A Licitante indicada pela Comissão Permanente como a vencedora na fase de lances se submeterá à uma Prova de Conceito.

10.2. A Prova de Conceito será realizada nas instalações dos órgãos do município e de todas as escolas municipais, no horário comercial, iniciando às 09 (nove) horas, 2 (dois) dias úteis após a Licitante receber a comunicação solicitando a sua presença para realização da Prova de Conceito.

10.2.10 Licitante vencedora no dia da demonstração (prova de conceito) deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI-Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

10.2.2. O não comparecimento da Licitante no prazo, através do Responsável Técnico, para realização da Prova de Conceito, resultará na sua desclassificação sumária.

10.2.3. O Responsável Técnico será indicado e qualificado pela Licitante, com formalidade através de carta ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

10.3. A **primeira** Prova de Conceito constará na verificação do atendimento pelo sistema de todos os Requisitos não Funcionais definidos na Tabela deste item, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de 1 (uma) hora corrida.

Nº.	Descrição dos Requisitos não Funcionais	Prova de Conceito		
		OB	AT	NA
01	O sistema deve funcionar no modo on-line e totalmente em ambiente web acessível por navegador de internet;	X		
02	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e grupo ao qual ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.	X		
03	Registrar um Log. de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando identificador dos dados alterados para possível recuperação.	X		
04	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	X		
05	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.	X		
06	Possuir teste de consistência de dados de entrada nos campos de datas, email e cpf.			





07	<i>O cidadão em primeiro lugar!</i> O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com: Firefox 56.0 ou superior e Google Chrome 60.0 ou superior.	X		
08	Garantir que o software tenha integração entre seus módulos e funções.	X		
09	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do Sistema com os usuários, com exceção de termos corriqueiros (download, delete, etc)			
10	Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.	X		
11	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.	X		
12	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas etiquetas, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.	X		
13	O software de reconhecimento facial deve rodar com integridade e compatibilidade com os sistemas operacionais Windows ou Linux.	X		
14	Os dados capturados pelo reconhecimento facial devem manter a integridade e sincronia com o software de gestão educacional web em todos os seus módulos que o envolvam em quais quer apresentação específica de dados referente ao reconhecimento.	X		
15	Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo.	X		
16	Apresentar Equipamento através de forma presencial de acordo especificação do detalhamento do objeto deste edital, e termo de referência apresentando funcionamento do mesmo.	X		
<b>Totais</b>				

10.3.1. O Responsável Técnico apresentará a Tabela do item 10.3 com os campos OB (requisito não funcional obrigatório), AT (atende ao requisito não funcional), NA (não atende ao requisito não funcional), devidamente preenchidos.

10.3.2. Se o sistema não atende a todos os requisitos assinalados previamente na Tabela do item 9.3, deste Termo de Referência, como obrigatórios OB (requisito não funcional obrigatório) então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

10.3.3. Se o total de requisitos não funcionais que não são atendidos pelo sistema (NA) for maior do que 3% (três por cento) do total de requisitos não funcionais definidos na Tabela do item 10.3 então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

10.4. A **segunda** Prova de Conceito constará na verificação do atendimento pelo sistema de todos os Requisitos Funcionais definidos na Tabela deste item, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de 2 (duas) horas corridas.

Nº.	Descrição dos Requisitos Funcionais	Prova de conceito		
		OB	AT	AC
<b>Módulo: 1 CONTROLE DE USUÁRIOS</b>				
01	Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome, CPF, Perfil, Login, Email, Senha e Verificar Senha.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de um usuário.	X		
03	Exclusão: Permitir a inativação de usuário como forma de bloqueio de acesso.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de usuário com todas as suas informações,	X		



	<i>Cidadão em primeiro lugar!</i> com exceção do campo senha.			
05	Busca: Permitir a busca de usuário específico, por nome, e-mail, turma ou perfil.	X		
06	Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo, apresentado na tela alguns dados como: foto e nome, como forma de retorno ao usuários.	X		
07	Realizar o controle da gravação de registros pelo reconhecimento facial de cada indivíduo, permitindo apenas a gravação de um único registro por período e identificando usuários anteriormente identificados.	X		
08	Apresentar na tela do reconhecimento facial dados como: Nome da unidade escolar, brasão do município e turmas da unidade escolar.	X		
<b>Módulo: 2 CONTROLE DE ESCOLAS DA REDE</b>				
01	Criação: Permitir criação de uma nova escola com campo para nome, endereço, georreferenciamento e foto da escola.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de escola.	X		
03	Exclusão: Permitir a inativação de uma unidade escolar.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de escola com todas as suas informações cadastrais.	X		
05	Busca: Permitir a busca de escola por nome ou endereço.	X		
06	Formulários compatíveis aos dados indispensáveis ao Educa censo.	X		
<b>Módulo: 3 ACADÊMICO ESCOLAR</b>				
01	Declarações de matrículas, transferências, conclusão, frequências totalmente editáveis e extraindo informações da sua própria base de dados.	X		
02	Controle de afastamento de servidores lotados na secretaria de educação.	X		
03	Movimentação de alunos no curso do ano letivo, transferência, remanejamento e reclassificação.	X		
04	Formulários de cadastramento de profissionais de todos os perfis.	X		
05	Gerenciamento de turma normais e especiais na criação, edição e exclusão.	X		
06	Gerenciamento de diários na criação, edição exclusão.	X		
07	Estatísticas de desempenho de notas, de todas as escolas da rede, por escola, por disciplina tudo através de gráficos.	x		
08	Matricula online por faixa etária e modalidade, matricula rápida de alunos veteranos com enturma cão de múltiplos alunos ao mesmo tempo.	x		
09	Realizar remanejamento, reclassificação do aluno e cancelamento destas ações.	x		
10	Apresentar 3 (três) funcionalidade da matricula online nos Perfis de Secretario e Responsável	x		
11	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do responsáveis	x		



*Cidadão em primeiro lugar!*

12	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do pedagogo	x		
13	Demonstrar a funcionalidade de controle de vacinas com cadastramento de dose, tipo de vacina, data vacina e gerenciamento deste cadastro, sendo individualizado aluno.	x		
14	Apresenta gráficos do estado emocional dos alunos de informações geradas do reconhecimento facial por turma.	X		
15	Apresenta gráficos do estado emocional dos alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno.	X		
16	Apresenta gráficos do estado emocional dos alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno com quantidade relativa ao estado emocional do aluno.	x		
17	Apresenta gráficos do estado emocional dos alunos de informações geradas do reconhecimento facial por escola.	X		
18	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante aos registros de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiência ou componente curricular selecionados.	X		
19	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante aos registros de aulas com campo de edição, campo de texto em campo de seleção.	X		
20	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiência ou componente curricular selecionados.	X		
21	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao plano de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiência ou componente curricular selecionados.	X		
22	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	X		
23	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao plano de aulas com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	X		
24	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante a automatização do plano de aulas com registro de aulas, ou seja, o que for cadastrado no plano de aulas ser replicado para o registro de aulas.	X		
25	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante a automatização do plano de aulas com registro de aulas, ou seja, o que for cadastrado no plano de aulas ser replicado para o registro de aulas.	X		
26	Demonstrar no perfil pedagogo a veiw (visualização) do professor ou entrar no portal do professor em forma de visualização sem poder de alteração de dados, possibilitando a visualização dos diários e todas as funcionalidades dos respectivos usuários.	x		
<b>Módulo: 4 INFRAESTRUTURA ESCOLAR</b>				
01	Permitir envio de fotos em casa unidade institucional de no mínimo dois tipos com discriminação.	x		
02	Busca de fotos qualquer unidade por tipo, com edição, avaliação e visualização e exclusão.	x		





**Módulo: 5 CONTROLE DE PERFIS**

01	Realizar a alternância entre perfis sem a necessidade de inserir o usuário e senha.	X		
02	Permitir vincular mais de um perfil a um usuário já cadastrado.	X		
03	Conceder ou retirar permissão ao novo usuário de um perfil	X		
04	Permitir visualização de informações do usuário de um perfil como: Nome, sexo, documentos pessoais, endereço, telefone, data de nascimento, e-mail, tipo de admissão e grau de escolaridade.	X		
05	Remover um perfil específico de um usuário.	X		
06	Permitir a busca de usuário por perfil específico.	X		

**Módulo: 6 APP MOBILES ALUNOS/CAMERA – ANDROID E IOS**

01	Permitir migração de todos os alunos e escolas da rede	X		
02	Permitir a visualização de todas as escolas da rede	X		
03	Permitir a visualização de todos os alunos por escolas apresentando informações básicas como data de nascimento nome completo e sexo	X		
04	Permitir a captura de foto dos alunos frontal e traseira do qualquer aparelho móvel compatível com ao APP.	X		
05	Atualizar e alterar a captura da foto dos alunos	X		
06	Permitir a captura de uma ou mais fotos dos usuários para aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.	X		

**Módulo: 7 CONTROLE DE MENSAGENS**

01	Permitir o envio de mensagens em lote para um determinado tipo de usuário, como: Professores, Responsáveis, alunos, administradores do sistema e secretários escolares.	X		
02	Agendar envio de mensagem, possibilitando envios automatizados em datas futuras.	X		
03	Gerenciar mensagens enviadas, recebidas.	X		
04	Permitir o envio de mensagem a usuário específico.	X		
05	Carregar automaticamente o telefone do usuário após a sua seleção para envio da mensagem.	X		
06	No formulário de envio deve conter um campo para inserir um título e mensagem, todos com limites de caracteres, como forma de manter a integridade do envio e a compatibilidade com os padrões de quantidades de caracteres em uma mensagem.	X		

**Módulo: 8 CONTROLE DE ROTINA INFANTIL**

01	Criação: Permitir a inserção da rotina do aluno com dados como alimentação, evacuação, estado emocional. Permitir o vínculo do aluno com atividade específica.	X		
02	Edição: Permitir edição de todos os campos de uma rotina infantil.	X		
03	Exclusão: Permitir a exclusão de rotina infantil.	X		



04	Visualização: Permitir a visualização de rotina com todas as suas informações.	X		
05	Busca: Permitir a busca de rotina infantil.	X		
<b>Módulo: 9 CONTROLE DE EVENTOS</b>				
01	Criação: Permitir a inserção de eventos específicas na lista de eventos por data. Permitir o vínculo de evento específico com uma ou mais turmas. Permitir inserção de imagem, descrição e título.	X		
02	Edição: Permitir edição de um evento.	X		
03	Exclusão: Permitir a exclusão de um evento.	X		
04	Visualização: Permitir a visualização de um evento com suas informações.	X		
05	Apresentar os eventos cadastrados em um calendário.	X		
06	Os eventos devem seguir uma legenda de cores que podem ser personalizadas pelo administrador do sistema.	X		
07	Alteração da data do evento de forma prática e ágil apenas arrastando o evento para a nova data no calendário.	X		
<b>Módulo: 10 MÓDULO DE SEGURANÇA</b>				
01	Criptografia: Guardar dados críticos com função criptográfica ou criptografia, a exemplo de senhas.	X		
02	Recuperação de acesso por e-mail.	X		
<b>MÓDULO: 11 CONTROLE E PERSONALIZAÇÃO</b>				
01	Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos;	X		
02	Possibilidade de informar por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a virgula ou ponto, tipo de arredondamento, formula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação;	X		
03	Possibilidade de registro de aprovação por concelho;	X		
04	Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades;	X		
05	Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência;	X		
06	Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar apresentando a mesma nos relatórios do sistema;	X		
07	Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil;	X		
08	Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vinculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;	X		
<b>MÓDULO: 12 GERENCIAMENTO MATERIAL/CONTEÚDO COMPLARTILHADO</b>				



01	Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina;	X		
02	Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: PDF, DOC, MP4 E ETC;	X		
03	Possibilidade de inserir conteúdo inclusive adicionar links;	X		
04	Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam;	X		
05	Possibilidade de edição e exclusão do material enviado;	X		
06	Coordenadores pedagógicos e diretores realizar o acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;	X		
07	Possibilidade de incluir uma data de referência para o envio do conteúdo.	X		
<b>MÓDULO: 13 – RECONHECIMENTO FACIAL</b>				
01	Demonstrar na tela inicial do reconhecimento facial informações básicas como nome da escola e nome do aluno no momento de sua identificação.	X		
02	Demonstrar no software de reconhecimento facial configuração de horário de início e fim de leitura das faces. Com o intuito de habilitar e desabilitar a câmera de captura e assim, realizar o controle de entrar por período específico.	X		
03	Realizar a análise do estado emocional dos indivíduos identificados (feliz, triste, raiva e etc...) e apresentar essa informação por gráficos e tabelas.	X		
04	Possuir um dashboard informações diárias dos indivíduos identificados como: data/hora da identificação, quantidade de indivíduos identificados, estado emocional, configurações para cada equipamento com inserção do INEP para identificar e vincular o equipamento a escola.	X		
05	Possuir um dashboard para gerenciamento de todos entes e escolas para cadastramento clientes, administradores, equipamento com vinculação o cliente.	X		
06	Demonstrar no aplicativo (Android ou iOS) para os responsáveis um histórico de presença do aluno enviadas pelo reconhecimento facial.	X		
07	Enviar mensagens push com informações da identificação do aluno ao aplicativo do responsável, apresentado dados da sua identificação realizada na instituição de ensino.	X		
08	No APP de foto dar a possibilidade de realizar a inserção de várias imagens da face do aluno, como intuito de aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.	X		
09	Demonstrar que o software de reconhecimento facial realiza a identificação de forma híbrida (on-line/off-line).	X		
<b>Módulo: 14 – APP MOBILES ANDROID E IOS – PAI/RESPONSÁVEL</b>				
01	Permitir o acesso ao aplicativo através do seu usuário e senha e através da impressão digital ou reconhecimento facial.	X		
02	Permitir a visualização das presenças na tela inicial vista do reconhecimento facial.	X		
03	Permitir a visualização das frequências dos diários do professor correspondente	X		





Cidadão em primeiro lugar! a seus dependentes				
04	Permitir a visualização das avaliações dos diários do professor correspondente a seus dependentes	X		
05	Permitir a visualização das ocorrências de sala dos diários do professor correspondente a seus dependentes	X		
06	Permitir a impressão ou geração de PDF do boletim dos seus dependentes	X		
07	Permitir solicitação de pré-matrículas dos seus dependentes	X		
08	Permitir cadastro e solicitação de pré-matrículas de novos dependentes	X		
09	Permitir alteração de senha, dados cadastrais	X		
10	Permitir realização de chamados para suporte pelo próprio App	X		
<b>Totais</b>				

10.4.1. O Responsável Técnico apresentará a Tabela do item 10.4 com os campos OB (requisito funcional obrigatório), AT (atende ao requisito funcional), AC (não atende ao requisito funcional ser customizados), devidamente preenchidos.

10.4.2. Se o sistema não atende a todos os requisitos assinalados previamente na Tabela do item 9.4, deste Termo de Referência, como obrigatório OB (requisito funcional obrigatório) então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

10.4.3. Se o total de requisitos funcionais que precisam ser customizados (AC) for maior do que 3% (três por cento) do total de requisitos funcionais definidos na Tabela do item 10.4 então a Licitante estará automaticamente desclassificada.

10.5. A Licitante providenciará todos os equipamentos necessários e suficientes para a realização da Prova de Conceito do sistema proposto.

10.6. A Prefeitura disponibilizará as instalações físico-ambientais, os móveis e 1 (um) ponto de rede com Internet com velocidade mínima de 2(dois) Mbps.

10.7. As despesas decorrentes para a realização da Prova de Conceito serão às expensas da Licitante, sem qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação.

10.8. O resultado da Prova de Conceito será comunicado, com formalidade, ao Licitante que participou da prova pela Equipe Técnica imediatamente após a conclusão nomeada pela Prefeitura.

## 11. REQUERIMENTOS PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. O Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

11.2. O Licitante deverá apresentar atestados de Capacidade Técnica, ou várias, comprovando que possui ou **possuiu**, Sistema, ou Sistemas, respectivamente em **funcionamento** ou que funcionou, **similar** ao objeto definido no item 1. OBJETO deste Termo de Referência, fornecido por empresa de direito público ou privado.

11.2.1. Por similar entenda-se que no atestado apresentadas a Licitante comprovar que o Sistema, ou Sistemas, possuem a seguinte funcionalidades: habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como o EDUCACENSO "1ª" e 2ª etapas" além da interação em tempo real através de conexão com a internet, com o sistema do INEP/EDUCACENSO do MEC com todos os formulários do mesmo; Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado a Inscrição Online(matricula Online) com possibilidade de cadastramento de qualquer usuário no período da inscrição com tutoriais em vídeos possibilitando selecionar três ou mais opções de escolas com ranking pelo hora de cadastramento e confirmação de inscrição direto da plataforma e envio de SMS para o usuário e lista de espera ranqueado por critérios adotados, e compartilhamento de conteúdo com aulas online interação professor e aluno através da plataforma de forma institucional, Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado no paramento deste termo de referência.

11.2.2. O sistema deve interagir em tempo real base de dados da Receita Federal para consulta e validação do "CPF".

11.3. A atestados de Capacidade Técnica deverá ser fornecido em papel timbrado da declarante com os seguintes termos:

11.4 O Licitante deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI-Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

11.5. O Licitante deverá comprovar com documentos emitidos por instituição pública ou privada, que possui 3 (três) profissional analista de sistemas e 1(um) profissional DBA (administrador de Banco de Dados), 1 (um) profissional com Licenciatura em Pedagogia, no seu quadro de funcionários contratados ou societário.

11.6. Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado a Inscrição Online (matricula Online), Adequação para aulas online e compartilhamento de conteúdo com aulas professor e aluno e coordenador pedagógico, através da plataforma de forma institucional, realizou em algum ente contratado ou que foi contratado no parâmetro deste termo de referência.



- 11.7. Que detém software de reconhecimento facial e presta ou já prestou serviços com esta ferramenta em algum ente com comprovação de termo de recebimento e notas fiscais.
- 11.8. Comprovação de registro e Manifesto na Associação brasileira das empresas softwares – ABES.
- 11.9. Não serão aceitas propostas formalizadas por consórcios de empresas.
- 11.10. A Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

## **12-Validade da Proposta**

A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 dias.

## **13-Forma de Pagamento e entrega**

a) O pagamento será efetuado em até trinta dias da apresentação de Fatura, devidamente atestado por servidor competente e efetuado por cheque ou transferência. O valor correspondente poderá ser depositado em Conta Corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária ou através de pagamento em cheque na Tesouraria Geral da Prefeitura de SÃO JOSÉ DE CAIANA.

b) O prazo para início dos serviços é imediato, após a solicitação pela CONTRATANTE, diante a necessidade vital envolvida, após a assinatura do contrato

## **14-Critérios para Decisão da Proposta Vencedora**

O critério para decisão da proposta vencedora será o de *menor preço por item*.

## **15 – Reajuste dos preços**

O preço proposto será fixo e irrevogável, salvo casos específicos e presentes na Lei nº 14.133/21.

## **16 – Fiscalização do Contrato**

A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração, com atribuições específicas, devidamente designadas pela Contratante e deverá ser exercida conforme Cláusula Contratual, da minuta do contrato em anexo.

## **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

11. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14. A sanção prevista no inciso I do item 12, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I



do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**15.** A sanção prevista no inciso II do item 12, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

**16.** A sanção prevista no inciso III do item 12 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de São José de Caiana - PB, pelo prazo de 3 (três) anos.

**17.** A sanção prevista no inciso IV do item 12. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 12, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**18.** A sanção estabelecida no inciso IV do item 12 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

**19.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

**20.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**21.** A aplicação das sanções previstas no item 12 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**22.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 12. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**23.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 12. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.





**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**Pregão Eletrônico nº 021/2024**

<b>OBJETO</b>	
O objeto é a contratação de empresa especializada na Locação da Licença de uso do software de <i>Gestão Educacional contemplado os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, com controle através de reconhecimento facial e aquisição de totens personalizados, sistema funcionando on-line em tempo real. Contemplando a <b>Secretaria Municipal de Educação da Cidade de São José de Caiana – PB</b>, conforme especificações deste edital e seus anexos.</i>	

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	V. MENS/ESTI
01	12	SERV.	Contratação para prestação de serviços com Instalação e locação e uso de Licença de solução de Gestão Escolar Inteligente com Aulas On-line com módulos acadêmicos com os perfis de secretaria escolar, diretoria escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, porta do aluno, portal do responsável, administrador, compartilhamento de conteúdos, controle através de reconhecimento facial, interação em tempo real dos eventos ocorridos.	R\$
02	06	SERV.	Aquisição de Totem personalizado para reconhecimento facial com revestimento de ACM, destinados para o controle da frequência dos alunos de toda rede municipal auxiliando no preenchimento do diário online e estatísticas precisa e diária de alunos na escola	R\$
<b>V. GLOBAL ESTIMADO: R\$</b>				

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ xxxxxxxxxxxx**

**DADOS DO PROPONENTE:**

<b>Nome:</b>		
<b>Razão Social:</b>		
<b>CNPJ nº</b>		
<b>Endereço Completo:</b>		
<b>Telefones:</b>		
<b>E-mail:</b>		
<b>Banco nº:</b>	<b>Agência nº:</b>	<b>C/C nº:</b>

**Validade da Proposta (não inferior a 60 sessenta dias):**

Cidade – UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal (nome/cargo/assinatura)  
Nome da Empresa/CNPJ

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÕES

#### Pregão Eletrônico n 021/2024

##### 1) item 47.1 – Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no processo licitatório, Pregão Eletrônico n021/2024.

##### 2) item 47.2 – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – ME/EPP.

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara que a empresa já enquadrada nos parâmetros legais como microempresa e empresa de pequeno porte, conforme Lei nº 123/2006.

**NOTA:** Esta declaração de ME e EPP TERÁ QUE ESTAR ACOMPANHADA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIO CONFORME EDITAL.

##### 3) item 47.3 – Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação

(Papel timbrado ou personalizado da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela Prefeitura de SÃO JOSÉ DE CAIANA - Estado da Paraíba e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, Pregão Eletrônico n021/2024, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

##### 4) item 47.4 – Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho menor (Lei nº 9.854/99)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, Declara, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal. \*Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, em qualquer trabalho.

##### 5) item 47.5 – Declaração de ciência das exigências do edital e que concorda e aceita as condições previstas no referido edital.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara que está ciente de todas as exigências dispostas no Edital referente ao \_\_\_\_\_, Pregão Eletrônico n021/2024. Declara, ainda, concordar e aceitar as condições previstas no referido edital.



## **ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO PMSJC Nº. /2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI, CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE CAIANA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE CAIANA, PREFEITURA MUNICIPAL, sediada a Rua Ver. Manoel Leite Guimaraes, S/n, Centro, São José de Caiana - PB, CNPJ sob o nº 08.891.541/0001-69, representada neste ato pelo prefeito municipal Manoel Pereira de Souza, brasileiro, casado, doravante denominado de CONTRATANTE; e, do outro lado a empresa. \_\_\_\_\_ CNPJ Nº. \_\_\_\_\_ sediado a rua \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, com seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, infra-assinado denominada doravante simplesmente CONTRATADO, têm entre si justo e contratado, com fulcro na Lei 14.133/2021 atualizada e na PREGÃO ELETRÔNICO nº 021/2024 mediante preços e condições constantes das cláusulas seguintes e nas condições que reciprocamente outorgam e aceitam, a saber:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplado os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, com controle através de reconhecimento facial e aquisição de totens personalizados, sistema funcionando on-line em tempo real. Contemplando a **Secretaria Municipal de Educação da Cidade de São José de Caiana – PB**, conforme especificações constantes no Termo de Referência Anexo I deste Edital, os quais são partes integrantes dos mesmos.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

2.1 - O presente contrato é decorrente do processo licitatório, na modalidade pregão eletrônico nº 021/2024, realizada com base na Lei nº 14.133/2021, artigo 37 da Constituição Federal.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

3.1 - Aplica-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

a) Pregão Eletrônico nº 021/2024;

b) Proposta do contratado, nos termos aceitos pela PMSJC;

3.2 - A partir da assinatura do presente contrato, a este, passarão a ser aplicáveis tudo que resultem em termos aditivos que vierem a ser realizados e que importem em alteração de condições contratuais, desde que assinados pelos representantes credenciados das partes.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **FONTE DE RECURSO:**

Recursos Próprios do Município de SÃO JOSÉ DE CAIANA em consonância a lei orçamentária ano 491/2023, para o exercício no ano de 2024.

02.040 Secretaria de Educação

04 122 2006 2023 - Manutenção das Atividades da Secretária de Educação

3390.3999 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATUAL**

5.1 - O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

5.2 – O valor acordado nesta cláusula é considerado completo, e devem compreender todos os custos e despesas que direta ou indiretamente, decorra do cumprimento pleno e integral do objeto deste contrato, conforme as exigências constantes no edital que norteou o presente contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

6.1. Eventuais alterações no contrato devem ser realizadas através de termo aditivo nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei 14.133/2021 e serão regulados pelas mesmas condições do contrato resultante da licitação, aplicando-se aos preços base da PMSJC, um redutor, no mesmo percentual encontrado entre o valor global da proposta vencedora e o preço base incluso neste edital.

6.2. A PMSJC, como parte contratante, gestora e fiscalizadora deste contrato, também ficará responsável pela abertura dos processos de aditivos e solicitações de acréscimos e supressões, se houver, do instrumento contratual, inserindo todos os elementos técnicos e jurídicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para a secretaria CONTRATANTE para análise, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, dos TERMOS ADITIVOS, sendo posteriormente, conforme o caso, assinado por ambas as contratantes, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE ENTREGA, DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**





A vigência do presente contrato será até 31 de dezembro de 2024, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, caso haja interesse da administração, de conformidade com o art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021, e desde que observados o art. 108 da mencionada lei.

**7.1 O prazo para início dos serviços é imediato, após a solicitação pela CONTRATANTE, diante a necessidade vital envolvida, após a assinatura do contrato.**

7.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**O pagamento será efetuado em até 90 (noventa dias) da apresentação de Fatura, devidamente atestado por servidor competente e efetuado por cheque ou transferência. O valor correspondente poderá ser depositado em Conta Corrente da CONTRATADA, através de Ordem Bancária ou através de pagamento em cheque na Tesouraria Geral da Prefeitura de SÃO JOSÉ DE CAIANA.**

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

8.1 - Caberá a PMSJC todos os atos atinentes às possíveis prorrogações contratuais, inserindo todos os elementos técnicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para providenciar, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, a celebração dos TERMOS ADITIVOS.

#### **CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1 Não será permitido a subcontratação do objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO**

10.1. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data da apresentação do orçamento estimado da contratação.

10.2. O valor do contrato será fixo e irremovível, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data da apresentação da proposta, pela IPCA, tomando-se por base a data do orçamento estimado da contratação.

10.3 - A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

10.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

10.5. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

10.6. Para fins do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo uma comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

10.7. O prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio econômico do contrato será de até 1 (um) mês, contados da data do protocolo da solicitação.

10.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

10.8.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTO**

11.1. Para fins de pagamento, o valor será por unidade e obedecerá aos critérios estabelecidos no Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RETENÇÕES E GARANTIAS**

12.1. Será retido do pagamento o percentual de 1% (um por cento), em atendimento a Lei Municipal nº 317/2017, que instituiu o programa Renda Mínima.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

13.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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



- O cidadão em primeiro lugar!*
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
  - IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de São José de Caiana - PB, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

13.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

13.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;



II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

14.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - Supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;

II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 14.2 observarão as seguintes disposições:

I - Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

14.3. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14.3.2. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Devolução da garantia;

II - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - Pagamento do custo da desmobilização.

14.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, as seguintes consequências:

I - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, dos produtos e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - Execução da garantia contratual para:

a) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

14.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste item ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

14.4.2. Na hipótese do inciso II deste item, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.





15.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

15.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

16.4. Designar representante(s), denominado (s) GESTOR E FISCAL DO CONTRATO, com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, e o qual notificará à CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados;

16.5 – Emitir termo de encerramento contratual, a partir do qual qualquer serviço/compra prestado, após sua assinatura pelas partes, não terá amparo contratual, não ficando a PMSJC obrigada ou sujeita aos pagamentos que porventura venham a ser posteriormente pleiteados pela CONTRATADA.

16.6 – Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do FISCAL DO CONTRATO, ao qual competirá fazer o acompanhamento da execução do Contrato, dirimindo e desembaraçando eventuais pendências, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como não permitindo a execução de e/ou ordenando que sejam refeitas quaisquer tarefas em desacordo com os termos acordados;

16.7 – Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelo equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;

16.8 – Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

16.9 – Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços/fornecimento do bem e o atendimento das exigências contratuais;

16.10. A PMSJC através da autoridade competente ou por pessoa por ela designada será o Gestor da Execução do contrato firmado com a licitante ganhadora, sendo de sua responsabilidade todos os atos decorrentes da execução do mesmo.

16.11 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado fiscal e Gestor do Contrato;

16.12 – Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como consulta online às certidões respectivas ao Cadastro nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa disponível no CNJ, Certidão Negativa de Inidôneos do TCU.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

a) Executar devidamente o fornecimento ou serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;

b) Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

c) Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;

d) Permitir e facilitar a fiscalização do Contratado devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;

e) Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

f) Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;

g) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

h) Sendo a realização dos plantões estipulado pelo CONTRATANTE sendo os plantões de acordo com o termo de referência do edital, devidos a importância de tal, deverão ser diariamente e sempre que for necessário diante da importância dos mesmos, podendo em alguns casos inclusive podendo vir a serem necessário, o CONTRATADO disponibilizar os serviços em horários noturnos, finais de semana e feriados.

i) Os serviços envolvem a Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplado os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do



Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, com controle através de reconhecimento facial e aquisição de totens personalizados, sistema funcionando on-line em tempo real para atender a secretaria de educação de São José de Caiana – PB.

j) Relação dos profissionais envolvidos com o serviço, discriminando o nome, a capacidade profissional, número no conselho competente, carga horária, qualificação dos responsáveis com título de especialista em à qual desempenhará a função, na assinatura do contrato;

k) Comprovação de qualificação técnica, através de cópias autenticadas ou das vias originais para autenticação do diploma e carteira nacional da especialidade na assinatura do contrato;

l) Ressarcir o município em caso de danos causados pelo mal execução dos serviços;

m) Prestar os serviços de acordo com a necessidade da Secretaria competente;

n) Sendo os gastos para realização dos serviços, de total responsabilidade do CONTRATADO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTOS**

18.1 – A PMSJC, se reserva o direito de paralisar, a qualquer tempo, a execução dos serviços/fornecimento dos bens, cientificando oficialmente à licitante contratada tal decisão.

18.1.1 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

a) O prazo para início dos serviços é imediato, após a solicitação pela CONTRATANTE, diante a necessidade vital envolvida, após a assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 – A PMSJC não se responsabilizará, em hipótese alguma, por quaisquer penalidade ou gravames futuros decorrentes de tributos indevidamente recolhidos ou erroneamente calculados por parte da contratada.

22.2 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, após a data de entrega dos documentos de habilitação e das propostas, cuja base de cálculo seja o preço proposto, implicarão na revisão dos preços, em igual medida, para maior ou para menor, conforme o caso. A alteração ou criação de tributos de repercussão indireta, assim como encargos trabalhistas, não repercutirão nos preços contratados.

22.3 – Durante a vigência do contrato, caso a PMSJC, venha a se beneficiar da isenção de impostos, deverá informar a contratada, para que o mesmo possa cumprir todas as obrigações acessórias atinentes à isenção.

22.4 – Ficará a contratada com a responsabilidade de comunicar, imediatamente e por escrito, a PMSJC, tão logo sejam do seu conhecimento, os procedimentos fiscais, ainda que de caráter interpretativo, os quais possam ter reflexos financeiros sobre o contrato.

22.5 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na PMSJC.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO**

23.1 – Fica eleito o FORO da cidade de Itaporanga/PB, com a expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões decorrentes da execução deste Contrato.

23.2 E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF nº.:

\_\_\_\_\_  
CPF nº.: