

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3135/2026

INTERESSADO	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio
MODALIDADE	Pregão Eletrônico
TIPO	Menor Preço Global
EXCLUSIVO PARA ME E EPP	Não
REGISTRO DE PREÇOS	Não
OBJETO	Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de software de gestão pública municipal, em ambiente web e mobile, incluindo licenciamento, implantação, migração de dados, integração de sistemas, treinamento, suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva e corretiva, conforme detalhamento constante no Termo de Referência.
LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO	www.bnc.org.br (Bolsa Nacional de Compras – BNC)
LOCAIS PARA CONSULTA DO EDITAL E DEMAIS DOCUMENTOS	Portal da Transparência do Município: www.silvania.go.gov.br , PNCP e www.bnc.org.br (Bolsa Nacional de Compras – BNC)
LEGISLAÇÃO	Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e demais dispositivos aplicáveis sobre o tema

1. PREÂMBULO

1.1 - O MUNICÍPIO DE SILVÂNIA-GO, através de seus Fundos e Secretarias, faz saber aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, nos termos do art. 28, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, demais legislações aplicáveis ao tema e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: às 08:00 horas do dia 16 de abril de 2026.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: às 08:01 horas do dia 16 de abril 2026.

INÍCIO DA FASE DE LANCES: às 09:00 horas do dia 16 de abril de 2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF.

1.2 - 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.3 O Edital e seus anexos poderão ser requeridos das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal. Informações, esclarecimentos e impugnações deverão ser feitos somente através do site: www.bnc.org.br

1.4 - Não serão acolhidas impugnações e esclarecimentos encaminhados via e-mail.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

1.5 - O procedimento e o julgamento deste Pregão Eletrônico serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, que conduzirá os trabalhos em sessão pública.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado através do Portal Bolsa Nacional de Compras - BNC, conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo.

2.2 - O proponente deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento, bem como para o recebimento e abertura da proposta.

3. DO OBJETO

3.1 - A presente licitação tem por objeto o ***“Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução integrada de software de gestão pública municipal, em ambiente web e mobile, incluindo licenciamento, implantação, migração de dados, integração de sistemas, treinamento, suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva e corretiva.”***, em conformidade com as especificações contidas Termo de Referência deste Edital.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - O licitante interessado deverá fazer o seu cadastramento junto ao Sistema de Cadastramento no sítio www.bnc.org.br.

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

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

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

4.5 - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas na Bolsa Nacional de Compras - BNC, preferencialmente até no mínimo 01 (uma) hora antes do horário fixado no Edital para o recebimento das propostas.

4.6 - O cadastramento da empresa licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando ao operador devidamente credenciado junto à Bolsa, contendo poderes específicos de sua representação no Pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras - BNC;

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras - BNC;

c) Especificações do produto/serviços objeto da licitação em conformidade com Edital, constando preço, marca e modelo (quando houver necessidade) e, em caso de itens específicos, mediante solicitação do(a) Pregoeiro(a), no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

4.7 - O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante, que pagará à Bolsa Nacional de Compras - BNC, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras - BNC.

a) Eventuais custos operacionais decorrentes do uso da plataforma eletrônica serão de responsabilidade da licitante, conforme regras do provedor do sistema, não constituindo condição restritiva à participação

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

4.9 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no portal e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.10 - É vedada a participação de:

a) Pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas, suspensa ou impedidos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) Pessoas físicas insolventes ou jurídicas sob processo de falência ou recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação (Lei Federal nº 11.101/05);

c) Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

d) Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, quaisquer que sejam sua forma de constituição;

l A participação de empresas em consórcio não será admitida, em razão de a natureza do objeto não demandar a conjugação de esforços técnicos ou operacionais de múltiplas empresas, sendo plenamente possível sua execução por empresa individual.

e) Pessoa jurídica cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

f) Pessoa natural que pertença ao quadro de servidores do órgão contratante, seja da administração direta ou indireta;

g) Pessoa jurídica na qual haja gerente ou sócio pertencente ao quadro de servidores do município contratante seja da administração direta ou indireta, empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

h) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

l É vedada a participação de empresas que atuem em conluio ou que comprometam a competitividade do certame, podendo participar empresas do mesmo grupo econômico, desde que comprovada a independência de suas propostas

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

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



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

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

4.11 - A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.12 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelo telefone: (42) 3026-4550, através da Bolsa Nacional de Compras – BNC ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas, decorrentes da contratação objeto deste Edital, serão empenhadas nas dotações consignadas no orçamento do exercício competente.

5.2 03.01.04.122.1003.2.008.3.3.90.39.14- FICHA 120 FONTE 100.

6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1 - O valor total estimado para a licitação é de **R\$ 279.666,67 (duzentos e setenta e nove mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, conforme Planilha Orçamentária constante no processo administrativo.

7. DA VALIDADE DO CONTRATO

7.1 - A vigência do Contrato de 01 (um) ano e poderá ser prorrogada, nos termos do art. 107, Lei nº 14.133/2021).

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1 - Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital, por eventual irregularidade na aplicação Lei nº 14.133/2021, protocolizando os pedidos **até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame** no sistema eletrônico.

8.2 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.3 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades nele supostamente existentes até o terceiro dia útil que anteceder a abertura da sessão, ficando esclarecido que a intempestiva comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso.

8.4 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ele pertinente.

8.5 - Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.6 - As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

9.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, sua proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.2 - O licitante melhor classificado será convocado por meio do 'chat' do sistema para apresentar os documentos de habilitação, os quais deverão ser enviados via sistema da Bolsa Nacional de Compras – BNC (www.bnc.org.br), no prazo definido pelo pregoeiro, observado o limite máximo de até 24 (vinte e quatro) horas.

a) O prazo será fixado pelo pregoeiro de acordo com a complexidade da documentação a ser apresentada, podendo ser inferior ao limite máximo estabelecido.

b) O prazo poderá ser prorrogado, mediante solicitação devidamente justificada do licitante e a critério do pregoeiro

9.3 - O licitante deverá consignar, na forma expressa do sistema eletrônico, o valor unitário do item da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

9.4 - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão contratante não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

9.5 - No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

a) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

c) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV, do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal;

d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.6 - Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.7 - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

9.8 - O critério de julgamento será o de menor preço global, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, sendo desclassificadas as propostas que não comprovarem aderência técnica mínima ao objeto.

9.9 - Havendo qualquer divergência entre as especificações constantes do sistema e os presentes nesta Edital, prevalecerão as especificações do Edital.

9.10 - O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas irá perdurar por mais de um dia. Após a suspensão da sessão pública, o(a) Pregoeiro enviará, via "chat", mensagens às licitantes informando a nova data e o horário previstos para continuidade do certame.

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



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

9.12 - O(a) Pregoeiro(a) poderá iniciar a sessão invertendo as fases do procedimento licitatório, ou seja, poderá iniciar com a habilitação dos licitantes para posteriormente abrir as propostas. Nesse caso, o(a) Pregoeiro(a) irá analisar tão somente as propostas dos licitantes que forem julgados habilitados.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor unitário e total do item;
- b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

10.2 - Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto/prestação dos serviços ora licitado.

10.3 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.4 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de prestar os serviços ou fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratuais, promovendo, quando requerido, sua substituição.

10.5 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas quando participarem de licitações.

10.6 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.7 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.8 - A proposta enviada deverá ser nos moldes do modelo de proposta, devendo constar todas as declarações que nela constam.

11. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

11.1 - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas, à Bolsa Nacional de Compras - BNC, no site www.bnc.org.br.

11.2 - O credenciamento junto ao provedor da Bolsa Nacional de Compras - BNC implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações deste Pregão.

12. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

12.1 - O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) Conduzir a sessão pública;



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- d)** Abrir as propostas de preços;
- e)** Analisar a aceitabilidade das propostas em relação aos requisitos do Edital;
- f)** Desclassificar propostas indicando os motivos;
- g)** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- h)** Verificar a habilitação da proponente classificada em primeiro lugar;
- i)** Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- j)** Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- k)** Declarar o vencedor;
- j)** Elaborar a ata da sessão;
- l)** Adjudicar o objeto, quando não houver ou após o julgamento do recurso; e
- m)** Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

13. DA PARTICIPAÇÃO DAS ME/EPP E MEI

13.1 - Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45, da Lei Complementar nº 123/2006, a participação das microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se referem à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos Poderes Públicos, observados as seguintes regras:

- a)** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (dias) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- c)** A não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- d)** O prazo para regularização de documentos de que trata o §1º, do art. 43, da LC 123/06, não se aplica aos documentos relativos à Habilitação Jurídica.

14. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

14.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

14.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

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

14.6 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

14.8 - O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

14.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e o acompanhamento em tempo real por todos os participantes para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

14.11 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).

14.12 - **Será adotado para o envio de lances no Pregão (eletrônico) o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**

14.13 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (DEZ) MINUTOS** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (DOIS) MINUTOS** do período de duração da sessão pública.

14.14 - A prorrogação automática da etapa de lances de que trata o item anterior será de **02 (DOIS) MINUTOS** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

14.15 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

14.16 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

14.20 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

14.21 - O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

14.23 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor lance será considerada empatado com a primeira colocada.

14.24 - A melhor proposta classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada,



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

14.26 - Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

14.27 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

14.28 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, pelo sistema eletrônico, em do contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

14.30 - O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

15. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E JULGAMENTO

15.1 - Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 14, da Lei 14.133/21, legislação correlatas, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

15.2 - Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este Edital.

15.3 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço estimado fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

15.4 Serão consideradas indícios de inexequibilidade as propostas com valores significativamente inferiores aos praticados no mercado, especialmente aquelas inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado, devendo o licitante comprovar a viabilidade de sua proposta mediante documentação e justificativas técnicas.

15.5 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

15.6 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (VINTE E QUATRO) HORAS de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

15.7 - O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema ou via e-mail, no prazo de **ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, sob pena de não aceitação da proposta.

15.8 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a), por solicitação justificada.

15.9 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

15.10 - Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

15.11 - O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

15.12 - Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

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

15.14 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1 - Encerrada a fase de lances, o licitante melhor classificado será convocado via chat para apresentar os documentos de habilitação e a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, no prazo de **ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, os quais deverão ser enviados via sistema Bolsa Nacional de Compras – BNC (www.bnc.org.br).

16.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação.

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

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

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

16.6 - Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, conforme disposto nos art. 62 a 70, da Lei nº 14.133/21:

16.5.1 – REGULARIDADE JURÍDICA:

a) Certidão simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

b) Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.



b.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

e) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

f) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa.

g) Se a empresa se apresentar através de procurador, o mesmo deverá estar munido de procuração que comprove poderes, na forma da lei.

16.5.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ** do Ministério da Fazenda.

b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do certame.

c) Prova de **Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nos sites **www.receita.fazenda.gov.br** ou **www.pgfn.fazenda.gov.br**. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.

d) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada.

e) Prova de **Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada que pode ser encontrada no site institucional.

f) Prova de **Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (**www.caixa.gov.br**) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (**www.tst.jus.br/certidao**), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TIST nº 1470/2011.

Obs.: Todas as Certidões emitidas por meio de internet serão, caso necessário, verificadas sua autenticidade.

16.5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica emitida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do Pregão.

16.5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprovem a execução de serviços de implantação e manutenção de sistemas integrados de gestão pública municipal, com características semelhantes às do objeto licitado.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que dispõe de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação/contratação. O atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que se possa fazer contato para verificar sua autenticidade, se for necessário.

Obs.: O(s) atestado(s) apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei nº 14.133/21.

16.5.5. OUTROS DOCUMENTOS:

a) Certidão negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitida pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

16.5.6 - DECLARAÇÕES:

a) Declaração geral. Modelo Anexo III.

16.7 - A falta de quaisquer documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação do licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo, exceto prazo para realização de diligência a fim de sanar dúvidas e/ou falhas existentes à época da licitação, para complementação da documentação exigida para a habilitação.

16.8 - Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverá ser entendido o prazo como de 60 (sessenta) dias de vigência, contado da data de expedição do documento.

16.9 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme previsto no artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

16.10 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, conforme previsto no parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores.

16.11 - A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará na inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

16.12 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade.

16.13 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

16.14 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA (PROPOSTA REALINHADA)



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

17.1 - A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico e deverá:

- a) Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo estar devidamente assinada;
- b) Conter a preferencialmente indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
- c) A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à contratada, se for o caso.

17.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a contratada.

17.3 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, conforme inciso II, do art. 12, da Lei 14.133/21, ressalvadas as hipóteses do art. 52, do mesmo diploma legal.

17.4 - Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros. No caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

17.5 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.6 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

17.7 - As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

18. DOS RECURSOS

18.1 - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2 - O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

18.3 - Quando o recurso apresentado impugnar sobre o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada no sistema eletrônico no prazo de 30 (trinta) minutos, sob pena de preclusão;
- b) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da Ata da sessão onde ocorreu a habilitação ou inabilitação;
- c) Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da Ata de julgamento.

18.4 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema e deverão estar devidamente fundamentados.

18.5 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

18.6 - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.7 - A interposição de recursos suspende o prazo de validade da proposta até a decisão.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

18.8 - Se o(a) Pregoeiro(a) não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis após vencido o prazo para apresentação das contrarrrazões, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso ou após a regular decisão final dos recursos apresentados.

19.2 - Após a fase recursal ou os licitantes participantes abrirem mão do recurso, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20. DA GARANTIA

20.1 - Garantia da Proposta:

a) Não haverá exigência de garantia da proposta para a presente licitação.

20.2 - Garantia da Execução:

a) Não haverá exigência de garantia de execução para a presente licitação.

21. DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1 - O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pela contratante, em até 30 (trinta) dias, condicionado à apresentação da documentação fiscal juntamente com a planilha de entrega/serviços devidamente assinada pelo agente responsável.

21.2 - Caindo a data do pagamento em dia não útil, final de semana, recesso ou ponto facultativo para a contratante, considerar-se-á prorrogada a data do pagamento para o dia útil imediatamente seguinte.

21.3 - A contratada sujeitar-se-á, no ato do recebimento da fatura, à quitação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), caso incidente.

21.4 - Deverão estar incluídas, no preço dos serviços todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, carga e descarga, tributos, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

21.5 - A contratante reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação do fornecimento/prestação dos serviços do objeto licitado, não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações exigidas.

21.6 - Na eventualidade de aplicação de multa, ela será automaticamente descontada do pagamento a que fizer jus a licitante vencedora.

21.7 - Deverão constar na nota fiscal/fatura as especificações dos produtos e o número da Ata de Registro de Preços/Contrato.

21.8 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, a contratante comunicará a empresa contratada para que regularize sua situação.

21.9 - Na hipótese prevista no item anterior, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

22. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

22.1 - O contrato decorrente deste processo poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, 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, nos termos da Lei nº 14.133/21.

23. DAS OBRIGAÇÕES

23.1 – A Contratante se obriga em:

- a) Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços/fornecimento de acordo com as determinações do Termo de Referência.
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimento por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- d) Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços/fornecimento, fixando prazo para a sua correção.
- e) Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, na forma do contrato.
- f) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Não permitir que os empregados da contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.
- h) Deverá ser observado, ainda, as demais exigências contidas no Termo de Referência e ETP.

23.2 – A Contratada se obriga em:

- a) Executar os serviços/fornecimento conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- b) Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado, os serviços efetuados ou substituir os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante.
- c) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros.
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos suficientes dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- e) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.
- f) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.
- g) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços/fornecimento.
- h) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- i)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.
- j)** Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos necessários à atividade desenvolvida.
- k)** Não permitir que seus empregados designados para a execução dos serviços/fornecimento ora contratados desempenhem atividades diversas daquelas acordadas.
- l)** Deverá ser observado, ainda, as demais exigências contidas no Termo de Referência e ETP.
- m)** A execução do objeto deverá observar integralmente as disposições relativas à proteção de dados pessoais previstas no Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)

24. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 - Comete infração administrativa, nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133/21, a empresa contratada caso:

- 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.

24.2 - Caso a eventual contratado cometa qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/21:

Art. 156. 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.

§ 1º 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;



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

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.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, 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 § 4º deste artigo, 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.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º 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.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

24.3 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

24.4 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

24.5 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

conhecidos e intimará o licitante ou 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.

24.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

25. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

25.1 - O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 14.133/21 e de acordo com as cláusulas previstas no próprio instrumento contratual, caso formalizado.

26. DA DILIGÊNCIA

26.1 - Em qualquer fase do procedimento licitatório é facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

26.2 - No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) 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.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

27.4 - 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.

27.5 - 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.

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

27.7 - A execução do objeto deverá observar integralmente as disposições relativas à proteção de dados pessoais previstas no Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

27.8 Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Setor de Licitações, deste Município, situado na Administrativo Municipal, Jose Nascimento Caixeta, Praça do Rosario, Centro, Silvânia, Goiás-GO, e ainda através do e-mail: licitacoes@silvania.go.gov.br.

27.9 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, e deverão ser inclusos no sistema os seguintes anexos os quais deverão ser anexados ao sistema:

ANEXO I - Termo de Referência;



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III - Modelo Declarações Diversas;

ANEXO IV - Minuta do Contrato;

ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços.

27.10 - Para dirimir as questões relativas ao presente Edital elege-se como foro competente o de Silvânia-GO, com exclusão de qualquer outro.

Silvânia-GO, 31 de março de 2026.

VERÔNICA MARTINS DOS SANTOS

Pregoeiro(a)

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de aplicativo com software de Gestão Pública Municipal

1.2 Descrição quantitativos:

ITEM	PRODUTO	UND.	QUANT.
1	<p>MÓDULOS</p> <p>Saúde: O módulo de saúde Pública deverá mapear toda estrutura municipal e contemplar a gestão de todas unidades de saúde do município, e permitir a integração de dados entre elas, assim como fazer gestão de atendimentos, pacientes e equipe de atendentes e funcionários. Permitir também realizar gestão de agendamentos de consultas e dispor de um prontuário com histórico de atendimento para cada paciente. O módulo deverá possibilitar a integração com outros sistemas de saúde do município, seja de unidades básicas de saúde, hospitais, prontos socorros de atendimento, almoxarifados ou farmácias, para compor e otimizar os serviços oferecidos.</p> <p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de unidade da saúde. • Gerar códigos QR para identificação e acesso a informações cadastrais de cada unidade cadastrada no sistema que permita exportação no formato de imagem, PDF e ou impressão. • Cadastro e gestão de equipe de atendentes da unidade, assim como suas respectivas funções e especialidades e horário e escalas de trabalho. • Agendamento presencial de atendimento. • Recebimento de solicitações de agendamentos recebidas eletronicamente (em casos específicos solicitados pela gestão). • Permitir a integração com softwares já existentes na secretária. • Dashboard com dados indicados exibindo o mapeamento de atendimentos. <p>Segurança: O módulo deverá listar todos os bens públicos, delegacias e unidades de segurança do município e deverá possibilitar também integração com sistema para abertura, via link, de Boletim de Ocorrência Online. Deverá também mapear o município e seus respectivos pontos críticos e vulneráveis em relação aos aspectos da segurança que se inter-relacionam com as atribuições da guarda municipal.</p> <p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de delegacias, guarda municipal, quartel e base militares. • Cadastro de viaturas / turnos e rondas com monitoramento de ronda realtime. • Cadastros de pontos críticos em relação à violência e crimes. • Cadastro de vulneráveis. • Gestão de denúncias enviadas pelos munícipes. • Dashboard de gestão e mapeamento da segurança pública. <p>Balcão de Empregos (PAT): O módulo de empregos possibilitará ao município dispor de todas vagas de empregos anunciadas pelo PAT, assim como receber o cadastro de informações de munícipes e com isso realizar o cruzamento de dados entre vagas disponíveis e perfil de munícipes cadastrados e notificar os candidatos pelo aplicativo mobile.</p> <p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de vagas e empresas anunciantes. • Cadastro de curriculum de munícipes. 	MÊS	12



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- Sistema de notificação aos candidatos selecionados para a vaga.
- Banco de dados de curriculum de munícipes e candidatos.
- Realização de cruzamento de dados para identificar candidatos em potencial cadastrados no banco de dados quando houver nova vaga de emprego.
- Agendar entrevista de emprego.

Teatro Municipal:

Cursos: O módulo de cursos deverá permitir cadastrar, notificar e informar sobre cursos promovidos pela Prefeitura municipal ou em parceria com Sebrae e SENAI. Deverá também dispor de informações como localização e estrutura do curso, dispor de informações de organizadores, se o curso é remoto ou presencial, se há quantidade mínima ou máxima de participantes e todas informações referente à realização. O módulo deverá permitir notificar munícipes, definindo filtros de acordo com informações obtidas no preenchimento do perfil de usuários. Para cursos com a necessidade inscrição, o módulo deverá permitir gerenciar as solicitações de inscrições. O módulo deverá contemplar:

- Cadastro de cursos e suas respectivas informações como dia, horário, local e organizadores.
- Definição de público alvo.
- Gestão de solicitações de inscrições por turma de curso
- Gerar certificado de conclusão de curso digital

Eventos: O módulo de eventos deverá permitir cadastrar, notificar e informar sobre os eventos do município. Deverá também dispor de informações como localização e estrutura do evento, dispor de informações de organizadores e todas informações referente à realização do evento. O módulo deverá permitir notificar munícipes, definindo filtros de acordo com informações obtidas no preenchimento do perfil de usuários. O módulo deverá contemplar:

- Cadastro de eventos e suas respectivas informações como dia, horário, local e organizadores.
- Cadastro de eventos municipais, estaduais ou nacionais.
- Definição de público alvo.

Comunicação: O módulo de comunicação deverá permitir o cadastro e gerenciamento de notícias referente ao município e o envio e inserção de imagens e vídeos.

O módulo deverá contemplar:

- Cadastro de notícias e informações oficiais do município.
- Sistema de envio de notificações informativas aos munícipes, definindo filtros de acordo com informações obtidas no preenchimento do perfil de usuários do aplicativo mobile.
- Identificação de público alvo de acordo com a ação desejada.
- Definição e organização de ações de comunicação direta com os munícipes.

Comércio Local: O módulo irá realizar o mapeamento da estrutura comercial legal do município, organizados por categorias, assim como dispor de informações oficiais e seguras aos munícipes e turistas. Todas as informações cadastradas pelos comerciantes serão enviadas para equipe de análise de informações, que poderá aceitar, recusar ou solicitar maiores informações e documentos para conclusão do cadastro. O módulo deverá contemplar:

- Cadastro de empresa e seu respectivo segmento de atuação.
- Gerar códigos QR para identificação e acesso a informações cadastrais de cada estabelecimento cadastrado no sistema que permita exportação no formato de imagem, PDF e ou impressão.
- Cadastro da história do estabelecimento.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">• Permitir avaliação do local.• Cadastro de serviços e produtos.• Área de gestão de pedidos de orçamentos e pedidos online, sem envolver pagamento através do APP (serviço ou produto). Todo processo de pagamento é entre estabelecimento e cliente.• Ambiente de gestão para os comerciantes com dashboard de acessos e controle de informações para os comerciantes.• Listar clientes aniversariantes e ofertar algum brinde ou convidado para aproveitar o aniversário.• Realizar agendamento para atendimento.• Reservar mesas para restaurante. <p>Participação Popular: O módulo deverá permitir a criação de enquetes, bem como de procedimentos de audiência pública, para obter a opinião real da população, voluntariamente, sobre assuntos diversos. As enquetes poderão ser enviadas por meio de notificações no aplicativo mobile de forma direcionada para um público alvo ou de forma geral para todos os usuários cadastrados.</p> <p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de enquetes e suas respectivas categorias, temas e opções de perguntas e respostas.• Definição do nível de satisfação da resposta.• Definição da pontuação para participação.• Comunicação direta com envolvidos na participação.• Comunicação direta com usuários que não participaram da votação.• Dashboard com resultados das enquetes e de acordo com a opinião e avaliação.• Exibição de gráficos de resultados através do mapeamento de dados. <p>Notificações: Sistema de envio de notificação em Push para informar à população sobre assuntos diversos. As notificações podem ser enviadas para todos os usuários do aplicativo ou de forma direcionada para um público alvo.</p> <p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de notificação a ser enviada.• Vínculo da notificação com conteúdo externo ou interno ao sistema de notícias da Prefeitura.• Definição de público alvo e abrangência dos usuários notificados. <p>Usuários do aplicativo mobile: O módulo de usuários permitirá uma visão dos usuários e os serviços utilizados, assim como o nível de satisfação de acordo com as avaliações preenchidas pelos usuários. O módulo deverá receber as informações do perfil dos usuários que colaboram com o município fornecendo dados, que são transcritos em um painel de resultados da eficiência da gestão, possibilitando o cruzamento de dados e tendo um feedback exato das necessidades de cada perfil de usuário.</p> <p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quantidade de usuários que utilizam os serviços da prefeitura.• Quantidade de usuários que utilizam o aplicativo mobile.• Quantidade de informações solicitadas pelos munícipes.• Nível de satisfação da população. <p>Cadastro de perfil de usuários: O módulo tem como objetivo criar novos perfis, coletando informações dos usuários.</p> <p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de nome de perfil e informações que o munícipe poderá preencher.• Nível de pontuação para o preenchimento de cada perfil.• <p>SOS Animal: O módulo SOS Animal, tem como objetivo promover ações contra maus tratos de animais.</p> <p>O módulo deverá contemplar:</p>		
--	--	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- Permitir usuários enviar foto de animais perdidos.
- Enviar imagem e localização de animais encontrados
- Listar animais perdidos ou em situação de abandono
- Mapeamento de Canis públicos
- Notificar o dono do animal quando o mesmo for encontrado

Defesa Civil: Mapear áreas de risco assim como enviar alertas aos munícipes e usuários do app.

O módulo deverá contemplar:

- Mapear áreas de risco
- Alertar casos de catástrofes naturais
- Georreferenciar acidentes e notificar usuários
- Receber notificações do módulo SOS Animal

3.2.19- Módulo de zoneamento econômico: O módulo deverá permitir a gestão e análise territorial sobre a possibilidade de ampliação ou instalação de uma nova atividade no município. A sua função serve para orientar e informar se um determinado local é compatível para o exercício de uma atividade econômica de acordo com a legislação de uma atividade de acordo com a legislação municipal vigente referente a zoneamento do município de acordo com o cadastro na base de dados da Secretaria.

O Software deve permitir ao usuário ter a informação de atividade por zoneamento e zoneamento por atividade;

O módulo deverá ainda contemplar:

- Consulta por CODIGO DE ENDEREÇAMENTO POSTAL - CEP, CNAE –
- CADASTRO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONOMICAS e ZONEAMENTO DA CIDADE
- Cadastro de áreas e serviços permitidos por setor da cidade, informando CEP e CNAE permitidos.

Turismo e Lazer: O módulo deverá dispor aos usuários a relação de todos locais que permitem atividades de turismo e lazer, com o objetivo de proporcionar experiências únicas na cidade.

O módulo deverá ainda contemplar:

- Cadastro de locais.
- Cadastro de rotas e destinos.
- Obter feedback da população.
- Envio de notificação eletrônica sugerindo passeios aos fins de semana.

Esporte e Qualidade de vida: O módulo deverá permitir o mapeamento dos equipamentos municipais que permitem atividades esportivas.

O módulo deverá ainda contemplar:

- Cadastro de locais e suas respectivas modalidades.
- Receber solicitação de agendamentos para uso de quadras, ginásios ou campos de futebol.
- Obter feedback da população.

Solicitação de Serviços (156): O módulo deverá receber solicitações de informações e serviços dos usuários através de portal web e app mobile, integrado com interface intuitiva e de fácil navegabilidade. Este módulo deverá permitir ao departamento receber e realizar toda triagem em relação a solicitações, analisando informações, e então possibilitando o direcionamento adequado a um departamento ou órgão prestador de serviço vinculado ao sistema. As solicitações de informações poderão ser cadastradas pelo munícipe através do aplicativo mobile, portal web na internet, por telefone ou pessoalmente na controladoria ou ainda por terminais digitais.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

O módulo deverá contemplar:

- Cadastro de nova solicitação de informação através do aplicativo mobile, portal web na internet, telefone ou pessoalmente na controladoria ou ainda por terminais digitais.
- Portal web para solicitação de acesso a informação através de computador, tablet ou smartphone que possua navegador e acesso à internet.
- Envio de protocolo único de atendimento no momento do cadastro através de e-mail, mensagem SMS (opcional) e/ou notificação em aplicativo mobile.
- Consulta de dados.
- Integração com departamentos e secretarias.
- Encaminhamento da solicitação de informação para departamentos e secretarias vinculadas ao software.
- Envio de resposta direta ao munícipe.
- Solicitação de posição de resposta através do sistema, enviando notificações, e-mails.
- Encaminhamento de solicitação ao prefeito.
- Notificação e sinalização quando uma solicitação chegar próximo ao seu prazo de vencimento para resolução, assim como notificação e sinalização de ocorrências vencidas, permitindo que o gestor solicite uma posição para o departamento ou secretaria responsável.
- Gráficos e Relatórios para Gestão.
- Envio de Feedback automático e em tempo real aos munícipes de acordo com todas as atividades realizadas em sua ocorrência, através de e-mail, mensagem SMS (opcional) e/ou notificação em aplicativo mobile.
- Representação geográfica das solicitações através de mapa virtual e sinalizadores.
- Área de apoio ao usuário do software com vídeo aulas, tutorial e manual com atividades básicas do sistema.
- Disponer de Gráficos e Relatórios com informações Públicas (dados indicadores).
- Envio de questionário de avaliação para o munícipe, após a finalização de uma solicitação, pedindo que o mesmo responda como foi sua experiência com a controladoria e, com isso, gerar resultados estatísticos eficientes.
- Cadastro de perguntas e respostas do questionário de avaliação.
- Sistema de pedido de recurso, o qual poderá ser realizado pelo munícipe após indeferimento da solicitação.
- Listagem manifestações recorrentes, baseado no assunto, localização e tipo de serviço solicitado

Ouvidoria: O módulo de ouvidoria deverá trabalhar de forma integrada com todos departamentos, secretarias e prestadores de serviços do município, assim como permitir integração com a controladoria e prefeitos e ou representantes do prefeito. O software deverá contemplar as seguintes manifestações:

- a) Elogio
- b) Denúncia
- c) Reclamação
- d) Sugestão
- e) Solicitação de serviços (156)
- f) Solicitações diversas
- g) Recurso



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

As mesmas poderão ser cadastradas pelo munícipe através do aparelho de celular (aplicativo móvel), portal web, telefone 0800 ou pessoalmente na Ouvidoria Municipal.

Módulo de gestão do ouvidor: O módulo deverá permitir ao Ouvidor realizar toda a triagem em relação à ocorrência, preenchendo informações como dados do solicitante, e todas as informações referentes à manifestação do munícipe e então possibilitar o direcionamento adequado a um departamento ou órgão prestador de serviço vinculado ao sistema. Ao enviar uma manifestação, o munícipe receberá um protocolo para acompanhamento por mensagem SMS ou notificação em push via aplicativo mobile ou e-mail. O acompanhamento poderá ser realizado pelo portal web ou aplicativo mobile. Tratando-se de ocorrências de caráter de sigilo, a Ouvidoria Municipal deverá garantir a todos os munícipes, discricção e fidedignidade ao que lhe for transmitido. Para manifestações no formato anônimo, o usuário não terá acesso às informações e feedbacks das atividades da respectiva manifestação.

O módulo deverá contemplar:

- Cadastro de nova manifestação.
- Preenchimento da categoria da manifestação.
- Selecionar meio de entrada.
- Selecionar setor da cidade.
- Selecionar gravidade da manifestação.
- Gerar Gráficos e Relatórios para Gestão.
- Cadastrar categorias, setores da cidade, níveis de gravidade, meio de entrada que a ocorrência é cadastrada e órgãos públicos e prestadores de serviço que podem estar relacionados à ocorrência.
- Enviar Feedback automático e em tempo real aos munícipes de acordo com todas as atividades realizadas em sua ocorrência, através de e-mail e/ou SMS (opcional) e/ou notificação em push via aplicativo mobile.
- Notificação e sinalização quando uma ocorrência chegar em seu prazo de vencimento para resolução, assim como notificação e sinalização de ocorrências vencidas, permitindo que o ouvidor solicite uma posição para o departamento ou secretaria. Ao solicitar uma posição para o departamento o sistema deverá enviar um feedback para o munícipe solicitante e para o secretário gestor responsável pelo departamento.
- Representação geográfica das ocorrências através de mapa virtual e sinalizadores.
- Área de apoio ao usuário do software com vídeo aulas, tutorial e manual com atividades básicas do sistema.
- Para casos de registros de ocorrências categorizadas como "solicitações de informações" o sistema deverá permitir que o Ouvidor encaminhe a solicitação para a controladoria ou resposta de forma rápida e efetiva utilizando o próprio sistema caso já obtenha a resposta.
- Permitir definição de prazos de resposta e solução para cada tipo de solicitação.
- Dispor de dados indicadores públicos (no portal web e aplicativo mobile)
- Portal web para abertura e acompanhamento de ocorrências e solicitações enviadas a ouvidoria.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Módulo de gestão do departamento: O módulo deverá possibilitar ao departamento receber e responder a manifestação enviada pela ouvidoria ou controladoria.

O módulo deverá contemplar:

- Realização de uma análise baseada nas informações enviadas pelo munícipe e ouvidor ou controlador.
- Permitir a identificação de particularidades para definição da tomada de decisão, como segue:
 - Vincular um prestador de serviço.
 - Vincular um órgão público.
 - Sinalizar uma ocorrência como “Solucionada”, para que a controladoria ou ouvidoria certifique se a resolução foi alcançada e finalize a solicitação.
- Permitir a solicitação de prorrogação de prazo, na qual o departamento irá preencher o prazo necessário para solucionar a solicitação.

Módulo de avaliação de experiência de relacionamento com a ouvidoria: O módulo deverá permitir que o munícipe realize uma avaliação em relação à sua experiência com a ouvidoria em todos aspectos, desde o início de sua manifestação até a finalização do trâmite. Essas informações serão vistas apenas pelo Ouvidor e Gestores em formato de gráficos e estatísticas, preservando sempre a identidade do munícipe. As perguntas enviadas no questionário poderão ser cadastradas no módulo de configuração do sistema ou então no ambiente do Ouvidor.

O módulo deverá contemplar:

- Envio de avaliação automaticamente assim que a ocorrência for sinalizada como “Finalizada”.
- Cadastro de perguntas e respostas a serem avaliadas.
- Dashboard para a gestão com resultado das avaliações

Módulo de envio e troca de mensagens.

O módulo deverá contemplar:

- Troca de mensagens em caráter não oficial entre todos os usuários do sistema (Ouvidoria, Controladoria, Departamentos, Secretarias, prestadores de serviços “os usuários habilitados com a função de troca de mensagem rápida”), como forma de agilizar a troca de informações e com isso, otimizar a tomada de decisão, gerando economia em utilização de telefones e trocas de e-mails, e ganhando tempo através do sistema.
- Exibir o status de online ou off-line de cada usuário integrado ao sistema.
- Permitir troca de mensagens e anexos entre usuários do sistema de forma organizada por departamentos.
- Permitir notificação automática sempre que existir mensagem para ser lida pelo destinatário no momento do seu acesso.

Proteção Rápida do Indivíduo (Botão do Pânico): O módulo deverá permitir o cadastro de vulneráveis, e seus respectivos órgãos protetores, para que os mesmos fiquem como tutores responsáveis legais em caso de solicitação de proteção rápida do indivíduo ou do pânico.

Esse módulo deverá dispor de dashboard individual para cada área de resultados de atendimentos e permitir integração com:



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">• Assistência social;• Conselho tutelar;• Polícia militar;• Polícia feminina;• Polícia civil;• Unidades escolares• Órgãos e entidades protetoras; <p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de unidades protetoras.• Cadastro de tutores responsáveis.• Cadastro de usuário com medida protetora.• Envio de notificação e mensagens a tutores e órgãos responsáveis.• Envio de notificação para usuários cadastrados. <p>Educação: O sistema de gestão deverá possuir os seguintes módulos e funcionalidades, que deverão funcionar de forma integrada e disponibilizados para acesso aos usuários.</p>		
2	<p>MÓDULO GESTOR DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA</p> <p>O módulo tem como objetivo definir toda estrutura de usuários do sistema e todas suas atividades desde o primeiro acesso. É o ambiente que determina todas as funções e particularidades de uso de todos os usuários e a habilitação dos módulos a seguir. O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro de Local e suas respectivas informações e módulos integrados.• Cadastro de ponto geo-referenciado.• Cadastro de categoria.• Cadastro de subcategoria.• Cadastro de dados de acesso para gestão do local.• Cadastro de usuários e configuração de suas respectivas funções e atividades e permissões no software.• Controle de usuários e suas respectivas particularidades.• Controle de Acesso com Logs das ações do sistema.• Controle de níveis de acessos dos usuários do sistema.• Gestão dos atendimentos realizados pela unidade escolar aos pais e responsáveis de alunos.• Gestão do histórico escolar e frequência do aluno.• Gestão de matrícula e lista de espera de alunos.• Inserção planta e estrutura da unidade escolar informando quantidade de salas de aulas, banheiros, entre outros.• Controle de frequência de alunos que possuem o Bolsa Família, sinalizando os alunos que estiverem com excesso de faltas. <p>Parametrização do Sistema</p> <p>Cadastro de Polos Administrativos</p> <p>a) Cadastrar todos os polos administrativos da educação municipal:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Centro Municipal de Educação Infantilii. Escolas de Educação Infantiliii. Escola Municipal de Ensino Municipaliv. Secretária Municipal de Educaçãov. Centro de Referênciavi. Cozinha Piloto <p>1.1.1.1.1. Cadastro dos Ciclos da Educação Básica</p>		



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

<p>a) Cadastrar todos os Ciclos da Educação Básica existentes na educação do município e de acordo com as normas do Ministério da Educação.</p> <p>Cadastro de Turnos Escolares</p> <p>a) Cadastrar todos os turnos escolares existentes na educação do município.</p> <p>b) Inclusão de novos turnos ou exclusão de turnos existentes.</p> <p>Cadastro de Disciplinas</p> <p>a) Cadastrar todas as disciplinas que são lecionadas nos diversos ciclos da educação municipal.</p> <p>b) Fazer a compatibilidade entre o nome da matéria no município e a nomenclatura oficial da matéria no Educacenso (MEC/INEP).</p> <p>c) Possibilitar que cada escola selecione entre as matérias cadastradas para o município, aquelas que irão ser ministradas na própria unidade escolar.</p> <p>Cadastro de Carga Horária por Matéria</p> <p>a) Cadastrar a carga horária para cada matéria constante na grade curricular do município.</p> <p>b) Cadastrar a carga horária semanal e anual para cada matéria.</p> <p>c) Indicar para cada matéria se a mesma pertence à Base Nacional Comum (LDB 9.394/96) ou se pertence à Parte Diversificada do Município.</p> <p>d) Cadastrar a carga horária das matérias de acordo com a série/ano de escolaridade em que é ensinada e com a modalidade de ensino.</p> <p>Cadastro de Conteúdos</p> <p>a) Cadastrar todos os conteúdos em suas respectivas disciplinas.</p> <p>Cadastro de Competências e Habilidades (BNCC)</p> <p>a) Cadastrar, dentro do conteúdo selecionado, todas as competências e habilidades relacionadas a ele.</p> <p>1.0.1.1.1. Cadastro de Recursos Didáticos</p> <p>a) Cadastrar os recursos didáticos que o professor poderá utilizar em seu planejamento.</p> <p>Cadastro de Metodologias e Práticas Pedagógicas</p> <p>a) Cadastrar as metodologias e práticas pedagógicas que o professor poderá utilizar em seu planejamento.</p> <p>1.0.1.1.2. Cadastro de Critérios e Formas de Avaliação</p> <p>a) Cadastrar os critérios e formas de avaliação que o professor poderá utilizar em seu planejamento.</p> <p>Cadastro da Forma de Avaliação</p> <p>a) A tela para imputar dos parâmetros de notas devem apresentar os seguintes campos:</p> <p>i. Nome do critério de avaliação (mais de um critério).</p> <p>ii. Definir qual critério será o padrão do município.</p> <p>iii. Nota média final para aprovação.</p>		
--	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">iv. Possibilidade de selecionar uma periodicidade de avaliação (podem ser várias).v. Definir se a forma de avaliação do município tem Prova Final ou Recuperação.vi. Definição de pesos diferenciados por tipo de avaliação. <p>b) Permitir que se tenha formas diferentes de avaliação de acordo com a série / ano de escolaridade.</p> <p>c) Criar automaticamente novas formas de avaliação, bem como alterar ou excluir as formas de avaliação existentes.</p> <p>Cadastro de Ano de Escolaridade/Série</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permitir que sejam cadastrados os anos de escolaridade de acordo com os ciclos da Educação Básica aprovados pelo MEC.b) Cadastrar anos de escolaridade específicos e apropriados para:<ul style="list-style-type: none">i. Ensino Fundamental.ii. EJA – Educação de Jovens e Adultosiii. Ensino Infantil e Creche <p>Cadastro de Cargos</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permitir que sejam cadastrados todos os cargos existentes na rede municipal de educação.b) Somente permitir que funcionários sejam cadastrados ou alocados em cargos constantes neste cadastro.c) Somente o perfil de administrador de sistema poderá criar um novo cargo ou cadastrod) Cadastrar novos cargos, bem como alterar ou excluir os existentes. <p>Cadastro de Nível de Formação</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permitir que sejam cadastrados todos os níveis de formação para os profissionais da rede municipal de educação.b) Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos níveis de formação constantes neste cadastro.c) Cadastrar novos níveis de formação, bem como alterar ou excluir os existentes. <p>Cadastro de Cursos de Formação Acadêmica</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permitir que sejam cadastrados todos os cursos referentes à formação acadêmica dos profissionais da rede municipal de educação.b) Somente permitir que funcionários sejam cadastrados e vinculados aos cursos de formação acadêmica constantes neste cadastro.c) Cadastrar novos cursos de formação acadêmica, bem como alterar ou excluir os existentes. <p>Cadastro de Motivo de Falta</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permitir que sejam cadastrados todos os motivos de falta que sejam permitidos na rede municipal de educação.		
--	--	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>b) Na realização de chamadas e registro de faltas dos alunos, somente permitir que sejam usados os motivos de falta constantes neste cadastro.</p> <p>c) Cadastrar novos motivos de falta, bem como alterar ou excluir os existentes.</p> <p>Cadastro de Ação Disciplinar</p> <p>a) Permitir que sejam cadastrados todos os tipos de ações disciplinares que sejam adotados na rede municipal de educação.</p> <p>b) Na inclusão de ações disciplinares no registro dos alunos, somente permitir que sejam usadas as que estejam constantes neste cadastro.</p> <p>c) Cadastrar o nível de gravidade e a pontuação atribuída para cada tipo de ação disciplinar.</p> <p>d) Cadastrar novas ações disciplinares, bem como alterar ou excluir os existentes.</p> <p>Gerenciamento do Ano Letivo</p> <p>Dias letivos</p> <p>a) Permitir o cadastramento da quantidade de dias de aula do ano letivo.</p> <p>b) Permitir o cadastramento das datas de início e de fim do ano letivo para os alunos.</p> <p>c) Permitir o cadastramento das datas de fim de cada período letivo e a data final de encerramento das atividades administrativas relacionadas ao ano letivo.</p> <p>d) O ano letivo só poderá ser encerrado pelo administrador do sistema.</p> <p>e) Após o ano letivo ser encerrado no sistema, não deve ser possível o impute ou alteração de notas, presenças e faltas.</p> <p>f) Em casos especiais que requeiram alterações de registro (ordem judicial, por exemplo) o ano letivo poderá ser reaberto temporariamente e somente pelo administrador do sistema.</p> <p>Importação / Upload de Dados</p> <p>a) O sistema deve ser capaz de fazer o cadastramento massivo e automático a partir de dados de planilha Excel. Os dados cadastrais a serem importados pelo sistema são de:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Alunos.ii. Professores.iii. Funcionários administrativos. <p>b) Ter a opção de buscar, marcar e fazer upload das planilhas com os dados cadastrais de alunos, professores e funcionários administrativos.</p> <p>c) Permitir a checagem e a edição dos dados da planilha através de campos individuais, antes de efetivar a importação.</p> <p>Gestão de Perfis de Usuários</p> <p>a) Apresentar, no mínimo, os seguintes perfis de acesso:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Administrador do Sistemaii. Escola		
--	--	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">iii. Professoresiv. Alunosv. Responsáveisvi. Centro de Referênciavii. Transporte Escolar <p>b) Cada perfil deve acessar somente áreas específicas do sistema, de acordo com o seu nível de responsabilidades.</p> <p>c) Cada perfil deve, separadamente, a possibilidade de alterar ou de visualizar informações do sistema.</p> <p>d) Permitir a geração de relatórios com todos os usuários e seus respectivos perfis de acesso.</p> <p>e) O relatório de perfis de usuários deve ter a possibilidade de ser emitido para todo o município ou por escola.</p> <p>f) Permitir que o perfil de acesso de um determinado usuário possa ser automaticamente modificado ou desabilitado.</p> <p>Dashboard com dados indicados exibindo métricas e indicadores de desempenho.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Quantidade de alunos cadastrados na rede municipalb) Gráficos comparativos:<ul style="list-style-type: none">i. Aprovação e reprovação por escolaii. Por matériasiii. Por anoiv. Por períodov. Visão detalhada por escolavi. Quantidade de alunos por escolavii. Gráficos por ano/turmaviii. Curva de nível de desempenhoix. Visão geral do alunox. Dados do alunoxi. Visão detalhada do alunoxii. Curva de desempenho <p>Ranking de matérias</p>		
3	<p>MÓDULO ESCOLA</p> <p>Cadastro de Escolas</p> <p>O cadastro de escolas deve ter, no mínimo, os seguintes campos de informações:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nome da Escola.ii. Código INEP.iii. Região onde está localizada.iv. CNPJ.v. Endereço Completo.vi. Latitude e Longitude (para georreferenciamento da escola).vii. Quantidade de Salas Disponíveis.viii. Quantidade de Turmas Disponíveis.ix. Capacidade de cada turma para matrícula de alunos.x. Seleção para informar se escola é em área de Quilombo ou Indígena.xi. Telefones Principal e Secundário.		



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>xii. Opção de Inclusão e Remoção de Turnos disponíveis na Escola, vinculados com os anos/turmas</p> <p>xiii. Opção de Inclusão e Remoção de Anos/Turmas de Escolaridade disponíveis na Escola, vinculados com os turnos.</p> <p>xiv. Seleção das Matérias disponíveis em cada um dos Anos de Escolaridade cadastrados na Escola.</p> <p>Cada gestor de escola, deve ter acesso apenas a sua unidade escolar.</p> <p>Possuir relatórios e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento da rede escolar municipal.</p> <p>Os relatórios devem gerar e mostrar dados relativos as escolas do município.</p> <p>Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela”, “Impressão” e “Download das informações em formato .XLS”.</p> <p>Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:</p> <p>a) Relatório Geral de Escolas:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Código INEP.ii. Nome da Escola.iii. Endereço Completo.iv. Número de Vagas Cadastradas.v. Número de Alunos Matriculados.vi. Vagas Disponíveis (sem matrícula). <p>b) Relatório Administrativo de Escolas:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Código INEP.ii. Nome da Escola.iii. Endereço Completo.iv. Nome do Diretor.v. Nome do Vice- Diretor.vi. Nome do Secretário.vii. Nome do Coordenador Pedagógico. <p>c) Relatório de Escolas por Ciclo / Nível de Educação:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Código INEP.ii. Nome da Escola.iii. Nome do Ciclo Escolar (Centro Municipal de Educação Infantil, Educação Infantil, Ensino Fundamental).iv. Número de Vagas por Ano.v. Número de Alunos Matriculados por Ano.vi. Número de vagas Disponíveis (sem matrículas) por Ano. <p>d) Relatório de Escolas por Educação Especial.</p> <ul style="list-style-type: none">i. Código INEP.ii. Nome da Escola.iii. Indicação se a escola possui matriculado, aluno portador de necessidades especiais.iv. Indicação do tipo de necessidade especial existente na escola.		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

<p>Mural de recados</p> <p>a) Envio de recados aos pais e/ou responsáveis.</p> <p>Reunião de Pais</p> <p>a) Agendar dias e horários de reuniões de Pais.</p> <p>Recado aos Professores</p> <p>a) Registrar recado dos gestores aos professores b) Registrar as pautas de HTPC</p> <p>Solicitação de Serviços e Produtos</p> <p>a) Realizar solicitações de serviços e reparos. b) Realizar solicitação de requisição de produtos.</p> <p>MÓDULO DO PROFESSOR</p> <p>Tem como objetivo permitir aos professores o controle e a autonomia dos seus gerenciamentos de aulas, com o potencial de centralizar as informações mais importantes do dia a dia no âmbito escolar, e portanto, auxiliar o professor na criação do seu diário escolar através do sistema web. O módulo deverá contemplar:</p> <p>Cadastro de Professores</p> <p>a) O cadastro de escolas deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Data de Posse.ii. Matrícula.iii. Nome do Professor.iv. Data de Nascimentov. CPF.vi. Cargo.vii. Endereço Completo.viii. Telefone Fixo.ix. Telefone Celular.x. E-mail.xi. Nível de Formação.xii. Curso no qual se formou.xiii. Instituição de Ensino onde se formou.xiv. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / departamentos em que o funcionário trabalhou.xv. Campo para informar se o Professor será alocado em Função Administrativa.xvi. Escola em que Leciona ou Trabalha.xvii. Segmento.xviii. Tipo de Contratação.xix. Carga Horária Semanal.xx. Matéria que leciona.xxi. Campo para seleção de turma em que leciona.xxii. Campo para Registro de Habilitação em Necessidades Especiais (visual, auditiva, etc.).xxiii. Serial do Notebook e Número do Patrimônio.		
--	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>b) O cadastro de professores deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todos os professores do município ou de uma escola e a opção para selecionar qual o cadastro de professor que deve ser mostrado/acessado.</p> <p>c) O cadastro de professor deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo, devendo ser mantido o histórico dessas informações.</p> <p>d) Ao visualizar o cadastro de um professor específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.</p> <p>Gestão de Professores</p> <p>a) Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro de professores do município.</p> <p>b) Os relatórios devem mostrar todos os professores do município e, também, devem possuir filtros para gerar relatórios somente para uma escola e/ou disciplina.</p> <p>c) Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.</p> <p>d) Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)</p> <p>e) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Relatório Geral de Professores:<ul style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome.3. Tipo de Contratação (concursado/temporário).4. Data da Contratação.5. Escola em que trabalha.6. Endereço completo do professor.7. E-mail.8. Telefones.ii. Relatório de Professores por Área de Formação.<ul style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome do Professor.3. Escola.4. Nível de formação (Médio, Superior, Mestrado, Doutorado).5. Curso de formação.iii. Relatório de Professores com Habilitação para Educação Especial.<ul style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome do Professor.3. Escola.4. Necessidade especial em que é habilitado (visual, auditiva, física).iv. Relatório de Professores Afastados ou Inativos		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ol style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome do Professor.3. CPF.4. Cargo.5. Tipo de contratação (concursado/temporário).6. Data de início da licença ou inatividade.7. Escola / local de trabalho. <p>v. Relatório de Professores Alocados em Turmas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome do Professor.3. Escola.4. Turma.5. Turno.6. Ano de escolaridade.7. Matéria. <p>vi. Relatório de Notebooks de professores</p> <ol style="list-style-type: none">8. Matrícula.9. Nome do Professor.10. Escola.11. Turma.12. Turno. <p>Serial do Notebook e/ou Número do Patrimônio</p>		
4	<p>MÓDULO DE FUNCIONÁRIOS</p> <p>Cadastro de Funcionários</p> <p>a) O cadastro de funcionários deve ter, no mínimo, os seguintes campos de impute / informações:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Data de Posse.ii. Número de Matrícula.iii. Nome do Funcionário.iv. Data de Nascimento.v. CPF.vi. Cargo.vii. Endereço Completo.viii. Telefone Fixo.ix. Telefone Celular.x. E-mail.xí. Nível de Formação.xii. Curso no qual se formou.xiii. Instituição de Ensino onde se formou.xiv. Departamento ou Setor em que trabalha.xv. Possibilidade de registrar todo o histórico de cargos / departamentos em que o funcionário trabalhou.xvi. Tipo de Contratação.xvii. Carga Horária Semanal.xviii. Cargo que ocupa.xix. Campo para informar se o cargo é comissionado.xx. Opção para adicionar/remover outros cargos / funções.xxi. Serial do Notebook e Número do Patrimônio.		



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- b) O cadastro de funcionários deve possuir um módulo de consulta onde seja possível visualizar todos os funcionários do município ou de uma escola / departamento e a opção para selecionar qual o cadastro de funcionário que deve ser mostrado/acessado.
- c) O cadastro de funcionários deve permitir que sejam atualizadas as suas informações profissionais (local de trabalho), cargo, treinamento e formação, devendo ser mantido o histórico dessas informações.
- d) Ao visualizar o cadastro de um funcionário específico, deve ser possível alterar / atualizar as suas informações.

Gestão de Funcionários Administrativos

- a) Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro funcionários da secretaria de Educação, inclusive exercem trabalho administrativo nas escolas.
- b) Os relatórios devem mostrar todos os funcionários da Secretaria de Educação.
- c) Os relatórios devem ter a opção de serem “Visualizados em Tela” e “Impressão”.
- d) Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls).
- e) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:
 - i. Relatório Geral de Funcionários:
 - 1. Matrícula.
 - 2. Nome do funcionário.
 - 3. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
 - 4. Data da Contratação.
 - 5. Tempo de contratação.
 - 6. Escola / Departamento em que trabalha.
 - 7. Endereço completo do funcionário.
 - 8. E-mail.
 - 9. Telefones.
 - ii. Relatório de Funcionários em Cargos Comissionados:
 - 1. Matrícula.
 - 2. Nome do funcionário.
 - 3. Local de trabalho.
 - 4. Departamento
 - 5. Cargo em Comissão
 - 6. Tipo de Contratação (concursado/temporário).
 - iii. Relatório de Funcionários por departamento e cargo
 - 1. Matrícula.
 - 2. Nome do funcionário.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ol style="list-style-type: none">3. Local de trabalho / Departamento.4. Cargo. <p>iv. Relatório de Funcionários Administrativos Afastados ou Inativos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome do funcionário.3. CPF.4. Endereço completo.5. Telefone.6. E-mail.7. Local de trabalho / departamento.8. Cargo.9. Tipo de contratação (concursado/temporário).10. Data de início da licença ou inatividade. <p>vii. Relatório de Notebooks de funcionários</p> <ol style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome do Professor.3. Escola.4. Turma.5. Turno.6. Matéria.7. Serial do Notebook e/ou Número do Patrimônio		
Gestão de Gestores	<ol style="list-style-type: none">a) Possuir relatórios automatizados e ferramentas que permitam a obtenção de informações e o efetivo gerenciamento do quadro Gestor das Unidades Escolares.b) Os relatórios devem mostrar todos os Gestores de escolas da rede escolar municipal, divididos por segmento: Diretor, Vice- diretor e Coordenador.c) Os relatórios devem ter a opção de serem "Visualizados em Tela" e "Impressão".d) Os relatórios devem ter a possibilidade de serem exportados / baixados para Excel (formato .xls)e) Permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios. Cada um dos relatórios deve apresentar as informações listadas abaixo:<ol style="list-style-type: none">i. Relatório Geral de Gestores:<ol style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome.3. Escola.4. Telefone da Escola.5. Ano de Contratação.6. E-mail.7. Endereço Residencial.8. Telefone do Diretor.ii. Relatório de Gestores por Área de Formação:<ol style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome do Diretor.3. Escola.4. Nível Educacional.5. Área de Formação.		



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>viii. Relatório de Notebooks de gestores</p> <ol style="list-style-type: none">1. Matrícula.2. Nome do Professor.3. Escola.4. Turma.5. Turno.6. Matéria.		
	Serial do Notebook e/ou Número do Patrimônio		
5	<p>MÓDULO DO ALUNO</p> <p>Esse ambiente deverá permitir o aluno ter acesso a toda sua vida escolar, além de ter acesso a frequência e notas, deverá permitir o aluno a analisar através de gráficos e dados indicadores a análise comparativa de colocação de seu desempenho escolar em relação a média dos alunos da rede municipal.</p> <p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dashboard com a Visão geral:<ul style="list-style-type: none">• Disciplinas• Calendário Semanal acionado através de botão flutuante;• Gráficos estatísticos com filtros personalizados, notas por disciplina e frequência:<ul style="list-style-type: none">• Disciplinas• Total de Faltas• Porcentagem de frequência• Visualização do Boletim Escolar;• Visualização do controle de frequência;• Acesso a documentos e material de apoio;• Download dos documentos por bimestre;• Recebimento de notificações.• <u>Horário de aulas</u>• Sistema de notificação aos alunos e funcionários (notificações em push através do aplicativo mobile.• Dashboard com dados indicadores, curva de desempenho, média do aluno. <p>Geração de gráficos comparativos:</p> <p>DA ESCOLA</p> <ol style="list-style-type: none">a) Aprovação de reprovação por escola<ol style="list-style-type: none">i. Por disciplinasii. Por anosiii. Por períodob) Visão detalhada por escola<ol style="list-style-type: none">i. Quantidade de alunos por escolaii. Gráficos por turmaiii. Curva de nível de desempenho <p>DO ALUNO</p> <ol style="list-style-type: none">a) Visão geral do aluno<ol style="list-style-type: none">i. Dados do alunoii. Métricas comparativas com média dos demais alunos da unidade escolar.iv. Visão detalhada do aluno<ol style="list-style-type: none">i. Curva de desempenhoii. Ranking de matériasiii. Curva comparativa com anos interiores		



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">v. Visão geral de notas<ul style="list-style-type: none">i. Recebimento de notas bimestrais e o 5º conceitoii. Geração de arquivo em planilha e PDFvi. Visão geral de frequência<ul style="list-style-type: none">i. Recebimento de frequência dos alunosii. Geração de arquivo em planilha e PDFiii. Aviso de faltas consecutivasiv. Aviso se as faltas ultrapassarem 25% do total de aulas previstas no bimestre.		
6	<p>MÓDULO DE ACOMPANHAMENTO DOS PAIS</p> <p>Esse módulo tem como objetivo estreitar, otimizar e aprimorar relacionamento entre Pais e responsáveis de alunos com a unidade escolar, além de ter acesso a todo histórico e acompanhamento do andamento de seus filhos em seu dia a dia escolar. O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Opção de seleção de filhos;ii. Dashboard com a Visão geral de notas do aluno por disciplinasiii. Calendário Semanal acionado através de botão flutuante;iv. Gráficos estatísticos com filtros personalizados por matérias;v. Visualização do Boletim Escolar;vi. Visualização do controle de frequência;vii. Acesso a documentos;viii. Download dos documentos por bimestre;ix. Central de reuniõesx. Sistema de notificação aos pais de alunos para informar em casos de necessidades ou solicitar o comparecimento na unidade escolar (notificações em push através do aplicativo mobile. (ÁREA QUE AS MENSAGENS POSSAM SER VISUALIZADAS POSTERIORMENTE)xi. Os pais ou responsáveis deverão receber semanalmente um relatório geral dos seus filhos em relação a desempenho, comportamento, frequências, em um sistema centralizado que permite acesso aos documentos mais importantes do processo escolar.xii. Matrícula e rematrícula escolarxiii. Solicitar segunda via de carteirinha para o aluno em caso de perda ou roubo. <p>Anexo de atestado ou justificativa de ausência do aluno.</p>		
7	<p>MÓDULO DIÁRIO DO PROFESSOR</p> <p>CONTEÚDO DIDÁTICO</p> <p>Possuir ferramentas que facilitem e viabilizem a divulgação para os alunos e seus responsáveis dos diversos aspectos de conteúdo didático aplicado na educação municipal:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Plano de Aulaii. Conteúdo Programáticoiii. Material de Sala de Aula		



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

As funcionalidades de Conteúdo Didático requeridas neste termo de referência estão descritas abaixo:

PLANO DE AULA

- a) Possuir um repositório para que cada professor possa divulgar o Plano de Aula das matérias a serem lecionadas.
- b) O conteúdo de Planos de Aula será postado pelo usuário com perfil "Professor".
- c) Os Planos de aula serão acessados/visualizados pelo perfil "Escola", onde o mesmo dará visto ou observações necessárias ao plano de aula do professor.
- d) Quando o professor postar um conteúdo, ele poderá selecionar quais as escolas e turmas que irão ter o conteúdo.
- e) O sistema deve ter controle para que o professor somente tenha acesso para postar conteúdo para as turmas e escolas em que ele lecione / esteja vinculado.
- f) O professor poderá fazer alteração ou deletar arquivos já postados.
- g) Ao visualizar um arquivo, o usuário acessará uma tela que mostrará todos os arquivos já postados e que ele tem acesso.
- h) A lista de arquivos aos quais o usuário tem acesso deverá estar organizado pela Data da Publicação.
- i) Os arquivos postados poderão ser visualizados por meio do sistema ou baixados e gravados no computador do usuário.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- j) Possuir um repositório para que a Secretaria de Educação possa divulgar o Conteúdo Programático das matérias lecionadas no município.
- k) O repositório será acessado pelo usuário "escola" e "professor".

MATERIAL DE SALA DE AULA

- a) O sistema deve possuir um repositório para que cada professor possa colocar o material usado em sala de aula: apresentações, resumos, listas de exercícios, links da internet, etc.
- b) O repositório será acessado usuário com pelo perfil "Aluno" / "Responsável".
- c) Cada aluno só poderá ver o conteúdo postado para a turma, ano de escolaridade ou turno aos quais esteja vinculado. Não poderá acessar conteúdo de outra turma ou ano de escolaridade.
- d) O conteúdo de Material de Sala de Aula será postado por usuário com perfil "Professor".
- e) Quando o professor postar um conteúdo, ele poderá selecionar quais as escolas e turmas que irão visualizar o conteúdo.
- f) O sistema deve ter controle para que o professor somente tenha acesso para postar conteúdo para as turmas e escolas em que ele lecione / esteja vinculado.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>g) O professor irá selecionar um arquivo, dar um nome / título para o arquivo e salvar no sistema.</p> <p>h) O professor poderá fazer alteração ou deletar arquivos já postados.</p> <p>i) Ao visualizar um arquivo, o usuário acessará uma tela que mostrará todos os arquivos já postados e que ele tem acesso.</p> <p>j) A lista de arquivos aos quais o usuário tem acesso apresentará os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Data da Publicação.ii. Descrição. <p>k) Os arquivos postados poderão ser visualizados direto no sistema ou baixados e gravados no computador do usuário.</p> <p>REGISTRO E GESTÃO DE FREQUÊNCIA</p> <p>Permitir o registro de frequência adequado nas várias modalidades de ensino do município (CMEIS, ensino infantil, ensino fundamental I e II e EJA.), além de fazer toda a gestão de comunicação e de indicadores de desempenho.</p> <p>As funcionalidades requeridas para este módulo são: Comunicação de Presenças ou Faltas por Notificação</p> <ul style="list-style-type: none">a) Permitir a comunicação de presenças e faltas dos alunos através de notificação enviado através de integrações com outros softwares do município.b) As presenças serão registradas no sistema de forma online, que em seguida fará o envio das notificações de acordo com o registro efetuado.c) O sistema deve permitir a seleção de um dos seguintes critérios para envio da notificação:<ul style="list-style-type: none">i. Diariamente para todos os alunos presentes e faltantes.ii. Diariamente, mas somente para alunos faltantes.iii. Semanalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.iv. Mensalmente, comunicando as faltas ocorridas no período.d) Esta funcionalidade não estará disponível quando o sistema operar off-line. <p>Registro de Frequência Escolar Online – Ensino Fundamental 2</p> <p>O registro online da frequência somente poderá ser feito pelo perfil “Professor”.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas e matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).b) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">i. Escola.ii. Ano de escolaridade.iii. Turma.iv. Turno.v. Botão para selecionar a turma.		
--	--	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>c) Ao selecionar a turma, o professor deverá escolher uma das matérias que ele leciona (se for mais de uma).</p> <p>d) Mostrar mensagem de alerta caso tenham novos alunos cadastrados na turma e a mesma não tenha sido atualizada.</p> <p>e) O sistema deve direcionar o professor automaticamente para a tela de registro de presença da turma e matéria selecionadas, que deve ter os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Escola (não editável).ii. Turma (não editável).iii. Ano de escolaridade (não editável).iv. Turno (não editável).v. Matéria (não editável).vi. Matrícula do professor (não editável).vii. Nome do professor (não editável).viii. Data de registro de presença.ix. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de notas).x. Botão para marcação de presença ao lado de cada nome.xí. Botão para marcar a justificativa de uma falta.xii. Caixa para selecionar um dos motivos de faltas pré-cadastrados no sistema. <p>f) Permitir, para o Fundamental 2, o registro de uma chamada para cada aula lecionada naquele dia.</p> <p>g) Os botões de Presença que não forem marcados serão computados como falta.</p> <p>h) Ao salvar a lista de presença online, o sistema fará a atualização de todos os registros, relatórios, gráficos e enviará notificação para o responsável de acordo com o critério escolhido.</p> <p>Registro de Frequência Escolar Online – CMEIS, Educação Infantil e Ensino Fundamental 1</p> <p>a) O registro online da frequência somente poderá ser feito pelo perfil “Professor”.</p> <p>b) Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas / matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).</p> <p>c) Permitir que sejam selecionadas mais de uma matéria e mais de uma aula para o registro único de chamada.</p> <p>d) Mostrar mensagem de alerta caso tenham novos alunos cadastrados na turma e a mesma não tenha sido atualizada.</p> <p>e) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Escola (não editável).ii. Turma (não editável).iii. Ano de escolaridade (não editável).iv. Turno (não editável).v. Matéria (não editável).		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">vi. Matrícula do professor (não editável).vii. Nome do professor (não editável).viii. Data de registro de presença.ix. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de notas).x. Botão para marcação de presença ao lado de cada nome.xi. Botão para marcar a justificativa de uma falta.xii. Caixa para selecionar um dos motivos de faltas pré-cadastrados no sistema. <p>f) Os botões de Presença que não forem marcados serão computados como falta.</p> <p>g) Ao salvar a lista de presença online, o sistema fará a atualização de todos os registros, relatórios, gráficos e enviará notificação para o responsável de acordo com o critério escolhido.</p> <p>Registro de Frequência Escolar Offline</p> <ul style="list-style-type: none">a) O registro da frequência no modo off-line será feito pelos perfis “Professor” ou “Escola”.b) Permitir que o registro de frequência seja feito pelo acumulado de presenças e faltas do mês.c) Permitir que sejam definidos períodos escolares, onde as datas de início e de fim de cada um serão estabelecidas manualmente.d) Permitir a seleção da matéria em que será registrada a presença.e) Escolher o período ou o mês em que será lançada a presença.f) Mostrar a quantidade de dias letivos no período.g) Imputar a quantidade total de aulas do período.h) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença o usuário deve selecionar a escola.i) Deve ser apresentada uma lista de turmas da escola, para ser selecionada aquela em que será lançada a presença.j) Ao acessar a funcionalidade de registro de presença, o professor visualizará um relatório com todas as turmas em que ele leciona (está cadastrado), que terá os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">i. Turma (não editável).ii. Ano de escolaridade (não editável).iii. Turno (não editável).iv. Ano letivo (não editável).v. Caixa para seleção de matéria.vi. Caixa para seleção do período ou mês.vii. Impute do número de aulas.viii. Lista de todos os alunos matriculados na turma.ix. Alunos transferidos, com abandono, etc deverão aparecer com a respectiva observação.x. Impute por aluno do número de faltas no período.xi. Cálculo automático por aluno do número de presenças.		
--	--	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>Gestão e Relatório de Frequência Escolar</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mostrar tela para pesquisa e geração dos relatórios de frequência de alunos.b) Ter os seguintes critérios para gerar os relatórios de frequência de alunos:<ul style="list-style-type: none">i. Por escola.ii. Por intervalo de data: informar início e fim do período.iii. Por turno.iv. Por turma.c) O relatório geral de frequência do aluno terá as seguintes colunas:<ul style="list-style-type: none">i. Matrícula do aluno.ii. Código INEP.iii. Nome do aluno.iv. Escola.v. Turma.vi. Número total de faltas.vii. Número total de presençasviii. Número de faltas no mês/período.ix. Número de presenças no mês/período.x. Ano de escolaridade.xi. Turno.d) O relatório geral de alunos poderá ser impresso, visualizado em tela ou baixado para planilha Excel.e) Deve ser possível selecionar um aluno específico e visualizar o seu relatório individual de frequência. <p>REGISTRO DE NOTAS</p> <p>Permitir o adequado registro de notas dos alunos nas várias modalidades de ensino do município: educação infantil, ensino fundamental, EJA, etc. As funcionalidades requeridas para este módulo são:</p> <ul style="list-style-type: none">a) O registro de notas poderá ser feito pelos perfis "Professor" e "Escola".b) Cada professor só poderá lançar presenças nas turmas / matérias em que ele seja responsável (esteja cadastrado).c) O usuário de perfil "Escola" poderá lançar nota em qualquer turma da escola em que esteja alocado.d) Impute das notas é feito por matéria.e) Para os critérios de avaliação em que sejam necessárias prova final ou nota de recuperação, o sistema deve abrir automaticamente os campos para impute dessas notas.f) Para acessar a tela de impute de notas, o usuário deverá escolher a escola onde as turmas estão alocadas. O sistema verificará se o usuário tem acesso àquela escola.g) Ao acessar a funcionalidade de registro de notas, o usuário visualizará um relatório com todas as turmas às quais tem acesso (está cadastrado), que terá os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">i. Ano de escolaridade.ii. Turma.iii. Turno.iv. Matéria.		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>v. Botão para selecionar uma turma / matéria.</p> <p>vi. A tela para impute das notas terá os seguintes campos:</p> <p>vii. Escola (não editável).</p> <p>viii. Ano de escolaridade (não editável).</p> <p>ix. Turma (não editável).</p> <p>x. Turno (não editável).</p> <p>xi. Matéria (não editável).</p> <p>xii. Nome do professor (não editável).</p> <p>xiii. Lista de todos os alunos matriculados (ordem deve ser a mesma para o registro de presenças).</p> <p>xiv. Tantas colunas para impute de notas quantos forem os períodos de avaliação cadastrados para aquela turma ou modalidade de ensino.</p> <p>xv. Mostrar a coluna de média final, cujo valor será calculado pelo sistema.</p> <p>xvi. Não permitir o lançamento de notas após o Administrador do Sistema encerrar o período.</p> <p>xvii. Campo para impute de nota por aluno.</p> <p>h) Após as notas imputadas terem sido salvas, o sistema deve atualizar todos os relatórios de desempenho do aluno, inclusive o seu boletim.</p> <p>GESTÃO DA APRENDIZAGEM</p> <p>Permitir uma gestão eficaz do desempenho dos alunos e professores, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões em relação ao processo de aprendizagem.</p> <p>A gestão de desempenho requer que o sistema monitore e forneça relatório de informações em formato gerencial para as seguintes entidades:</p> <p>a) Aluno.</p> <p>b) Professor.</p> <p>c) Turma.</p> <p>d) Matéria.</p> <p>e) Escola.</p> <p>As funcionalidades requeridas para este módulo são:</p> <p>Relatórios de Notas</p> <p>Devem ser gerados os seguintes relatórios de notas:</p> <p>α) Relatório de Notas de Alunos.</p> <p>i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escola.2. Turno.3. Ano de escolaridade.4. Turma.5. Matéria. <p>ii. O relatório deve listar todos os alunos referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada aluno.</p> <p>iii. O relatório deve ter os seguintes campos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Matrícula do aluno.2. Nome do aluno.		
--	--	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">3. Escola.4. Turno.5. Ano de escolaridade.6. Turma.7. Matéria.8. Nota média do aluno. <p>iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.</p> <p>b) Relatório de Notas de Turmas</p> <ul style="list-style-type: none">i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">1. Escola.2. Matéria.ii. O relatório deve listar todas as turmas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada turma.iii. O relatório deve ter os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">1. Matéria.2. Escola.3. Turma.4. A nota de período atribuída à turma será a média das notas de seus respectivos alunos.5. Nota média de cada turma.iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel. <p>c) Relatório de Notas por Matéria</p> <ul style="list-style-type: none">i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">1. Escola.2. Ano de escolaridade.3. Matéria.ii. O relatório deve listar todas as matérias referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada matéria.iii. O relatório deve ter os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">1. Matéria.2. Escola.3. Ano de escolaridade.4. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).5. A nota de período atribuída à matéria será a média das notas de seus respectivos alunos.6. Nota média da matéria.iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel. <p>d) Relatório de Notas de Escolas</p> <ul style="list-style-type: none">i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">1. Escola.2. Ano letivo.		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">ii. O relatório deve listar todas as escolas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e notas para cada escola.iii. O relatório deve ter os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">1. Escola.2. Diretor.3. Nota do Período (quantos períodos estejam cadastrados no sistema).4. A nota de período atribuída à escola será a média das notas de seus respectivos alunos.5. Nota média da escola.iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel. <p>RELATÓRIO DE APROVAÇÃO DE E REPROVAÇÃO</p> <p>Permitir uma gestão eficaz do desempenho dos índices de aprovação e reprovação, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões em relação ao processo de aprendizagem.</p> <p>Os relatórios de aprovação e reprovação apresentam o desempenho das entidades (escolas, turmas, professores) em termo de percentuais de alunos que foram aprovados e reprovados em um determinado ano letivo.</p> <p>A gestão de desempenho requer que o sistema monitore e forneça relatório de informações em formato gerencial para as seguintes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Aluno.b) Professor.c) Turma.d) Matéria.e) Escola. <p>As funcionalidades requeridas para este módulo são:</p> <p>Relatórios de Aprovação e Reprovação</p> <p>Devem ser gerados os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Relatório de Aprovação e Reprovação de Alunos<ul style="list-style-type: none">i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">1. Escola.2. Turno.3. Ano de escolaridade.4. Situação de Aprovados.5. Situação de Reprovados.ii. O relatório deve listar todos os alunos referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e situação (aprovado ou reprovado) para cada aluno.iii. O relatório deve ter os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">1. Matrícula do aluno.2. Nome do aluno.3. Escola.4. Turno.5. Ano de escolaridade.6. Turma.7. Situação do aluno (aprovado ou reprovado).		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel. <p>b) Relatório de Aprovação e Reprovação de Professores</p> <ul style="list-style-type: none">i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">1. Escola.2. Turno.3. Ano de escolaridade.ii. O relatório deve listar todos os professores referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada professor.iii. O relatório deve ter os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">1. Matrícula do professor.2. Nome do professor.3. Total de alunos aprovados.4. Total de alunos reprovados.5. Percentual de aprovação.6. Percentual de reprovação.iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel. <p>c) Relatório de Aprovação e Reprovação de Turmas</p> <ul style="list-style-type: none">i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">1. Escola.2. Turno.3. Ano de escolaridade.ii. O relatório deve listar todas as turmas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada turma.iii. O relatório deve ter os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">1. Escola.2. Turma.3. Total de alunos aprovados.4. Total de alunos reprovados.5. Percentual de aprovação.6. Percentual de reprovação.iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel. <p>d) Relatório de Aprovação e Reprovação por Matéria</p> <ul style="list-style-type: none">i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none">1. Escola.2. Ano de escolaridade.3. Turno.ii. O relatório deve listar todas as matérias referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada matéria.iii. O relatório deve ter os seguintes campos:<ul style="list-style-type: none">1. Matéria.2. Total de alunos aprovados.3. Total de alunos reprovados.4. Percentual de aprovação.5. Percentual de reprovação.		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.</p> <p>e) Relatório de Notas de Escolas</p> <p>i. Podem ser gerados para um dos seguintes critérios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escola.2. Ano letivo. <p>ii. O relatório deve listar todas as escolas referentes ao filtro aplicado e mostrar os respectivos dados e índices de aprovação e reprovação para cada escola.</p> <p>iii. O relatório deve ter os seguintes campos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escola.2. Diretor.3. Total de alunos aprovados.4. Total de alunos reprovados.5. Percentual de aprovação.6. Percentual de reprovação. <p>iv. Permitir que o relatório seja visualizado em tela, impresso ou baixado para planilha Excel.</p> <p>BOLETIM ESCOLAR</p> <p>Permitir a visualização online do Boletim Escolar de todos os alunos. Quando um usuário com perfil “Aluno” ou “Responsável” acessar esta funcionalidade, poderá visualizar prontamente o seu próprio boletim.</p> <p>a) Cada Aluno visualizará automaticamente o seu próprio boletim.</p> <p>b) O usuário com perfil “Responsável” visualizará o boletim de seus dependentes.</p> <p>c) Os boletins poderão ser impressos ou visualizados em tela.</p> <p>d) O boletim escolar deve apresentar as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Escola.ii. Nome do Aluno.iii. RA do alunoiv. Turno.v. Ano de escolaridade.vi. Turma.vii. Período/ Bimestreviii. Matérias cursadas pelo aluno.ix. Nota auferida pelo aluno em cada matéria, para cada período letivo.x. Média de notas acumuladas.xi. Faltas acumuladas.xii. Faltas compensadas <p>e) O boletim também poderá ser visualizado pelo perfil “Secretaria”.</p> <p>f) Neste caso, o usuário visualizará os alunos da escola e poderá selecionar o aluno para visualizar o boletim.</p> <p>g) Este usuário poderá gerar e imprimir massivamente os boletins para todos os alunos de uma turma.</p> <p>DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO</p>		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>Com base nas informações já imputadas por ocasião do registro de presença de alunos, o sistema deve disponibilizar essas informações para a geração automática de um Diário de Classe eletrônico, que estará disponível para consulta e impressão.</p> <ul style="list-style-type: none">a) O diário de classe eletrônico deve estar disponível para as turmas que realizam o registro de presença no modo online, diariamente.b) O sistema deve gerar o diário de classe individualizado para cada turma, sendo quebrado por matéria conforme o registro de presença e conteúdo das mesmas.c) Para gerar o diário de classe, o usuário deve ter a opção de fazê-lo por escola, por turma, por professor ou por matéria.d) O diário de classe deve ser gerado de forma diferenciada para os Anos Iniciais (a turma tem um professor que leciona várias matérias) e para os Anos Finais (a turma tem um professor para cada matéria).e) Os diários de classe devem trazer o registro de presenças de cada aluno e o conteúdo lecionado, por dia e por mês.f) Deve ser possível visualizar o diário de classe em tela e imprimi-lo para que sejam assinados pelos responsáveis.g) O diário de classe para os Anos Iniciais deve apresentar as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">i. Ano letivo.ii. Mês do diário.iii. Ano de escolaridade.iv. Turma.v. Turno.vi. Matrícula do aluno.vii. Nome do aluno.viii. Dias do mês e respectivos registros de presença ou falta.ix. Total de faltas do período.x. Número de aulas previstas para o período.xi. Número de aulas efetivamente lecionadas no período.xii. Data de encerramento do período.xiii. Nome do professor.xiv. Nome da matéria e respectiva nota do aluno.xv. Data e descrição do conteúdo lecionado em cada dia de aula.h) O diário de classe para os Anos Finais deve ser gerado para cada matéria e deve apresentar as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">i. Ano letivo.ii. Mês do diário.iii. Ano de escolaridade.iv. Turma.v. Turno.vi. Matéria.vii. Matrícula do aluno.viii. Nome do aluno.		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<p>ix. Dias do mês e respectivos registros de presença ou falta.</p> <p>x. Total de faltas do período.</p> <p>xi. Número de aulas previstas para o período.</p> <p>xii. Número de aulas efetivamente lecionadas no período.</p> <p>xiii. Nota do aluno para cada matéria.</p> <p>xiv. Data de encerramento do período.</p> <p>xv. Nome do professor.</p> <p>xvi. Data e descrição do conteúdo lecionado em cada dia de aula.</p> <p>ATA DE RESULTADOS FINAIS</p> <p>Possuir uma funcionalidade que gere documento com os resultados finais dos alunos de uma escola, apresentando um resumo das notas obtidas e o seu status de aprovação.</p> <p>Esta funcionalidade deve ter as seguintes características:</p> <p>a) A Ata de Resultados Finais é um documento oficial e além de ser visualizado em tela, será necessária a sua impressão para futuro arquivamento.</p> <p>b) A Ata de Resultados finais deve ser gerada para cada turma.</p> <p>c) Deve ser possível a exportação dos dados da Ata de Resultados Finais para uma planilha Excel.</p> <p>d) Deve permitir que seja consultada uma escola, mostrará todas as turmas desta escola e permitir a visualização e impressão da Ata de resultados Finais de cada turma, individualmente.</p> <p>e) As informações constantes na Ata de Resultados Finais são:</p> <p>i. Nome da escola.</p> <p>ii. Turma.</p> <p>iii. Anos de escolaridade.</p> <p>iv. Ano letivo.</p> <p>v. Matrícula do aluno.</p> <p>vi. Nome do aluno.</p> <p>vii. Lista das matérias lecionadas na turma.</p> <p>viii. Status de aprovação.</p> <p>ix. Data de encerramento do período escolar.</p> <p>x. Campo para assinatura do diretor ou autoridade escolar.</p> <p>MÓDULO DE MATRÍCULA ONLINE e VAGAS NAS CMEIS</p> <p>Apresentar funcionalidades que permitam a inscrição de alunos para o ano letivo seguinte para novos alunos, bem como a matrícula automática dos alunos da rede, tanto aprovados como reprovados.</p> <p>a) O sistema deve permitir a inscrição em separado para CMEIS e para o ensino fundamental.</p> <p>b) Para solicitação de vaga nas CMEIS</p> <p>c) A ficha de inscrição para Creches deve contemplar os seguintes campos:</p> <p>i. Nome do aluno.</p> <p>ii. Data de nascimento.</p> <p>iii. Sexo.</p> <p>iv. Naturalidade.</p> <p>v. Nacionalidade.</p>		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">vi. Endereço completo.vii. Telefone.viii. Nome e profissão da mãe.ix. Nome e profissão do pai.x. Nome e CPF do responsável.xi. Indicação se possui algum tipo de necessidade especial: cegueira, surdez, deficiência física, autismo, deficiência múltipla.xii. Indicação de CMEISxiii. Indicação de Turno: Manhã, tarde ou integral. <p>d) A ficha de inscrição para o Ensino Fundamental deve contemplar os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nome do aluno.ii. Data de nascimento.iii. Sexo.iv. Naturalidade.v. Nacionalidade.vi. Endereço completo.vii. Telefone.viii. Nome e profissão da mãe.ix. Nome e profissão do pai.x. Nome e CPF do responsável.xi. Indicação se possui algum tipo de necessidade especial: cegueira, surdez, deficiência física, autismo, deficiência múltipla.xii. Se está evadido da rede de educação.xiii. O ano de escolaridade em que vai se matricular.xiv. Indicação de escolas (pelo menos duas) em que pretende se matricular. <p>e) Deve permitir que o usuário possa consultar a sua própria inscrição e deve ter um controle (nome e CPF) para que cada usuário só possa visualizar a sua própria inscrição.</p> <p>TRANSFERÊNCIA ESCOLAR</p> <p>Possuir funcionalidades que permitam a transferência de alunos entre escolas ou entre turmas. Deve ainda gerar a documentação suporte para a oficialização do processo de transferência.</p> <p>As funcionalidades a serem disponibilizadas neste módulo devem ter as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Este procedimento será individualizado por aluno e o sistema deve permitir que o aluno de uma determinada escola / turma possa ser selecionado para os procedimentos de transferência.b) A tela para realizar a transferência do aluno entre turmas da mesma escola deve apresentar as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">i. Nome do aluno.ii. Escola atual.iii. Turma atual.iv. Turma de destino.		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">v. Turno de destino.vi. Data de início da transferência. <p>c) A tela para realizar a transferência do aluno entre escolas deve apresentar as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nome do aluno.ii. Escola atual.iii. Turma atual.iv. Escola de destino.v. Turma de destino.vi. Anos de escolaridade de destino.vii. Turno de destino.viii. Data de início da transferência. <p>d) A tela para realização da transferência do aluno deve apresentar também o histórico das turmas em que o aluno já esteve matriculado.</p> <p>e) O sistema deve disponibilizar para transferência somente os turnos, anos letivos e turmas que tiverem disponibilidade de vaga para receber o aluno.</p> <p>f) Deve ser possível fazer o encerramento de uma matrícula nesta mesma tela. O encerramento da matrícula de ter a data e o motivo de encerramento: aluno evadido, matrícula indeferida, aluno falecido, matrícula indevida, aluno reprovado.</p> <p>g) O sistema deve gerar automaticamente documento Declaração Para Transferência do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nome da escola atual.ii. Código INEP da escola atual.iii. Endereço completo da escola atual.iv. Nome do aluno.v. Código Inep do aluno.vi. Data de nascimento.vii. Sexo.viii. Nome do pai e da mãe.ix. Opção para selecionar se o aluno está cursando o ano de escolaridade, se foi aprovado ou se foi reprovado.x. Ano de escolaridade do aluno.xi. Ano letivo.xii. Campo para assinatura e data.xiii. Campo para escrever alguma observação pertinente ao processo de transferência.xiv. Campos para informar:<ul style="list-style-type: none">1. Número do protocolo da transferência.2. Data do pedido de transferência.3. Data da entrega do documento. <p>h) Permitir a impressão da Declaração Para Transferência do Aluno para fins de entrega e arquivamento</p> <p>i) O sistema deve gerar automaticamente documento Guia de Rendimento Escolar do Aluno, que deverá ter os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nome da escola atual.		
--	---	--	--



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">ii. Código INEP da escola atual.iii. Endereço completo da escola atual.iv. Número do Decreto/Ato de criação da escola atual.v. Nome do aluno.vi. Código Inep do aluno.vii. Data de nascimento.viii. Lista das matérias cursadas com as respectivas notas e quantidade de faltas acumuladas até a data.ix. Campo para data e assinatura da autoridade escolar. <p>Permitir a impressão da Guia de rendimento Escolar do Aluno para fins de entrega e arquivamento</p>		
8	<p>MÓDULO DO CENTRO DE REFERÊNCIA</p> <p>Esse modulo deverá ser gerido pela secretária do Centro de Referência e/ou outro responsável e deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Receber solicitação de segunda via da carteirinha do CIPTEA Agendamento da psicóloga e psicopedagoga (alunos da rede que são atendidos pelo centro de referência).		
9	<p>MÓDULO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</p> <p>Esse modulo deverá ser gerido pela nutricionista do município responsável pela elaboração de cardápios de merendas. O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Acesso a ambiente de gestãob) Cadastro de merendas e sua composição nutricional por dia e/ou unidade escolarc) Criar, editar e visualizar cardápios já cadastrados no sistema para uso posterior, tendo um vasto repositório de cardápios utilizados. <p>Permitir visualizar histórico de cardápios</p>		
10	<p>MÓDULO TRANSPORTE ESCOLAR</p> <p>Esse módulo deverá permitir o controle de frequência de alunos que utilizam o transporte escolar municipal. O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cadastro dos transportes escolares por bairrob) Cadastro de monitoras de transporte escolar;c) Cadastro de alunos que utilizam o transporte escolar;d) Vínculo do transporte escolar com as monitoras;e) Vínculo do transporte escolar com os alunos;f) Visualizar lista de alunos que utilizam o transporte escolar, de acordo com o bairro informado.g) Realizar chamada dos alunos. <p>Notificar os pais em caso de faltas.</p>		
11	<p>MÓDULO DE COMPRAS</p> <p>Realizar solicitações de serviços e reparos</p> <p>Realizar solicitação de requisição de materiais.</p>		
12	<p>MÓDULO DE EMISSÃO E CONTROLE DE CREDENCIAIS</p> <p>O modulo deverá gerar a credenciais de funcionários, professores e alunos cadastrados no sistema permitindo a exibição imediata no app, assim como gerar arquivo para impressão para envio para gráfica.</p> <p>O modulo deverá gerar a credencial de funcionários, professores e alunos no ato do cadastro no sistema. O módulo deverá gerar as respetivas credenciais:</p>		



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

	<ul style="list-style-type: none">• Professores• Alunos• Alunos com transtorno do espectro autistas (CIPTEA)• Funcionários• Gestores <p>A credencial dos professores, gestores e funcionários deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Foto• Nome• Função/ Cargo• Número Funcional <p>A credencial dos alunos deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Foto• Nome• RA <p>A credencial dos alunos com transtorno do espectro autista deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Foto• RG• CPF• Cidade• Estado• QRCode. (O código Qr code deverá levar para uma página de autenticação que exibirá mais informações sobre o usuário credenciado.) <p>Receber solicitação de segunda via da carteirinha</p>		
13	<p>FUNÇÕES AUTOMÁTICAS DO SISTEMA</p> <p>Esse módulo deverá executar rotinas automáticas sem a necessidade de ação humana. O módulo deverá contemplar:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Gerar carteirinha do aluno no ato do cadastro permitindo a exibição imediata no app, assim como gerar arquivo para impressão.b) Enviar resumo escolar para os pais do alunoc) Avaliações e atividades escolaresd) Notificar advertências <p>Convocação para reuniões de Pais e Mestres</p>		
14	<p>CENTRAL DE SUPORTE AO USUÁRIO, MONITORAMENTO E ANÁLISE DE DADOS</p> <p>Dispor de equipe técnica de análise de dados e suporte ao usuário do software e seus respectivos módulos.</p> <p>Dispor de vídeo aulas, tutorial e manual com atividades básicas dos módulos do software.</p> <p>Deverá dar todo suporte técnico necessário para a utilização de todos os módulos, importação e conversão de arquivos e dados, desenvolvimento de API para integrações com outros softwares do município.</p> <p>Para a realização de quaisquer atividades que resulte no suporte técnico de qualquer dos módulos, a equipe deverá executar as eventuais alterações que se façam necessárias.</p> <p>O suporte técnico será efetuado pela equipe em datas estabelecidas pelas partes, nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, exceto, sábado, domingo e feriado.</p> <p>Qualquer das modalidades de suporte, essas poderão ser efetuadas na sede da contratada ou na sede da prefeitura, ficando estabelecido que o critério seja sempre do Contratante, mediante solicitação prévia.</p> <p>Dashboard de mapeamento da gestão: O Dashboard do gestor deverá contar com um painel de mapeamento de resultados gerados através das atividades do software integrados com as atividades do município. Por meio do ambiente do gestor, o software deverá mapear e identificar o nível de satisfação real da população em relação a todo serviço municipal.</p>		



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

O módulo deverá contemplar:

- Quantidade de usuários que utilizam os serviços municipais.
- Quantidade e localização de veículos do transporte público em tempo real.
- Resultado de avaliação e solicitação de serviços.
- Quantidade de solicitação de agendamentos, agendamentos convertidos e estimativa de consultas futuras e suas respectivas atividades.
- Quantidade de vagas de empregos e quantidade de candidatos à espera de uma vaga de emprego.
- Apresentar o nível de satisfação popular de acordo com os resultados obtidos através do preenchimento voluntário do munícipe usuário do aplicativo mobile.
- Mapeamento da estrutura municipal que estiver cadastrada no software.

Módulo de configuração do sistema: O módulo tem como objetivo definir toda estrutura de usuários do sistema e todas suas atividades desde o primeiro acesso. É o ambiente que determina todas as funções e particularidades de uso de todos usuários e a habilitação dos módulos a seguir.

O módulo deverá contemplar:

- Cadastro de Local e suas respectivas informações e módulos integrados.
- Cadastro de ponto geo referenciado.
- Cadastro de categoria.
- Cadastro de subcategoria.
- Cadastro de dados de acesso para gestão do local.
- Cadastro de usuários e configuração de suas respectivas funções e atividades e permissões no software.
- Controle de usuários e suas respectivas particularidades.
- Controle de Acesso com Logs das ações do sistema.
- Controle de níveis de acessos dos usuários do sistema.
- Cadastro de usuário, também deve permitir editar e excluir um registro.
- Vinculo de usuário e seu respectivo departamento.
- Cadastro, edição e exclusão de Setores da cidade, exemplo: Setor Norte, Sul, leste, Oeste.
- Cadastro de categoria
- Departamentos
- Cargos
- Funcionários
- Categorias
- Setores^[1]Entrada
- Gravidade
- Órgão Público
- Tema
- Assunto^[1]Serviço

Assistência social: O módulo deverá permitir a gestão e triagem do envio de solicitação de benefícios eventuais para a secretaria de assistência e desenvolvimento social para análise de aceite ou recusa da solicitação. Em casos de recusa, o munícipe deverá ser notificado por meio do aplicativo mobile. Em caso de aceite, o munícipe deverá ser notificado por meio do aplicativo mobile para comparecer ao local indicado para realizar o cadastro na base de dados da Secretaria.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

<p>O módulo deverá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none">O prontuário SUAS seguindo os padrões do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS).Cadastro realizado presencialmente pelas recepcionistas de beneficiados no CREAS ou CRAS.Cadastro de vulneráveis.Estudo social realizado pelos técnicos de acordo com os parâmetros e informações baseadas no MDS.Cadastros de benefícios eventuais aos munícipes beneficiados.Controle e gestão de almoxarifado de itens disponíveis para benefícios eventuais e/ou programas sociais.Ambiente de gestão para diretores, coordenadores e gestão municipal.Exportação de arquivo XML para envio mensal ao MDSImportação de arquivos de programas Federais, Estaduais e Municipais.		
---	--	--

1.3 No Certame será observado o critério de julgamento de menor preço por ITEM.

1.4 A seleção dos itens, suas quantidades, bem como as suas descrições, ficaram a cargo da secretaria, por meio de prévio levantamento.

1.5 A contratação do objeto deste estudo, tem amparo legal na Lei nº 14.133/21, arts.6º, incs., XLI, XLV e XLVI, conforme consta em ETP (Estudo Técnico Preliminar).

1.6 Dos requisitos do objeto:

INTEGRAÇÃO COM WEBSITE OFICIAL DA PMCA

ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM APP DE COMUNICAÇÃO

O módulo de integração tem como objetivo otimizar de forma automatizada as manifestações recebidas via aplicativos de comunicação (Exemplo: Whatsapp e Telegram) oficial da Central 156 da Prefeitura Municipal.

Deverá possuir uma versão demonstrativa disponível para prova de conceito. A vinculação do aplicativo de comunicação com o software deverá ser feita através de código QR (QR code) no ato da apresentação na prova de conceito para equipe examinadora.

Deverá dispor de informações e serviços integradas ao software de Gestão Pública e suas respectivas funcionalidades.

Deverá permitir interações com o usuário, possibilitando a experiência de abertura, acompanhamento de manifestações e recursos.

Permitir ao usuário através do modulo de integração com App de comunicação integrado com a base de dados do software, com as seguintes informações e funcionalidades:

- Cadastro de usuário utilizando dados como nome completo e CPF;



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- Cadastro de manifestação, selecionando opções como categoria, serviço e assuntos disponíveis, localização que pode ser cadastrada através de CEP ou enviada através funcionalidade nativa do aplicativo de comunicação e anexos como imagens e vídeos que poderão ser enviados através da seleção de arquivos no dispositivo móvel do usuário ou utilizando a função nativa do aplicativo de comunicação;
- Consultar de status de manifestação já cadastrada
- Consulta de histórico de manifestações que possibilite visualizar todas manifestações cadastrados pelo usuário
- Envio de anexos como imagem e vídeos através da funcionalidade nativa do aplicativo de comunicação.
- Envio de localização através da funcionalidade nativa do aplicativo de comunicação.
- Avaliação da experiência do usuário do início e ato de criação da manifestação até a sua conclusão Interação com o usuário através do envio de notificações eletrônicas de acordo com pontos geo referenciados.
- Solicitação de abertura de recurso

ESPECIFICAÇÕES DO APLICATIVO MOBILE.

O Aplicativo deverá ser compatível com dispositivos iOS e Android, Tablets e totens digitais e possuir uma versão demonstrativa disponível nas lojas oficiais de cada dispositivo Google Play e Apple Store para prova de conceito.

Deverá dispor de informações e serviços integradas ao software de Gestão Pública e seus respectivos módulos.

Deverá permitir interações com os munícipes, permitindo o recebimento de notificações de forma geral ou direcionadas e de acordo com o preenchimento voluntário de suas informações de perfil.

O aplicativo deverá ser integrado com a base de dados do software e dispor de dados organizados, com as seguintes informações e funções:

- Cadastro de usuário.
- Preenchimento de informações do perfil de usuário.
- Mapeamento da estrutura e serviços públicos municipais e privados cadastrados no software de gestão.
- Busca de locais por palavras chaves
- Agendamento de atendimentos diversos nos locais habilitados que realizam atendimento presencial.
- Recebimento de mensagens em forma de notificação eletrônica;
- Interação com o usuário através do envio de notificações eletrônicas de acordo com pontos geo referenciados.
- Busca de conteúdo como: eventos, notícias, locais, serviços e palavras chaves.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

- Encontrar pontos e linhas de ônibus de acordo com sua necessidade
- Notícias e eventos.
- Criar grupo de amigos.
- Criar Avatar para representar um personagem do usuário.
- Consulta de histórico e frequência escolar através de dados de acesso gerados no momento do cadastro do aluno.
- Avaliação e solicitação de serviços para gerar resultados para a gestão.
- Permitir salvar locais como favoritos e receber informações sobre os locais.
- Solicitar atendimento policial;
- Solicitar proteção rápida do indivíduo – Botão do Pânico; (SÓ IRA APARECER PARA CASOS ESPECIFICOS cadastrados no modulo descrito no sub-item 4 – cadastro de vulneráveis do item 3.2.4 - Segurança).
- Integração com links externos para integração com outros serviços ou informações do município.

O aplicativo deverá ser integrado com a base de dados do software e dispor de dados organizados, com as seguintes informações e funções:

- a) Cadastro de usuário.
- b) Mapeamento da estrutura escolar do município.
- c) Recebimento de mensagens em forma de notificação eletrônica.
- d) Busca de conteúdo como: eventos, notícias, locais e serviços.
- e) Notícias e eventos da educação e unidade escolar.
- f) Consulta de histórico e frequência escolar através de dados de acesso gerados no momento do cadastro do aluno.
- g) Acesso ao mural de recados.
- h) Avaliação de unidade escolar para gerar resultados para a gestão.
- i) Permitir salvar locais como favoritos e receber informações sobre os locais.
- j) Solicitar segunda via da carteirinha física em caso de perda ou roubo.
- k) Integração com links externos para integração com outros serviços ou informações do município.
- l) Acesso ao cardápio de merenda escolar.

Acesso ao Calendário Escolar

CENTRAL DE SUPORTE AO USUÁRIO, MONITORAMENTO E ANALISE DE DADOS



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Disponibilizar equipe técnica de análise de dados e suporte ao usuário do software e seus respectivos módulos.

A equipe deverá fornecer relatórios apontando resultados obtidos com o software.

Deverá identificar as vulnerabilidades de acordo com informações fornecidas pela população, realizar estudos de casos e apresentar à gestão e deverá fornecer relatórios apontando resultados obtidos com o software.

Deverá dar todo suporte técnico necessário para a utilização de todos os módulos, importação e conversão de arquivos e dados, desenvolvimento de API para integrações com outros softwares do município.

Para a realização de quaisquer atividades que resulte no suporte técnico de qualquer dos módulos, a equipe deverá executar as eventuais alterações que se façam necessárias.

O suporte técnico será efetuado pela equipe em datas estabelecidas pelas partes, nos dias úteis, de segunda-feira à sexta-feira, exceto, sábado, domingo e feriado.

Qualquer das modalidades de suporte, essas poderão ser efetuadas na sede da contratada ou na sede da prefeitura, ficando estabelecido que o critério seja sempre do Contratante, mediante solicitação prévia.

A central de monitoramento conta com 6 (seis) monitores com dados indicadores das principais áreas da cidade:

- Infraestrutura e Zeladoria
- Saúde
- Educação
- Mobilidade urbana
- Defesa civil
- Segurança

A aquisição deverá respeitar as especificações solicitadas no Termo de Referência, garantindo a qualidade dos serviços prestados e executados, devendo sempre estar em pleno funcionamento 24 horas, por se tratar de serviços online, armazenados em servidores que respeitam a LGPD e as boas normas de segurança e acesso à informação.

Sendo os principais requisitos para a solução contratada os seguintes:

- Arquitetura Tecnológica: o Interface totalmente web, compatível com navegadores modernos e dispositivos móveis. o Desenvolvimento baseado em

APIs para integração com sistemas existentes. o Backup automatizado com armazenamento redundante.

- Segurança da Informação: o Controle de acesso por login e senha, segregado por perfis de usuário. o Registro de logs detalhados para auditorias. Conformidade com a LGPD e recursos de proteção contra ataques cibernéticos.
- Funcionalidades Específicas: o Módulos para educação, saúde, transporte, turismo, participação popular e comunicação. o Ferramentas de BI para análise de indicadores. Canais interativos para comunicação com munícipes, incluindo aplicativos móveis.
- Suporte e Treinamento: Capacitação completa para os servidores. o Suporte técnico responsivo e acompanhamento na fase de implantação

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação deverá ser realizada por meio de pregão eletrônico, com a consequente formalização de contrato administrativo, visando à otimização dos recursos públicos, à padronização dos serviços a serem adquiridos e à garantia do fornecimento adequado dos serviços.

2.2. A necessidade de contratação surge da crescente demanda por ferramentas tecnológicas capazes de suportar a complexidade dos processos administrativos municipais. A ausência de integração entre sistemas e a dependência de processos manuais resultam em baixa eficiência, dificultando o atendimento às necessidades da população e comprometendo a transparência e a segurança das informações

2.3. Ademais, a contratação observa os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, garantindo melhor planejamento, execução e controle dos gastos públicos.

2.4. Diante do exposto, a contratação da empresa especializada para o fornecimento dos serviços mencionados é medida necessária para assegurar a adequada execução das atividades previstas neste Termo, garantindo a continuidade e a melhoria das condições operacionais.

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOS MEIOS A SEREM UTILIZADOS PARA OBTENÇÃO DOS PREÇOS

3.1. Em atendimento ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o valor estimado da contratação foi elaborado com base em pesquisas de preços de mercado realizadas pela Superintendência de Compras do Município, considerando os valores praticados em contratações semelhantes, bancos de dados oficiais e cotações atualizadas junto a fornecedores locais e regionais.

3.2. O levantamento de preços observou as quantidades a serem contratadas, a potencial economia de escala, bem como as peculiaridades do local de execução do objeto, de modo a garantir a fidedignidade e a razoabilidade dos valores orçados.

4. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do município, conforme documentos a serem apresentados no processo administrativo.

5. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

5.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

5.2. Exigências de Habilitação

5.2.1. Regularidade Jurídica

- a.** Certidão simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.
- b.** Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto.
 - b.1)** Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- c.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- d.** Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- f.** Cópia dos documentos de identificação do representante legal da empresa.
- g.** Se a empresa se apresentar através de procurador, o mesmo deverá estar munido de procuração que comprove poderes, na forma da lei.

5.2.2. Regularidade Fiscal

- a.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda.
- b.** Prova de **Regularidade relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.

- c. Prova de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada;
- d. Prova de **Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada que pode ser encontrada no site institucional;
- e. Prova de **Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor;
- f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TIST nº 1470/2011.
 - a. **Obs.:** Todas as certidões emitidas por meio de internet serão, a critério do(a) Pregoeiro(a), verificadas sua autenticidade via internet.

5.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica emitida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do Pregão.

5.2.4. Qualificação Técnica

- a. **Atestado(s) de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que dispõe de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. O Atestado deve conter informações do seu emitente como telefone e endereço, de forma que se possa fazer contato para verificar sua autenticidade, se for necessário.

Obs.: O(s) atestado(s) apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei nº 14.133/21.

5.2.5. Outros Documentos

- a. **Certidão negativa do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)**, emitida pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

6. DA VALIDADE DO CONTRATO

6.1. O Contrato Administrativo decorrente da presente contratação terá vigência da data de assinatura, vigorando por 12 meses, nos termos do art. 105 c/c art. 84, caput, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que demonstrada, de forma expressa e motivada, a manutenção da vantajosidade econômica da contratação, bem como o atendimento contínuo ao interesse público.

6.2. A eventual prorrogação contratual ficará condicionada à prévia análise da Administração, devidamente formalizada nos autos do processo administrativo, quanto à adequação do objeto

às necessidades institucionais, à regularidade da execução contratual, à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à observância dos limites e requisitos estabelecidos no art. 84, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

6.3. A vigência contratual observará, ainda, as disposições específicas previstas no instrumento contratual, especialmente no que se refere às hipóteses de extinção, rescisão, prorrogação excepcional e demais condições legalmente admitidas, em estrita conformidade com o regime jurídico dos contratos administrativos instituído pela Lei nº 14.133/2021.

7. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1. A entrega deverá ser até o dia 16 de Junho de 2026.

7.2. Poderá a Secretaria, a seu critério, exigir a troca/substituição sem ônus para a mesma, caso o objeto seja entregue em desacordo com as normas e especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, bem como em desacordo com as normas específicas.

7.3. Caberá ao fiscal do contrato, no momento da entrega, verificar se os serviços correspondem ao descrito neste Termo de Referência.

7.4. Caso os serviços não correspondam às especificações constantes neste termo de referência, os mesmos serão substituídos pela licitante vencedora no prazo máximo de 24 (vinte) horas, contados do recebimento da notificação, sob pena de aplicação das medidas coercitivas previstas.

7.5. A inspeção e fiscalização pelo responsável da Secretaria não isenta, tão pouco diminui a responsabilidade da licitante quanto à garantia dos serviços.

7.6. Ocorrendo a falta de qualquer item, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito a Secretaria responsável, para que sejam tomadas as devidas providências para não paralisação do fornecimento.

7.7. Nenhuma alteração ou modificação de forma, quantidade e qualidade do objeto, poderá ser feita pela licitante vencedora, podendo, entretanto, solicitar à Secretaria algumas modificações, desde que devidamente justificadas nos termos da Lei nº 14.133/21.

7.8. A fiscalização do recebimento será realizada por servidor designado, que registrará eventuais não conformidades ou irregularidades em ata ou relatório próprio, para fins de controle de qualidade e responsabilização contratual.

8. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DOS ITENS LICITADOS

8.1. Nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, os serviços objeto da contratação serão recebidos conforme as seguintes etapas:

8.1.1. Provisoriamente, no ato da entrega, de forma sumária, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, que deverá verificar a conformidade dos serviços, bem como o cumprimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.2. Definitivamente, após a conferência e aceitação formal dos serviços, mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo, a ser emitido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento provisório, desde que constatada a conformidade com as exigências contratuais.

8.2. O objeto poderá ser rejeitado total ou parcialmente, de imediato, caso se apresente em desacordo com as especificações técnicas, a proposta vencedora, ou com os padrões de



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

qualidade descritos neste Termo de Referência, devendo a contratada proceder à substituição integral do item não conforme no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para a Administração.

8.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, nem a exonera da obrigação de substituir serviços inadequados identificados posteriormente.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, por igual período, desde que devidamente justificado.

8.5. Em caso de controvérsia quanto à qualidade, quantidade ou conformidade, aplicar-se-á o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, podendo a Administração realizar o pagamento apenas das parcelas incontroversas, mediante emissão de Nota Fiscal ajustada.

8.6. Eventuais irregularidades constatadas pelo fiscal deverão ser registradas em relatório próprio ou ata de recebimento, com comunicação imediata à contratada e à autoridade competente para as providências administrativas cabíveis.

9. DOS CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Liquidação

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal, a liquidação será devidamente realizada pelo departamento competente, no prazo de até 10 (dez) dias.

9.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. Data de emissão;
- b. Razão Social da entidade contratante, com endereço e CNPJ;
- c. Valor unitário, em moeda corrente;
- d. Valor total, em moeda corrente;
- e. Especificação dos produtos entregues ou serviços prestados;
- f. Quantitativo dos produtos entregues ou serviços prestados;
- g. O número do presente procedimento, bem como o número do contrato administrativo, se houver;
- h. Dados da conta bancária.

9.1.3. O fiscal do contrato somente atestará a prestação dos serviços e liberará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela contratada, todas as condições pactuadas.;

9.1.4. As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem imperfeições.

9.1.5. As Notas Fiscais deverão estar acompanhadas nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

9.2. Prazo de Pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.2.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, por qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

9.3. Forma de Pagamento

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

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

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

9.3.3.1. Independentemente do percentual de tributo, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

10.1. O contrato poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, 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, nos termos da Lei nº 14.133/21.

10.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta.

10.3. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, a critério da parte contratante.

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1. A Contratante se obriga em:

11.1.1. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços/fornecimento de acordo com as determinações deste Termo de Referência.

11.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços/fornecimento por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

11.1.4. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços/fornecimento, fixando prazo para a sua correção.

11.1.5. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço/fornecimento, na forma do contrato.

11.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.7. Não permitir que os empregados da contratada executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

11.2. A Contratada se obriga em:

11.2.1. Executar os serviços/fornecimento conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

11.2.2. Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado, os serviços efetuados ou substituir os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante.

11.2.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros.

11.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos suficientes dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.2.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

11.2.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.

11.2.7. Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços/fornecimento.

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

11.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

11.2.10. Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos necessários à atividade desenvolvida.

11.2.11. Não permitir que seus empregados designados para a execução dos serviços/fornecimento ora contratados desempenhem atividades diversas daquelas acordadas.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 55, da Lei nº 14.133/21, a empresa contratada caso:

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;



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

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.

12.2. Caso a eventual contratada cometa qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no art. 156, da Lei nº 14.133/21:

Art. 156. 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.

§ 1º 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.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, 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 § 4º deste artigo, 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.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º 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.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.3. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.4. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou 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.

12.5. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

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

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato poderá ser rescindido nos termos da Lei nº 14.133/21 e de acordo com as cláusulas previstas no instrumento contratual, caso formalizado.

14. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas a serem avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

14.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

14.5. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

14.5.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

14.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

14.5.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.5.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, receberá os produtos, acompanhará o empenho, o pagamento, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

14.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

14.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

14.7.1. O gestor do contrato também acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

14.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

14.7.3. O gestor do contrato, caso necessário, emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

14.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, conforme o caso.

14.8. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

15. MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1. Nos termos do art.71 da Lei nº 14.133/2021, o Município poderá motivadamente revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, ou, ainda, anular a licitação em caso de ilegalidade insanável no processo.

15.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

15.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

16. DA SUSTENTABILIDADE

16.1. Em observância ao disposto no art. 25, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação observará critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, compatíveis com o objeto licitado.

17. DA ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS

17.1. Em cumprimento ao disposto no art. 11, inciso VI, e art. 18, §3º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme a Instrução Normativa nº 009/2023 do TCM-GO, o presente Termo de Referência contempla a análise dos riscos relacionados à execução contratual, com o objetivo de prevenir, mitigar e gerenciar possíveis eventos que possam comprometer a entrega do objeto.

17.1.1. Os principais riscos identificados são:

17.1.1.1. Atrasos na entrega dos serviços;

17.1.1.2. Fornecimento de serviços fora das especificações;

17.1.1.3. Variação de preços do mercado;

17.1.1.4. Inadimplemento contratual.

17.1.2. A matriz de responsabilidade pelos riscos deverá ser observada da seguinte forma:

17.1.2.1. Riscos de fornecimento e qualidade dos serviços: de responsabilidade da empresa contratada;



Silvânia

GOVERNO DO MUNICÍPIO

17.1.2.2. Riscos decorrentes de falhas de planejamento, previsão orçamentária ou logística de recebimento: de responsabilidade da Administração Pública.

17.1.3. As partes deverão adotar medidas de prevenção e correção imediata quando identificados riscos que possam comprometer a regular execução do contrato.

18. DO IMPACTO AMBIENTAL

18.1. Considerando o disposto nos arts. 11, inciso VII, e 25, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a contratação deverá observar as boas práticas ambientais aplicáveis, visando minimizar os impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

19. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

19.1.1. O parcelamento não se aplica a presente contratação

20. XVI – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS PRINCÍPIOS

20.1. O referido procedimento seguirá os ditames da Lei nº 14.133/2021.

20.2. Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Silvânia, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2026.

Luciano Afonso Fiorani
Secretário de Indústria, Comércio e Agronegócio

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

Apresentamos nossa proposta para fornecimento/prestação do objeto da presente licitação - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE: (NOME - CARGO - CARTEIRA DE IDENTIDADE - CPF)

ENDEREÇO e TELEFONE:

DADOS BANCÁRIOS: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1.						

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

MARCA E MODELO

Deverá constar na proposta a marca do item a ser fornecido.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Silvânia-GO, --- de ----- de -----.

Nome e assinatura do representante legal

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS
(em papel timbrado da licitante)

NOME: -----

CNPJ: -----

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante acima identificado, participante do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____:

- a) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição e no inc. V, do art. 68, da Lei nº 14.133/21, bem como pela Lei nº 9.854/99;
- c) Cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme orientado pelo art. 92, inc. VXII da Lei 14.133/21.
- d) Não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer, para fins do disposto artigo 156, inc. IV, da Lei nº 14.133/21, bem como pela Lei nº 9.854/99.
- e) Não possui sócios ou administradores servidores ou com parentesco até terceiro grau, de servidores e/ou dirigentes desta entidade, que impeçam a contratação desta empresa, nos termos das legislações vigentes aplicáveis;
- f) Está ciente de que a falsidade na declaração de que trata os itens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e no Edital.

Silvânia-GO, --- de ----- de -----.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E A EMPRESA _____, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021.

DAS PARTES

CONTRATANTE: _____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, neste ato representada por _____.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, neste ato representada por _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato decorre do Processo Administrativo nº /**20**, do Pregão Eletrônico nº /**20**, sendo regido pela Lei nº 14.133/2021, pelo Edital, pelo Termo de Referência e pela proposta da contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de implantação, licenciamento, manutenção, suporte técnico, treinamento e eventual customização de sistema integrado de gestão pública, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

Integram este contrato, independentemente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência e a proposta da contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor global do contrato é de R\$ _____, a ser pago conforme cronograma definido no Termo de Referência, mediante apresentação de nota fiscal.

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

orçamento estimado da contratação ou da data-base a que a proposta se referir, conforme estabelecido no Termo de Referência, adotando-se como índice de atualização o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

Fica assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, a qualquer tempo durante sua execução, nas hipóteses de ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, bem como nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que onerem excessivamente a execução contratual, nos termos dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dependerá de solicitação formal da parte interessada, devidamente fundamentada e instruída com a comprovação dos fatos alegados e da efetiva repercussão nos custos do contrato, cabendo à Administração a análise e deliberação quanto ao pleito.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão à conta da dotação orçamentária: _____.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE assegurar todas as condições necessárias à regular execução do objeto contratual, disponibilizando, quando for o caso, as informações, documentos, acesso e suporte indispensáveis ao adequado cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

Incumbe, ainda, à CONTRATANTE exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de representante formalmente designado, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução e determinando as providências necessárias à correção de falhas ou irregularidades verificadas.

A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA na forma e nos prazos estabelecidos neste instrumento, desde que devidamente comprovada a execução do objeto, bem como exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, em conformidade com o Termo de Referência, o edital e a proposta apresentada.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços/fornecimento conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado, os serviços efetuados ou substituir os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da contratante.

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao contratante ou a terceiros.

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos suficientes dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.

Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços/fornecimento.

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

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos necessários à atividade desenvolvida.

Não permitir que seus empregados designados para a execução dos serviços/fornecimento ora contratados desempenhem atividades diversas daquelas acordadas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as termo de referência parte integrante desse contrato e cláusulas pactuadas e as normas da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas a serem avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

.O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, receberá os produtos, acompanhará o empenho, o pagamento, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato também acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato, caso necessário, emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, conforme o caso.

O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MATRIZ DE RISCO

A alocação de riscos observará o disposto no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

A execução observará a Lei nº 13.709/2018, conforme previsto no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

A contratada deverá cumprir os níveis de serviço definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

O contrato poderá ser alterado nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO

O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

Serão aplicadas as sanções conforme o termo de referência e as disposições previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS GARANTIAS

Não será exigida garantia contratual, conforme previsto no edital e termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESPONSABILIDADE

A contratada responderá pelos danos causados à Administração ou a terceiros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Silvânia competente para dirimir eventuais controvérsias.

E por estarem de acordo, firmam o presente contrato.

Local e data.

Assinaturas.

FUNDO MUNICIPAL DE -----GO

CNPJ -----

Gestor -----

CPF -----

Contratante

NOME EMPRESA

CNPJ -----

Nome Representante

CPF -----

Contratada

TESTEMUNHAS

01 _____

CPF _____

02 _____

CPF _____