

PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 07/7024/2024
PREGÃO ELETRÔNICO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.010.2025
EDITAL

PREAMBULO

A Prefeitura Municipal de Mesquita, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, através do Agente de Contratação Elisabete C.T.Barcellos, designado(a) por meio da Portaria nº 039, publicada no Diário Oficial do Município, edição do dia 28 de janeiro de 2025, torna público, para conhecimento dos interessados, em atendimento ao Ofício/Comunicação Interna nº 0566/2024 da GS/SEMED/PMM, e com a respectiva autorização do **SECRETARIO MUNICIPAL INTERINO DE EDUCAÇÃO**, a abertura da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – *Internet*, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, a Lei Complementar nº 123/06 e os **Decretos Municipais nº 3.639/2024 e 3582/2024**, e respectivas alterações, aplicando-se subsidiariamente as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a realizar-se no local e horário a seguir:

INFORMAÇÕES GERAIS

ABERTURA DA LICITAÇÃO: 09/10/2025, às 10.00HS

SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: www.compras.gov.br
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.compras.gov.br

DADOS PARA CONTATO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO: LUANA BASTOS

E-MAIL: cpl@mesquita.rj.gov.br

ENDEREÇO: **Rua Arthur Oliveira Vecchi, 120 - Centro, Mesquita - RJ, 26553-080**

Os períodos para recebimento de propostas e para início da sessão de disputa de preços estarão indicados no aviso de abertura do certame.

OBSERVAÇÃO 1: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente adotado o horário de Brasília – DF.

OBSERVAÇÃO 2: Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário.

1. DO OBJETO

1.1.A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa especializada a fim de prestar serviços de Solução Integrada para Gestão da Educação Municipal, visando à melhoria de processos e modernização tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, observando as condições previstas abrangendo os serviços de uso de software

WEB, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e suporte

técnico de acordo com as especificações técnicas mínimas e detalhamentos consignados, visando atender as necessidades do município de Mesquita e conforme especificações e quantitativos previstos no Termo de Referência (Anexo I).

2. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. A despesa total com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 1.289.760,00 (Hum milhão, duzentos e oitenta e nove mil, setecentos e sessenta reais)**, na forma indicada no Termo de Referência.

Item	Descrição	Unid	Valor Unitário	Qtde. de Meses	Valor Total
1	Implantação (instalação, configuração inicial e parametrizações) de sistema e treinamento das equipes	Parcelas	R\$ 15.280,00	6	R\$ 91.680,00
2	Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de uso sem limitação do usuário e Manutenção	Mensal	R\$ 57.343,33	12	R\$ 688.119,96
3	Suporte Técnico	Mensal	R\$ 42.496,67	12	R\$ 509.960,04
Valor Total					R\$ 1.289.760,00

2.2. Orçamento sigiloso

2.2.1.O orçamento da contratação não terá caráter sigiloso.

3. DOS RECURSOS ORCAMENTARIOS

3.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Educação.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade: Assessoria Contábil do Fundeb - Ação:8002

Programa de Trabalho: 60.01.12.361.2300.8.002 - Operacionalização da Educação referente ao Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

Recursos 15001001 – Recursos não vinculados de Impostos (Recurso Próprio)

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. A licitante interessada em participar desta licitação deverá estar previamente cadastrada no sistema, adotando as seguintes providências:

4.1.1. A interessada deverá realizar o cadastramento junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), através do link www.gov.br/compras;

4.1.2. Após a conclusão do cadastro online, a interessada deverá entrar em contato com o suporte, para dar continuidade ao processo de credenciamento com envio eletrônico dos documentos comprobatórios descritos na página eletrônica citada, e recebimento do login pessoal de acesso ao sistema;

4.1.3. O login e a senha poderão ser utilizados em qualquer modalidade de licitação sob a forma eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Prefeitura Municipal de Mesquita, devidamente justificada;

4.1.4. Para fins de credenciamento e operacionalização o sistema com-pras.gov.br todos os navegadores são compatíveis com a Conta gov.br. Contudo, recomenda-se a utilização do Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari, responsabilizando-se por eventual ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância desta disposição.

4.1.5. Em caso de dificuldade durante o credenciamento ou na operacionalização do sistema, as licitantes deverão entrar em contato através dos canais de atendimento gov.br/centraldeatendimento ou pelo telefone 0800-978-9002.

4.2. A participação nesta licitação dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado

4.2.1. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, diretamente ou por seu representante, não cabendo à Administração a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros;

4.2.2. O credenciamento da licitante e de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame eletrônico

4.2.3. Na hipótese de a licitante possuir mais de um login cadastrado no www.compras.gov.br, o sistema não permitirá que sejam utilizados simultaneamente, na mesma licitação.

4.2.3.1. Caso haja usuário “ativo” no processo, a conexão de outro usuário desconectará o anterior automaticamente, a fim de que não existam usuários simultâneos no mesmo processo.

4.2.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021

4.3. Não poderão participar desta licitação:

4.3.1. Pessoa física ou jurídica impedida de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Mesquita, nos termos do art. 156, III e § 4º, da Lei nº 14.133/2021, e do art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.3.2. Pessoa física ou jurídica suspensa temporariamente de participar em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração, nos termos do art. 87, III, da Lei federal nº 8.666, de 1993;

4.3.3. Pessoa física ou jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, nos termos do art. 156, IV e §5º, da Lei 14.133/2021, e do art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, durante o **prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação**;

4.3.4. Pessoa física ou jurídica que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

4.3.5. Licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

4.3.6. Pessoa física ou jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21;

4.3.7. Pessoa jurídica cujo ramo de atividade previsto em estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

4.3.8. Agente público do órgão ou entidade licitante, 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 n.º 14.133, de 2021;

4.3.9. Pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional;

4.3.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

4.3.11. Pessoa física ou jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21;

5. DO CONSORCIO

5.1. A formação de consórcios é desaconselhada neste contrato devido à natureza específica e aos requisitos dos serviços de Tecnologia da Informação, especialmente no caso de software de prateleira. Segundo o Art. 15 da Lei 14.133/21, consórcios são geralmente indicados para projetos de grande porte ou alta complexidade técnica, o que não se aplica aqui. Os serviços deste contrato possuem requisitos claros e padronizados, sendo considerados bens de pronta disponibilidade no mercado.

5.2. Permitir consórcios em um contexto de baixa complexidade e valor econômico pode, paradoxalmente, reduzir a competitividade. Isso ocorre porque empresas que normalmente competiriam de forma independente podem optar por se unir, diminuindo a variedade de ofertas e potencialmente elevando os preços, o que seria desfavorável para a Administração. Portanto, restringir a participação de consórcios visa garantir maior concorrência individual e preservar o princípio da competitividade, essencial para obter a melhor proposta possível.

5.3. É importante destacar que os serviços relacionados - licença de uso, manutenção, implantação, conversão de dados, treinamento, suporte técnico e hospedagem - são amplamente disponíveis no mercado. Essa ampla disponibilidade reforça o caráter comum do objeto do contrato e indica a presença de diversos fornecedores qualificados atuando de forma independente. Estimular a competição entre esses fornecedores, sem a formação de consórcios, não apenas é viável, como também mais vantajoso para a Administração, pois promove uma maior diversidade de propostas e condições mais favoráveis de preço e qualidade.

6. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

- 6.1.** Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.
- 6.2.** As sessões serão processadas em dias úteis, no período das 08h às 12 horas e das 13h às 17 horas.
- 6.2.1.** Serão considerados como dias não úteis os sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e demais feriados e pontos facultativos publicados em Diário Oficial que influam no horário de funcionamento do órgão licitante.
- 6.2.2.** Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro informar, através do Sistema, a data e horário para retomada do [pregão](#).
- 6.2.3.** Os prazos para encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação digitalizados serão computados em horas corridas.
- 6.2.4.** Em caso de suspensão, quando da retomada da sessão, os prazos concedidos serão restituídos por tempo igual ao que faltava para sua complementação.
- 6.3.** Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos no item [5.2](#) poderão ser alterados, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro informar previamente às licitantes a alteração e a nova data e horário para retomada do pregão, através do Sistema compras.gov.br.

7. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 7.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para apresentar pedido de esclarecimento ou impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido, por meio eletrônico, via Sistema, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.
- 7.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimento ou às impugnações vincularão os participantes e a Administração e serão divulgadas no Sistema pelo Agente de Contratação/Pregoeiro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.
- 7.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.
- 7.4.** Acolhida a impugnação, será republicado o Edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.
- 7.5.** Não serão conhecidas impugnações apresentadas intempestivamente ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

- 8.1.** A licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta não identificada, com o [preço expresso em moeda nacional](#) (conforme critério de julgamento) até a data e horário marcados no preâmbulo do Edital, quando então se encerrará automaticamente a fase de recebimento das propostas iniciais.

8.2. A licitante deverá especificar os PREÇOS UNITÁRIOS dos itens que compõe o lote (único), os quais serão totalizados automaticamente pelo sistema, resultando no preço final.

8.3. No cadastramento da proposta inicial, a licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

8.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas;

8.3.2. A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos diretos e indiretos decorrentes da prestação de serviços do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, transporte, frete e demais despesas correlatas.

8.4. A licitante enquadrada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Sociedade Cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts.42 a 49, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico, informando que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e os requisitos de habilitação deste edital, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista.

8.4.1. Ao declarar o enquadramento previsto no item 7.4, a licitante também declara que atende aos limites de compromissos contratuais fixados no art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei Federal 14.133/2021, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006 e neste Edital, cujo tratamento favorecido aplica-se uniformemente às microempresas, às empresas de pequeno porte e às entidades equiparadas.

8.4.2. Ao declarar o enquadramento como sociedade cooperativa, a licitante também declara que atende os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.5. Nos itens/lotes com participação exclusiva ou reservada às licitantes enquadradas ou equiparadas a Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais (MEI) a declaração prevista no item **8.4** é requisito para o exercício do benefício ao referido item/lote e sua ausência impede o prosseguimento da participação da licitante naquele item/lote.

8.6. Nos itens/lotes de ampla concorrência, a ausência da declaração prevista no item **8.4** não impedirá a participação das licitantes enquadradas ou equiparadas a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) no processo licitatório, porém indicará que abdicou do direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

8.7. A falsidade das declarações previstas nos itens **8.3** e **8.4** sujeitará a licitante às sanções previstas na Lei 14.133, de 2021, e neste Edital.

8.8. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (SESSENTA) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, independente de declaração da licitante.

8.8.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8.9. 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 fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8.10. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico, sendo facultado à licitante retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada até a abertura da sessão pública.

9. DA ABERTURA E DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. A licitação será realizada em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

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

9.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável por eventuais ônus decorrentes da perda de negócios causada pela inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por motivo de desconexão.

9.4. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste instrumento convocatório.

9.5. O Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.6. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá suspender a sessão pública para a análise dos documentos relativos às garantias de proposta apresentadas pelas licitantes.

9.7. Será desclassificada a proposta que contenha elementos que permitam a sua identificação.

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

9.9. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

10. DA FASE DE LANCES

10.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes classificadas deverão estar conectados ao sistema eletrônico e poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

10.3. O sistema eletrônico não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

10.5. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

10.6. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais provenientes de licitantes distintas, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.7. Salvo se houver evidente erro material, não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

10.8. Durante a fase de lances, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá, justificadamente e mediante comunicação via sistema, excluir lance oriundo de evidente erro material alegado pela respectiva licitante ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, implicando, nesta última hipótese, exclusão da licitante da disputa.

10.9. Se ocorrer a desconexão do Agente de Contratação/Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.10. No caso de a desconexão do Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no endereço: www.compras.gov.br.

10.10.1. Na situação acima, o reinício deve acontecer no turno seguinte ao da sessão suspensa, salvo em caso de impossibilidade, hipótese na qual a comunicação aos participantes deve ocorrer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

10.11. O procedimento da etapa de lances seguirá de acordo com o modo de disputa Aberto - Fechado.

10.12. A etapa de lances públicos e sucessivos terá duração inicial de 15 (quinze) minutos e, encerrado esse prazo, o Agente de Contratação/Pregoeiro encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances. Após o transcurso de um período de tempo adicional de até 15 (quinze) minutos, aleatoriamente determinado, será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.13. Encerrados os prazos da etapa aberta de lances de que trata o item 10.12, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor do melhor lance e os autores dos lances com variação de preço de até 10% (dez por cento) em relação àquele possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

10.14. Na oferta do lance fechado, as licitantes poderão optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar preço menor ou maior desconto.

10.15. Não havendo pelo menos 3 (três) licitantes nas condições de que trata o item 10.13, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer lance fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento do prazo.

10.16. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de vantajosidade, que se dará, conforme o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL / LOTE UNICO**.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Encerrada a fase de disputa, havendo eventual empate entre propostas ou lances, deverão ser aplicados os critérios estabelecidos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.1.1. Na utilização do critério de disputa final, as licitantes empatadas poderão apresentar um novo lance fechado no prazo improrrogável de 05 (cinco) minutos.

11.1.2. Persistindo o empate, o Agente de Contratação/Pregoeiro questionará às licitantes empatadas sobre o atendimento dos critérios previstos no art. 60, §1º da Lei Federal 14.133/21, assinalando prazo para que a licitante

que julgue ser beneficiária do critério de preferência apresente os documentos necessários à comprovação do requisito.

11.1.3. Na hipótese de nenhuma das licitantes manifestar-se na forma prevista no item 11.1.2 ou se não for devidamente comprovado o seu direito, o Agente de Contratação/Pregoeiro realizará sorteio para definir a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

11.2. Não havendo empate ou desempatadas as propostas/lances nos termos do item 11.1, o Sistema procederá à verificação automática da existência de empate ficto, considerando o porte das entidades empresariais participantes.

11.2.1. Se a licitante classificada em primeiro lugar for empresa de maior porte e houver lance de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual (MEI) que seja igual ou até **5% (cinco por cento)** superior à proposta mais bem classificada, considera-se a ocorrência de empate ficto, devendo ser adotadas as seguintes providências:

a) A Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada mais bem classificado poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema eletrônico, apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que será classificada provisoriamente em primeiro lugar.

b) A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

c) Caso a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes enquadradas como microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparadas e que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)** conforme artigo 44, 1 e 2 § da lei complementar 123/06, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

d) Havendo mais de uma Microempresa, empresa de pequeno porte, Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada com proposta de mesmo valor, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de apresentar melhor oferta.

11.2.2. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 10.2.1, a licitação prossegue com as demais licitantes.

12. DA NEGOCIAÇÃO

12.1. Após o encerramento da fase de disputa, o Agente de Contratação/Pregoeiro deverá negociar os preços apresentados pelas licitantes, podendo encaminhar contraproposta diretamente àquela que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor máximo estimado para a contratação.

12.2. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

12.2.1. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e divulgado a todos os licitantes.

12.3. Se, após a negociação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar não oferecer proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado, será desclassificada da licitação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

12.4. Os preços finais, unitários e totais, propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e global estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

12.4.1. No critério de julgamento pelo maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar o valor máximo do orçamento estimado.

12.5. No caso previsto no item **12.3**, o Agente de Contratação/Pregoeiro buscará negociar com as licitantes subsequentes, na ordem de classificação, buscando obter proposta com valor, no mínimo, igual ao previsto no orçamento estimado.

12.6. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço ou maior desconto imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação promovida pelo Agente de Contratação/Pregoeiro.

13. DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA PROVISORIAMENTE EM PRIMEIRO LUGAR

13.1. Após a negociação e antes da convocação da licitante para apresentar a proposta adequada ao último lance, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se ela se enquadra em uma das vedações previstas no item **4.3** deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

13.1.1. A inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP será impeditiva apenas nos casos em que o efeito da sanção apontada no referido cadastro representar óbice à participação em licitações e contratações da Prefeitura Municipal de Mesquita.

13.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, nos termos do art.12 da Lei nº 8.429, de 1992.

13.1.3. Caso reste configurada a ocorrência de alguma das vedações elencadas no item 4.3 deste edital, será declarado o impedimento de sua participação na presente licitação, devendo o Agente de Contratação/Pregoeiro repetir este procedimento, convocando as licitantes subsequentes, de acordo com a ordem de classificação.

13.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar a PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE, devidamente preenchida na forma do Modelo de Proposta de Preços (Anexo I do TR), bem como os DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO DIGITALIZADOS, para fins de exame de aceitabilidade do preço e de sua habilitação.

13.3. Os documentos deverão ser incluídos no Sistema no prazo de 02 (duas) horas corridas, contado a partir da convocação do Agente de Contratação/Pregoeiro.

13.4. O prazo de que trata o item **13.3** poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação da licitante ou de ofício, a critério do Agente de Contratação/Pregoeiro.

13.5. Recomenda-se que as licitantes iniciem a sessão de abertura da licitação com todos os documentos necessários à classificação/habilitação previamente digitalizados.

13.6. A licitante responsabilizar-se-á pela documentação encaminhada, assumindo como verdadeiras suas propostas, declarações e atestados.

13.7. Os arquivos encaminhados deverão estar legíveis.

13.8. Caberá à licitante confirmar o recebimento pelo Agente de Contratação/Pregoeiro dos documentos encaminhados pelo sistema, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios causada pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro no sistema.

13.9. A licitante que abandonar o certame, deixando de encaminhar a proposta e/ou documentos de habilitação DIGITALIZADOS, no todo ou em parte, no prazo previsto no item **13.3**, será desclassificada ou inabilitada do certame, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13.10. A sessão será suspensa para aguardo da proposta de preços e dos documentos de habilitação, cabendo ao Agente de Contratação/Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

14. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

14.1. O Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade do objeto com as especificações técnicas do edital.

14.1.1. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mesquita ou de pessoas físicas ou jurídicas com a expertise necessária, contratados para este fim.

14.2. Eventuais falhas formais ou materiais da proposta, como erros no preenchimento da planilha ou outros que não impedem a caracterização do objeto e o fornecimento dos bens ou serviços nos termos desta licitação, não constituem motivo para a desclassificação da proposta e deverão ser corrigidos pela licitante.

14.2.1. Os ajustes da proposta não poderão implicar alteração de sua substância nem aumento do seu valor global.

14.2.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

14.2.3. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta ajustada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitem de ajustes para adequação aos valores estimados.

14.2.4. No caso de discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

14.2.5. No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o valor será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade.

14.2.6. No caso de erro de somatório, a adição será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas.

14.2.7. No caso de erros de transcrição das quantidades previstas para o fornecimento, o valor será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e se corrigindo a quantidade e o preço total.

14.3. Na análise da proposta não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não obedeçam às especificações técnicas previstas no Termo de Referência;
- b) Permaneçam com valores unitários ou global superiores aos estimados, após a negociação de que trata o item **12**;

- c) Conttenham preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- d) Apresentem vício ou desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital;
- e) Conttenham falhas, apontadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, não corrigidas nem justificadas, mesmo após a oportunidade de saneamento de que trata o item 14 deste Edital;
- f) Apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.5. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

14.5.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o Agente de Contratação/Pregoeiro deverá, por meio de diligência, conferir à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

14.5.2. A inexequibilidade só ficará comprovada quando, cumulativamente, o custo da licitante ultrapassar o valor da proposta e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o valor proposto.

14.5.3. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pela licitante em relação aos quais conste da proposta renúncia expressa à parcela ou à totalidade da remuneração.

14.6. Se a proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aceita, o Agente de Contratação/Pregoeiro retomar a sessão pública para convocar as licitantes subsequentes, obedecida a ordem de classificação, a fim de apresentarem proposta de preços e documentos de habilitação, no mesmo prazo e condições do item 12.3, e realizarem a negociação de que trata o item 12, até a apuração de uma que atenda às condições editalícias.

14.7. Na proposta, não poderão ser incluídos pagamentos antecipados de quaisquer etapas ou serviços.

14.8. Quando todas as licitantes forem desclassificadas, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas de desclassificação.

14.9. A análise e avaliação de conformidade da proposta, quanto ao atendimento da demanda desta contratação, mediante aprovação das amostras solicitadas ao licitante provisoriamente vencedor, nos termos do art. 42 § 2 lei 14133/2021, será efetuada por dois servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, a fim de comprovar a aderência às especificações definidas neste termo de referência e no Estudo Técnico Preliminar - ETP, no prazo de 72 horas, podendo ser de forma remota, por videoconferência

14.10. Classificada a proposta, o Agente de Contratação/Pregoeiro dará início à fase de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, mediante a verificação da documentação exigida neste Edital.

14.11. Em caso de reprovação das amostras enviadas, a licitante será inabilitada, sendo convocada o próximo licitante habilitado no certame para envio da amostra referente ao item a ser analisado.

14.12. Classificada a proposta, o Agente de Contratação dará início à fase de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, mediante a verificação da documentação exigida neste Edital.

14.13. A Proposta de Preços será apresentada, preferencialmente em 02 (duas) vias, impressa em papel, modelo A4, timbrado da licitante, ou digitado em papel com carimbo padronizado do CNPJ, datada e assinada pelo representante

legal da licitante, e redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas.

14.14. Na elaboração da proposta de preços, deverão estar contidas todas as especificações, conforme definido no presente documento.

14.15. Constar de forma clara e inequívoca o serviço a ser efetuado, contendo apenas uma cotação para cada item. Quando for o caso, indicar a embalagem com o quantitativo, não sendo admitidas ofertas fora da especificação do objeto licitado. O desatendimento deste subitem será motivo de desclassificação do item ou da Proposta Comercial.

14.16. Apresentar preço por unidade, e totalizando por item, e ao final, o valor total da proposta.

14.17. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente no país, em algarismos arábicos e, preferencialmente, por extenso, pelo qual a licitante se propõe a fornecer os produtos.

14.18. Em caso de divergência entre os preços apresentados em algarismos, e por extenso, prevalecerá sempre o de menor valor.

14.19. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias úteis, contados da data de sua abertura, independentemente de declaração expressa neste sentido. Podendo se estender por igual período, e mediante renovação das propostas, antes de finda sua validade, circunstância em que não caberá recusa.

14.20. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste documento, ou que se apoiarem na proposta de outro proponente.

15. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1.Exigências de habilitação

15.1.1.Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

15.1.2.A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

15.1.3.Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

15.1.4.A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

15.1.5.O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

15.1.6.Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

15.1.7.É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

15.1.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

15.1.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

15.1.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

15.2. Habilitação Jurídica:

15.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

15.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

15.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

15.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

15.2.8. Ato de autorização para o exercício da atividade compatível com o objeto contratual, expedido por órgão competente.

15.2.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

15.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

15.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.3.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

15.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.3.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.3.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.3.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

15.4. Da Qualificação Econômico-Financeira:

15.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação/contratação, ou de sociedade simples;

15.4.2. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede ou domicílio da licitante;

15.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

15.4.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

15.4.3.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

15.4.3.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

15.4.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

15.4.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

15.4.3.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

15.4.4. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

15.4.4.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

15.4.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o interessado deverá apresentar justificativas.

15.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

15.4.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

15.5. Documentos complementares:

15.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital.

15.5.2. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

15.5.3. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

15.5.4. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

15.6. Das regras gerais relativas aos documentos de habilitação:

15.6.1. A documentação poderá ser apresentada em original ou por cópia simples, por meio do sistema www.compras.gov.br.

15.6.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

15.6.3. Quando da convocação da licitante para apresentação dos documentos de habilitação, a qualquer tempo, os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira deverão remontar à data da sessão de abertura do certame, demonstrando-se que, à época da licitação, a licitante reunia as condições de habilitação.

15.6.3.1. Se os documentos indicados no item **15.5.3**, na data da convocação, encontrarem-se com prazo de validade expirado, ou tenham sofrido, devem ser também apresentados novos documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação;

15.6.4. Os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, devem encontrar-se válidos na data da convocação.

15.6.5. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

15.6.5.1. Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infra legal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a licitante ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

15.6.6. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados nesta Edital.

15.6.7. Para fins de habilitação, a verificação dos documentos pelo Agente de Contratação/Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

15.6.8. Caso a licitante não logre comprovar o atendimento cumulativo dos requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira para todos os lotes/itens em que seja classificada provisoriamente em primeiro lugar, caberá a Administração especificar, considerando a maior economia obtida em valores absolutos de cada lote/item, os respectivos lotes/itens para os quais a licitante será habilitada.

15.6.9. Em caso de participação de licitantes estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante a apresentação de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

15.6.9.1. Caso seja vencedora a licitante estrangeira que não funcione no país, será exigido, como condição para assinatura do contrato, que os documentos apresentados sejam traduzidos por tradutor juramentado e consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.6.9.2. A autenticação consular ou em embaixada será dispensada quando se tratar de documento público e o respectivo país for signatário da Convenção de Haia, sendo, neste caso, necessário apenas o apostilamento do documento em cartório, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660/2016.

15.6.10. Será inabilitada a licitante que apresentar declaração ou documentação falsa, que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedores Individuais ou equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

16. DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

16.1. GARANTIA DO PRODUTO

16.1.1.A aplicabilidade deste dispositivo depende da natureza do objeto da contratação, que, no caso em tela, não comporta tais exigências.

disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente

16.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA

16.2.1. Entende-se como manutenção preventiva os serviços programados para manter o software funcionando em condições normais, tendo como objetivo a redução das paralisações, compreendendo as manutenções em programas, atualizações, ajustagens, configurações, inspeções e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade do sistema;

16.2.2. Entende-se como manutenção corretiva os serviços de alterações e configurações no software, com vistas à eliminação dos defeitos existentes nos programas e rotinas, através do diagnóstico do problema apresentado, da correção de anormalidades e dos testes e ajustes necessários para o perfeito funcionamento;

16.2.3. As manutenções poderão ser realizadas nas instalações da Contratada ou da Contratante, de acordo com a supervisão e avaliação dos técnicos da Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

16.2.4. As manutenções deverão seguir o modelo de monitoramento 24x7x365 e, sempre que necessário, disponibilizar um ou mais técnicos para execução de atividades fora do horário comercial;

16.2.5. Os níveis mínimos de serviço exigidos são os seguintes:

NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA
SEVERIDADE 1	Serviço de TI parado	30 minutos	8 (oito) horas corridas
SEVERIDADE 2	Serviço de TI não operando corretamente, apresentando problema de desempenho ou sob risco de parada.	4 (quatro) horas úteis	12 (doze) horas úteis
SEVERIDADE 3	Chamado para solução de problemas de baixo risco.	16 (dezesesseis) horas úteis	5 (cinco) dias úteis

16.2.6. A manutenção evolutiva compreende as personalizações, as novas implementações solicitadas, as adequações funcionais, as reestruturações de programas e as revisões conceituais legais e estruturais oferecidas pela Contratada;

16.2.7. A Contratada deverá prover todas as atualizações necessárias a fim de manter o sistema em plenas condições de atender às exigências legais, quando aplicável;

16.2.8. As atualizações que possam ocasionar paralisações (interrupções) no sistema deverão ser previamente autorizadas e programadas pela Contratante.

16.3.EQUIPE TÉCNICA

16.3.1. A equipe de profissionais deverá ser composta de, pelo menos, 1(um) profissional de nível superior com graduação em Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e 1 (um) profissional com graduação em Pedagogia.

16.3.2. A relação com nome, formação e experiência dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se a substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência, deverá ser apresentada na Secretaria Municipal de Educação, acompanhada do currículo assinado, cópia autenticada do diploma de nível superior e cópia autenticada da comprovação do vínculo de cada profissional indicado com a licitante.

16.4. LOCAL DE EXECUÇÃO

16.4.1. O objeto será executado nas unidades da rede municipal de ensino relacionadas no item 1.4.do Termo de Referência

16.4.2. Não há possibilidade de prorrogação para os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento dos usuários.

16.4.3.Abaixo, o cronograma físico das atividades previsto:

SERVIÇOS	MÊS											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1 - Implantação do Sistema, conversão dos dados e Treinamento dos Usuários	X	X	X	X	X	X						

2 - Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de uso sem limitação de usuário e Manutenção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 - Suporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

16.5. VISITA TÉCNICA

16.5.1.Com objetivo de avaliar as condições de execução e esclarecer as dúvidas inerentes ao objeto, fica facultado aos interessados a realização de visita técnica, no horário compreendido das 09h às 16h, a ser realizada até último dia útil da data marcada para o certame, devendo ser agendada previamente com a Secretaria Municipal de Educação por mensagem eletrônica, através do endereço semed@mesquita.rj.gov.br;

16.5.2.A interessada poderá enviar representante portando documento de identificação (RG), devidamente credenciado pela empresa, de modo a certificar-se do ambiente físico do objeto, dimensionar as relativas quantidades e serviços, verificar suas condições técnicas e operacionais, bem como de todos os demais fatores que possam afetar a execução dos serviços e a formulação de proposta comercial;

16.5.3.Ficam desde já as empresas cientes de que a não realização de visita implicará a aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência, não sendo aceitas justificativas, em qualquer época, de desconhecimento de estado, condições, fatos e detalhes dos locais que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

16.6. PREVISÃO DAS CONDIÇÕES PARA SUBCONTRATAÇÃO

16.6.1.O disposto não se aplica na presente demanda, exceto para os serviços de hospedagem da solução.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.7. SUSTENTABILIDADE

16.7.1.Os serviços devem estar de acordo com as seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

16.7.1.1.REQUISITOS SOCIAIS

16.7.1.1.1.respeito às políticas de inclusão e diversidade da Contratante;

16.7.1.1.2.ação com responsabilidade social corporativa, bem como cumprimento dos padrões éticos e responsabilidades sociais esperados pela Contratante;

16.7.1.1.3.observação das leis de proteção de dados locais, de forma que os dados pessoais dos usuários finais do objeto contratual estejam adequadamente protegidos;

16.7.1.1.4.observação, no trato com os servidores e o público em geral no ambiente da Contratante, da urbanidade e dos bons costumes de comportamento, como asseio, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público e, ainda, portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições;

16.7.1.1.5.disponibilização dos manuais em idioma padrão português do Brasil.

16.7.1.2.REQUISITO AMBIENTAIS

16.7.1.2.1.garantia de que os produtos e serviços fornecidos sigam práticas ambientalmente sustentáveis, no que couber;

16.7.1.2.2.cumprimento das regulamentações ambientais locais e globais, garantindo a conformidade com as leis de proteção ambiental.

16.7.1.3.REQUISITOS CULTURAIS

16.7.1.3.1.respeito e valorização da cultura local em suas operações, produtos e serviços;

16.7.1.3.2.garantia de que os softwares sejam localizados e internacionalizados para atender às necessidades linguísticas e culturais dos usuários finais da Contratante;

16.7.1.3.3.consideração de sensibilidades culturais ao desenvolver e comercializar seus produtos e serviços, evitando estereótipos ou ofensas culturais nos ambientes da Contratante.

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. Licença de uso de software de gestão da educação

17.1.1.Todas as evoluções e atualizações do software, sejam por adequações funcionais ou revisões legais, deverão estar garantidas na contratação durante a execução do contrato, garantindo-se igualmente a atualização e fornecimento de manuais.

17.2. Implantação do sistema

17.2.1.A implantação do sistema se dará a partir das funcionalidades que obedecerão às características descritas na planilha de avaliação, com vistas a realizar as seguintes atividades:

- a) Configuração e parametrização dos módulos do software;
- b) Levantamento da situação de cada departamento atendido;
- c) Auxílio para a correta implantação do sistema na rede municipal de educação, bem como a introdução da cultura da importância da informatização, registro e acompanhamento sistemático com foco na qualidade dos serviços prestados;
- d) Assessoria para elaboração de planejamento para alcance das metas e indicadores previstos;
- e) Operação assistida;
- f) Elaboração de “Plano de Trabalho” abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;
- g) Apresentação de Cronograma de Trabalho coerente com o Plano de Trabalho apresentado e indicando as atividades relacionadas ao processo de implantação, treinamento, operação assistida e demais itens integrantes do contrato;
- h) Reunião de abertura e apresentação do projeto;
- i) Treinamento na criação de parâmetros dos sistemas aplicativos;
- j) Treinamento dos processos operacionais do sistema;
- k) Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes e durante à implantação.

17.2.2.Reuniões mensais serão realizadas para acompanhamento e ajustes do cronograma de implantação, objetivando a tomada de decisões para manutenção ou correção de desvios dos objetivos propostos.

17.3. Conversão de dados

17.3.1. O processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas atuais para a base de dados do novo software, compreende 3 (três) etapas distintas:

- a) Extração de dados;
- b) Validação de dados;
- c) Carga de dados.

17.3.2. Um Plano de Migração deverá ser elaborado pela Contratada para realizar os seguintes procedimentos, previamente:

- a) Auditoria nos sistemas existentes;
- b) Cenário detalhado para a migração;
- c) Planejamento da gradual migração dos sistemas legados de forma a torná-los compatíveis aos novos aplicativos adotados.

17.3.3. Durante a migração, deve ser permanentemente observada a integridade dos dados e informações armazenados.

17.3.4. A Contratada deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações, observando-se o volume de dados migrados com sucesso e a relação exaustiva dos dados não migrados associada ao respectivo motivo da rejeição.

17.4. Treinamento dos usuários

17.4.1. O treinamento e a capacitação dos usuários do sistema serão obrigatórios durante a execução do objeto e sempre que se fizer necessários, sem ônus para a Contratante, de modo que todo o conteúdo seja abordado, respeitando-se a área de atuação de cada usuário e a inerência de suas atividades, garantindo-se o fornecimento de material didático e certificado de participação concernentes.

17.5. Suporte técnico

17.5.1. A Contratada deverá disponibilizar os seguintes canais de comunicação:

- a) Telefone para atendimento em horário comercial das 8h às 17h;
- b) Help-desk e chat com horário de atendimento das 8h às 17h;
- c) E-mail a ser definido pela Contratante;
- d) Telefone para plantão.

17.5.2. A Contratada deverá prestar informações, através de relatórios mensais, dos atendimentos realizados para a Contratante.

17.5.3. Os serviços de operação assistida serão prestados nas instalações da Contratada e/ou nas instalações da Contratante, conforme a necessidade da Contratante.

17.5.4. O suporte incluirá apoio a eventual problema de instalação ou configuração do sistema, de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados e servidores de aplicação) necessários ao funcionamento da solução, entendido como a especificação dos requisitos e parâmetros de configuração dos sistemas de softwares básicos necessários ao adequado funcionamento da solução no ambiente da Contratante e resposta a eventuais questionamentos acerca do funcionamento da solução feitos pela Contratante ou de empresa especialista nos sistemas de softwares básicos;

17.5.5. A operação assistida será prestada pela Contratada de forma ágil e, sempre que possível ou necessário, de forma presencial, atendendo aos chamados em, no máximo, 30 (trinta) minutos da sua abertura.

17.5.6. O registro do chamado de suporte será imediato, considerado este o prazo para solução do problema.

17.6. Hospedagem da solução

17.6.1. A hospedagem da solução será ofertada pela Contratada com toda a infraestrutura que possibilite o acesso com desempenho suficiente e segurança necessária para realização de procedimentos de implantação, configuração, administração, backup dos dados, restauração dos dados, parametrização dos módulos dos sistemas instalados, manutenção preventiva e corretiva, bem como, fornecimento de garantias de segurança para os usuários e administradores para a realização das transações via web do objeto ora proposto, atendendo, no mínimo, sistema de

redundância, sistema de antivírus, conexões SSL com segurança e criptografia, firewall, sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos e banco de dados de toda a solução implantada e em produção durante a vigência contratual.

17.7. Demonstração da solução – prova de conceito:

17.7.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá montar uma infraestrutura (equipamento/hardware) fisicamente distinta, ou ainda virtualizada em único equipamento, para demonstração dos requisitos do sistema exigidos na Planilha de Avaliação.

17.7.2. Cabe a Contratante disponibilizar somente o local, o mobiliário, o projetor de mídia ou audiovisual e o ponto de acesso à internet, sendo de inteira responsabilidade da licitante providenciar os demais equipamentos necessários para apresentação.

17.7.3. A forma de apresentação se dará nos seguintes termos:

17.7.3.1. Durante a fase de julgamento, no prazo de até de 2 (dois) dias úteis, a licitante será convocada para apresentação do software, em até 8 (oito) horas, num único dia.¹

17.3.1.1. A critério da Administração, o quantitativo das horas poderá ser prorrogado para o primeiro dia útil subsequente ao dia da apresentação.

17.7.3.2. Por economia processual, em caráter preliminar, a prova de conceito poderá ser realizada após a análise da regularidade formal da documentação de habilitação.

17.7.3.3. O roteiro seguirá conforme os itens dispostos na Planilha de Avaliação, devendo ser apreciado imediatamente pela comissão composta por técnicos da Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação e da Secretaria Municipal de Educação como "aprovado" ou "reprovado";

17.7.4. A reprovação do sistema se dará nas seguintes condições:

- a) Ausência para exposição da prova de conceito;
- b) Se qualquer uma das características tecnológicas definidas na Planilha de Avaliação não for atendida;
- c) Se 98% das características funcionais definidas na Planilha de Avaliação não for atendida.

17.7.5. O cadastro será criado com dados novos, inseridos durante a apresentação.

17.8.Procedimentos de transição e finalização do contrato

17.8.1.No caso de serviços ou fornecimentos contínuos, é fundamental realizar uma transição contratual adequada para garantir a continuidade da prestação.

17.8.2.Antes de se encerrar o contrato, é necessário que algumas atividades sejam realizadas com vistas a garantir:

- a) a continuidade de serviços;
- b) o tratamento dos aspectos legais;
- c) a transferência de recursos;
- d) a transferência de conhecimento; e
- e) a avaliação dos resultados alcançados.

17.8.3.Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- a) Recuperação ou transferência de recursos de propriedade da Contratante, como documentos (manuais, mapas) e bens físicos (mobiliários, equipamentos e utensílios).
- b) Garantia de que a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato tenha sido executada de forma satisfatória.

- c) Garantia de que os mobiliários, equipamentos e utensílios se encontram em perfeitas condições de uso.
- d) Garantia de que a estrutura física se encontra em condições higiênicas seguras.
- e) Garantia de que o objeto de contratação esteja devidamente executado, dentro do cronograma contratado.

17.8.4.A Contratada deverá entregar o Plano de Transição no prazo de até 60 (sessenta) dias do encerramento do contrato para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.

17.8.5.A data de início de execução do plano de transição será determinada pela Contratante e sua duração não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos.

17.8.6.Nenhum pagamento será devido à Contratada pela elaboração e/ou execução do Plano de Transição.

17.8.7.Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. EXECUÇÃO

18.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

18.1.3. As comunicações entre a Contratante 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.

18.1.4. A Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.1.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

18.2. PREPOSTO

18.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

18.2.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de contratação.

18.2.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

18.3.FISCALIZAÇÃO

18.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

18.4.FISCAL DE CONTRATO

18.4.1. Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

18.4.1.1. acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

18.4.1.2. receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

18.4.1.3. recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

18.4.1.4. conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

18.4.1.5. realizar, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

18.4.1.6. manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

18.4.1.7. adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

18.4.1.7.1. realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

18.4.1.7.2. utilização de check-lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação, conforme Anexo XVI;

18.4.1.7.3. elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

18.4.1.7.4. disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

18.4.1.7.5. promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

18.4.1.8. registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

18.4.1.9. determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

18.4.1.10. rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência;

18.4.1.11. exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

18.4.1.12. determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

18.4.1.13. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

18.4.1.14.verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

18.4.1.15.manifestar, por meio de alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

18.4.1.16.comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

18.4.1.17.formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

18.4.1.18.em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

18.4.1.19.propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

18.4.1.20.preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

18.4.1.21.manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

18.4.1.22.consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

18.4.1.23.determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

18.4.1.24.receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

18.4.1.25.exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

18.5. GESTOR DO CONTRATO

18.5.1.O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

18.5.1.1.analisar a documentação que antecede o pagamento;

18.5.1.2.analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

18.5.1.3.analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

18.5.1.4.analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

18.5.1.5.acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

18.5.1.6.decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

18.5.1.7.efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

18.5.1.8.preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

18.5.1.9.inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

18.5.1.10. gerenciar as relações firmadas com a contratada analisando dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais, zelando para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Administração Pública Municipal;

18.5.1.11. outras atividades compatíveis com a função.

19. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

19.1.Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

19.2.O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

19.3.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

19.4.O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

19.5.Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

19.5.1.o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

19.5.2.o fiscal administrativo do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

19.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

19.7. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

19.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

19.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

19.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

19.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelos fiscais do contrato designados pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

19.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

19.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

19.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

19.11.4. Comunicar a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

19.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

19.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

19.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

19.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

20. DA FORMA E CRITERIOS DE JULGAMENTO

20.1. Forma de seleção, critério de julgamento, modo de disputa e regime de execução

20.2. A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento na modalidade licitatória PREGÃO, obrigatoriamente em sua VIA ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 29 da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 47 do Decreto nº 3.639, de 2024.

20.3. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

21. VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSORCIO

21.1. A Administração, em face das peculiaridades do objeto da contratação e do mercado, decidiu pelo impedimento da participação de empresa consorciada na licitação, uma vez que o objeto a ser licitado não é considerado de alta complexidade, de relevante vulto e custo, que impeça que as sociedades empresárias, isoladamente, ofereçam condições de executá-lo satisfatoriamente.

21.2. No caso em tela, como o objeto se enquadra na categoria de serviços comuns, que rotineiramente faz parte das atividades da Secretaria de Educação, a participação de empresas constituídas em consórcio poderia implicar o desinteresse das demais no certame licitatório, na redução da competitividade, consequentemente, causando prejuízo ao atendimento da política pública pretendida.

22. FORMA DE PAGAMENTO

22.1. Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação, a unidade orçamentária adotará, como data de vencimento, 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela contratada, conforme estabelecido no art. 122 do Decreto nº 3.639, de 2024.

22.1.1. A estipulação, em instrumentos convocatórios de licitação ou contratuais, de prazo de pagamento inferior ao fixado no “caput”, deverá ser previamente submetida à aprovação da Secretaria específica.

22.1.2. A Secretaria Municipal da Fazenda disciplinará, por portaria, procedimento específico e documentos necessários para liquidação e pagamento das despesas contratuais, bem como critérios de compensação financeira quando houver atraso no pagamento.

22.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

22.3. 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) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

22.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

22.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

22.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

22.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

23. DO PRAZO DE PAGAMENTO

23.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento de cada parcela, com a entrega dos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED), bem como apresentação de fatura que será devidamente recebida e atestada pela fiscalização do contrato no local da entrega estabelecido neste Termo de Referência.

23.2. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa das contratadas, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

23.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês, calculado pro rata die.

24. DO REAJUSTAMENTO

24.1. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data de elaboração do orçamento estimado.

24.2. O preço do contrato será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data de elaboração do orçamento estimado, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que incidirá exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

24.3. Na hipótese de eventuais atrasos imputados à Contratada, não incidirá reajuste sobre o saldo de serviços previstos no cronograma físico-financeiro e não executados por culpa exclusiva da Contratada.

24.4. A Contratada deverá pleitear o reajuste de preços mediante requerimento formal durante a vigência do contrato e, nos contratos de vigência plurianual, no prazo de até 12 (doze) meses após contemplado o período aquisitivo da anualidade, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajustamento.

24.5. Os pedidos de reajustamento deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela Contratada.

24.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido analisado o pedido de reajuste tempestivamente formulado, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajustamento, sob pena de preclusão.

24.7. O reajustamento será formalizado mediante apostilamento, exceto se a sua concessão coincidir com a prorrogação contratual, quando poderá ser formalizado por termo aditivo.

24.8. O direito ao reajustamento poderá ser objeto de renúncia expressa, parcial ou integral, bem como de negociação entre as partes, com vistas a garantir a vantajosidade da manutenção do ajuste para o interesse público.

24.9. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste concedido ou objeto de renúncia.

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

24.11. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

24.12. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela Contratada.

24.13. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do direito ao reajuste ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que requeridos tempestivamente, hipóteses em que serão concedidos a título de indenização por meio de termo de quitação.

25. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

25.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

25.1.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, garantindo expressamente que o sistema ofertado possui integração completa com projetos no segmento educacional.

25.1.2. Cabe ao pregoeiro e à equipe de apoio a verificação da veracidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

25.1.3. Atestados de capacidade técnica emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico ou que tenham ao menos um sócio em comum da licitante, não serão admitidos.

25.1.4. A posse do direito autoral do software deverá ser comprovada por meio da apresentação dos registros do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).

25.1.5. No caso da representação legal, a comprovação se dará através de contratos ou documentos equivalentes emitidos pelo detentor do direito autoral, acompanhado do registro do INPI, garantindo, expressamente, o direito para modificar o software.

25.1.6. Apresentação de documento que declara formalmente o compromisso de manter todos os profissionais necessários no quadro de funcionários durante a vigência contratual para a perfeita execução do objeto.

25.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

25.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

25.2.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

25.2.1.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

25.2.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

25.2.1.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

25.2.1.4. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

25.2.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

25.2.3. Declaração de que o interessado possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

25.2.4. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

25.2.5. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e regulamentos sobre o tema.

25.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

25.3.1. Apresentar profissional(is), indicado(s) no Anexo VIII, devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

25.3.2. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

25.3.3. Deve a interessada apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

25.3.4. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

25.3.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

26.1. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela Contratada.

26.2. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

26.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um grupo de trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas.

26.4. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

26.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

26.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.

26.7. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

26.8. Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da Contratada.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 27.1. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato.
- 27.2. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- 27.3. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na execução de cada etapa.
- 27.4. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.
- 27.5. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela Contratante.
- 27.6. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante.
- 27.7. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
- 27.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante.
- 27.9. Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- 27.10. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.
- 27.11. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.
- 27.12. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 27.13. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.
- 27.14. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante.
- 27.15. A licitante deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada.
- 27.16. O cronograma final deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários dentro do prazo especificado neste edital.
- 27.17. Backup - Realizar testes periódicos das rotinas de Backup validando-os periodicamente, garantia da restauração dos mesmos a produção em ambiente de testes em acordo com as normativas de segurança da informação estabelecidas pela Contratante.
- 27.18. Segurança da informação - Os sistemas deverão estar aderentes as normas de segurança praticadas pela Contratante e aderentes ao contrato de segurança da informação vigente neste ente.

27.19. A Contratada deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

27.20. A Contratada será responsabilizada pelos danos causados direta ou indiretamente à administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratual, inclusive respondendo por encargos decorrentes da execução do objeto ou de sua reexecução, inclusos fretes, entre outros.

27.21. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

27.22. Fazer a transição contratual, quando aplicável.

27.23. E obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme Art. 92, inciso XVI da Lei 14.133/21.

27.24. E obrigação do contratado cumprir 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 dispõe o Art. 92, inciso XVII, da Lei 14.133/21.

28. DAS CONDIÇÕES DA GARANTIA CONTRATUAL

28.1.A contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia da contratação no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da data da assinatura do contrato, na ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, prestada em qualquer modalidade prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, a ser restituída após sua execução satisfatória.

28.2.A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

28.3.Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

28.4.Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

28.5.O levantamento da garantia contratual por parte da Contratada, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo [correspondente](#)

29. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

29.1. Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) em sessão pública.

29.2. Na hipótese de a licitante não atender às exigências de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro retornará o processo à fase de negociação para exame das ofertas subsequente assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

29.3. Após análise de todas as propostas, na hipótese de não haver licitante classificada que atenda às exigências de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá conceder o prazo de 8 (oito) dias para que as licitantes classificadas apresentem nova documentação escoimada das causas da inabilitação, observada a ordem de classificação.

30. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

30.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação, devendo registrá-las em ata acessível aos licitantes.

30.2. Fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) Complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado;
- c) Comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

30.2.1. Para os fins do disposto na alínea “c”, é lícita a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente a condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

30.2.2. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração da licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ela firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

30.3. A realização de diligências não confere à licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autoriza o Agente de Contratação/Pregoeiro a fazer exigências novas não previstas no edital.

30.4. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema www.compras.gov.br, no prazo de 01 (um) dia útil.

30.5. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema www.compras.gov.br, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

31. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

31.1. Após a declaração do(s) vencedor(es), qualquer licitante inconformada com o resultado poderá manifestar, ao final da sessão pública, a intenção de recorrer contra o julgamento das propostas ou a habilitação ou inhabilitação de licitantes, através de campo próprio do sistema eletrônico, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para anexar no sistema eletrônico memoriais contendo as razões recursais.

31.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada no sistema em **até 10 (dez) minutos** após a declaração do vencedor.

31.1.2. A falta de manifestação imediata da intenção recursal importará preclusão e a adjudicação do objeto à licitante vencedora.

31.2. Os demais interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

31.3. As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do sistema eletrônico.

31.4. O recurso terá efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

31.5. As razões do recurso serão dirigidas ao Agente de Contratação/Pregoeiro, que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade superior, devidamente motivado, para decisão final no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

31.6. A decisão dos recursos deverá ser divulgada no sistema www.compras.gov.br.

31.7. Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou, ainda, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

31.8. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

31.9. Verificada a regularidade dos procedimentos, o Agente de Contratação/Pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

32. DA VIGENCIA CONTRATO

32.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato de contrato no D.O. do município, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 119 do Decreto nº 3.639, de 2024.

32.2. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

32.3. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato.

33. PRAZO PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

33.1. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

33.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração, conforme estabelecido no art. 90, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

33.3. Fica facultada à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

33.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

33.5. A Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato nas condições ofertadas por eles, sempre observado o valor atualizado do orçamento estimado da contratação nos termos do edital de licitação, nos termos do art. 59, inciso III e § 1º, e art. 90, § 4º, caput e inciso II.

33.5.1. A recusa em contratar, neste caso, sujeitará o novo adjudicatário às mesmas penalidades aplicáveis ao licitante vencedor, tendo em vista que, dentro do prazo de validade da sua proposta, ele estará a ela vinculado.

33.6. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

34. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

34.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e no art. 123 do Decreto 3.639, de 2024, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos seguintes procedimentos e critérios determinados.

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

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

34.3. A aplicação da pena incumbe à:

I – Autoridade máxima a aplicação das penas dos incisos I, II e III do item 16.2.

II – Autoridade superior a aplicação da pena do inciso IV do item 16.2.

34.4. Deverão ser respeitados os seguintes prazos de aplicação:

I - A sanção prevista no inciso II do item 16.2, 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 da Lei nº 14.133/2021.

II - A sanção prevista no inciso III do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

III - A sanção prevista no inciso IV do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso II do item 16.4, 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.

34.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2 do TR poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

34.6. Constatada a ocorrência de infração administrativa disposta no art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021, será feito mediante deflagração de um Procedimento de Instauração Sancionatório, resultando em processo administrativo autônomo.

34.7. Caberá ao gestor do contrato tomar providências para a abertura do procedimento previsto no item 16.3. do TR para fins de responsabilização e o direcionamento à autoridade competente prevista no item 16.3 do TR para aplicação da penalidade, conforme o caso.

34.8. É admitida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, em conformidade com o art. 163 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

34.9. A personalidade jurídica do fornecedor infrator poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos previstos na Lei federal nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial.

34.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante

35. DOS DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL, BEM COMO SIGILO E SEGURANÇA DE DADOS

35.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

35.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

35.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

35.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

35.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

35.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

35.7. A Contratada deverá exigir de suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

35.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

35.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

35.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de

tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

35.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

35.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

35.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

36. DO CONTRATO

36.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato.

36.2. Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada para assinatura do Termo de Contrato ou retirada da Ordem de Fornecimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

36.2.1. O prazo para assinatura do Termo de Contrato ou retirada da Ordem de Fornecimento poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da adjudicatária e desde que ocorra motivo justo, aceito pelo contratante, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

36.2.2. Se o instrumento de contrato não for assinado pelo representante legal do contratado, deverá ser apresentada procuração, devidamente reconhecido em cartório, com poderes que habilite o mandatário que habilitem a assinar o instrumento.

36.3. O não comparecimento injustificado da adjudicatária ou a não apresentação dos documentos exigidos como requisito de contratação importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e à perda da garantia da proposta, quando houver.

36.3.1. Na hipótese do item 36.3, a adjudicação poderá ser anulada e retomado o procedimento licitatório, a fim de que o Agente de Contratação/Pregoeiro retorne à fase de negociação para exame das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação e seja declarada uma nova adjudicatária.

36.4. Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, a contratante deverá consultar a regularidade da adjudicatária nos sistemas e-fisco e sistema www.compras.gov.br, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

36.4.1. Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 26.4, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação.

36.5. Poderá ser acrescentada ao contrato vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital, não represente quaisquer ônus para a Administração e a respectiva aceitação esteja devidamente fundamentada

37. DAS PRATICAS ANTICORRUPÇÃO

37.1. Aderindo expressamente ao disposto na Lei Complementar nº 29, de 12 de junho de 2019, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

38. DO FORO DE ELEIÇÃO

38.1. Será eleito o foro da Comarca de Nova Iguaçu - Mesquita, para dirimir qualquer litígio decorrente da presente contratação que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

38.2. As partes deverão firmar o instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor na presença de testemunhas, a partir da leitura, das conformidades e dos acordos em todas as condições e cláusulas estabelecidas.

39. ANEXOS

39.1. O presente Termo de Referência é complementado conforme abaixo:

- Anexo I – Cronograma de Execução
- Anexo II – Modelo de Proposta
- Anexo III – Custo e Formação de Preços
- Anexo IV - Planilha de Avaliação

Mesquita, 17 de setembro de 2025.

Elisabete Barcellos

Agente de Apoio

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA
COM SEUS RESPECTIVOS ANEXOS:

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO III – CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

ANEXO IV - PLANILHA DE AVALIAÇÃO;

ANEXO V
PLANILHA ESTIMATIVA

A firma abaixo se propõe a executar o objeto deste edital, conforme discriminado no Termo de Referência/ Planilha estimativa/relatório de cotação, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Firma

Proponente:

Endereço:

Cidade:

_____ Estado: _____

CEP: _____

Telefone: _____

Email: _____

CNPJ: _____

Insc.Estadual/Municipal:

Item	Quant	Unidade	Descrição	Valor Mensal	Valor total
01	12	Mês	Contratação de empresa especializada a fim de prestar serviços de Solução integrada para Gestão da Educação Municipal, visando à melhoria de processos e modernização tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, observando as condições previstas, abrangendo os serviços de licença de uso de software WEB, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários,	R\$ 107.480,00	R\$ 1.289.760,00

			manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas mínimas e detalhamentos consignados neste termo de referência, visando atender as necessidades do município de Mesquita.		
Valor Global: R\$ 1.289.760,00 (Hum milhão duzentos e oitenta e nove mil, setecentos e sessenta reais)					

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Qtde. de Meses	Valor Total
1	Implantação do Sistema, conversão dos dados e Treinamento dos Usuários	Parcelas	R\$ 15.280,00	06	R\$ 91.680,00
2	Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de uso sem limitação de usuário e Manutenção	Mensal	R\$ 57.343,33	12	R\$ 688.119,96
3	Suporte Técnico	Mensal	R\$ 42.496,67	12	R\$ 509.960,64
Valor Total				R\$ 1.289.760,00	

Valor global por extenso: R\$ 1.289.760,00 (Hum milhão, duzentos e oitenta e nove mil , setecentos e sessenta reais)

ANEXO VI**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA****PREGÃO ELETRONICO nº xx/2025**

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

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempreendedor individual, microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempreendedor individual microempresa e empresa de pequeno porte.

- Declaramos, de que estamos cientes e concordamos com as condições contidas neste edital e em seus anexos e que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

- Declaramos, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

- Declaramos, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social previstas em lei e em outras normas específicas, (art. 63, inciso IV da Lei 14.133-21).

- Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

- Declaramos, que considerando, as normas de compliance dos Atos Públicos que tutela a conduta dos servidores e do público externo que participe de processo de licitação e CONSIDERANDO o Art. 41 da Lei Complementar Municipal nº 29/2019, o participante, que ora subscreve a presente declaração, se compromete a cumprir o que determina a lei segundo padrões éticos e regulamentos internos para minimizar riscos de desvio de finalidade do Processo de Licitação.

- Declaramos, para fins de direito, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas.

- Declaramos está CIENTE e CONCORDANDO com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como ATESTA que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

..... de 2025.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo)

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA

DECRETO Nº 3.639, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024

(Revisão 8)

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada a fim de prestar serviços de Solução integrada para Gestão da Educação Municipal, visando à melhoria de processos e modernização tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, observando as condições previstas, abrangendo os serviços de licença de uso de *software web*, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas mínimas e detalhamentos consignados neste termo de referência, visando atender as necessidades do município de Mesquita.

Item	Descrição	Unid	Valor Unitário	Qtde. de Meses	Valor Total
1	Implantação (instalação, configuração inicial e parametrizações) de sistema e treinamento das equipes	Parcelas		06	
2	Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de uso sem limitação do usuário e Manutenção	Mensal		12	
3	Suporte Técnico	Mensal		12	
Valor Total					

1.2. Os serviços serão realizados para atender ao seguinte quantitativo:

- Quantidade de Alunos: 14.868
- Quantidade de Professores: 1.909
- Quantidade de Profissionais Administrativos: 1.868
- Quantidade de Unidades Educacionais: 39

1.3. Cronograma Físico das Atividades:

SERVIÇOS	MÊS											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1 - Implantação do Sistema, conversão dos dados e Treinamento dos Usuários	X	X	X	X	X	X						
2 - Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de uso sem limitação de usuário e Manutenção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 - Suporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1.4. Relação nominal das unidades abrangidas pelo projeto:

REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MESQUITA/RJ UNIDADES ESCOLARES PÚBLICAS MUNICIPAIS	
1	CRECHE MUNICIPAL TETRACAMPEÃ Rua Bebeto, s/nº - Conjunto Tetracampeão - Edson Passos - Cep: 26582-380
2	CENTRO MUNICIPAL EDUCAÇÃO INFANTIL - CEMEI – CARMEM MONTES PAIXÃO Av. São Paulo, nº 140 – Centro – Cep: 26553-360
3	CRECHE MUNICIPAL CURUMIM DE JACUTINGA Rua Norival Chaves, nº 161 – Jacutinga – Cep: 26562-160 Rua Cesário, s/nº – Santo Elias – Cep: 26570-041 (futura sede)
4	CRECHE MUNICIPAL MARGARIDA DA SILVA DUARTE Rua Inácio Serra, nº 449/473 – Chatuba – Cep: 26587-590
5	CRECHE MUNICIPAL PROFESSORA MARLENE PERES COSTA Rua Helio Mendes do Amaral, nº 220 – Santa Terezinha – Cep: 26554-110
6	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VEREADOR NILO DIAS TEIXEIRA Rua Doutor Godoy, nº 460 – Chatuba – Cep: 26587-811



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

7	CRECHE MUNICIPAL HERBERT JOSÉ DE SOUZA (BETINHO) Rua Álvaro Lessa, s/nº - Rocha Sobrinho - Cep: 26572-510 Av. Coelho da Rocha, nº 1426 - Rocha Sobrinho (Dinâmica) - Cep: 26572-481 (futura sede)
8	ESCOLA MUNICIPAL CECÍLIA MEIRELES Rua Donato, nº 870 – Santo Elias – Cep: 26562-130
9	ESCOLA MUNICIPAL PAULO FREIRE Rua Barros Peixoto, nº 128 – Banco de Areia – Cep: 26570-041
10	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEDRINHO Av. Manoel Duarte, nº 1215 – Santa Terezinha – Cep: 26554-161
11	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA CÁSSIA VALÉRIA MARQUES FURTADO Rua Nilza Gurgel, nº 605 – Vila Emil – Cep: 26551-270
12	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA MARIA CÂNDIDA POUBEL Rua José Salomão, nº 56 – Chatuba – Cep: 26585-400 Rua Dr. Godoy, nº 685 - Chatuba - Cep: 26585-060 (futura sede)
13	CIEP MUNICIPAL PADRE NINO MIRALDI Rua Guarani, nº 200 – Jacutinga – Cep: 26564-040
14	ESCOLA MUNICIPAL MARCIO CAULINO Rua Aracaju, nº 61 – Coreia – Cep: 26556-500
15	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR QUIRINO Rua Luciano, nº 151 – Santo Elias – Cep: 26562-070
16	ESCOLA ESTADUAL MUNICIPALIZADA SANTOS DUMONT Rua Cesário, nº 276 – Santo Elias – Cep: 26562-420
17	ESCOLA MUNICIPAL DOUTOR DEOCLÉCIO DIAS MACHADO FILHO Rua Carlos Frahaia, nº 101 – Cosmorama – Cep: 26582-290
18	ESCOLA MUNICIPAL DOUTOR ELY BAIENSE VAILANTE Av. São Paulo, nº 142 – Centro – Cep: 26553-360
19	ESCOLA MUNICIPAL DOUTOR MANOEL REIS Rua Prefeito José Montes Paixão, nº 700 – Edson Passos – Cep: 26553-161
20	ESCOLA MUNICIPAL ERNESTO CHE GUEVARA Rua Lúcia, nº 654 – Chatuba – Cep: 26587-000
21	ESCOLA MUNICIPAL EXPEDITO MIGUEL Rua Hercília, nº 1062 – Vila Emil – Cep: 26551-041 Rua Elpidio, nº 1370 - Vila Emil - Cep: 26580-121 (locação)
22	ESCOLA MUNICIPAL GENAIR RAMOS GABRIEL Rua Almirante Batista das Neves, nº 118 – Chatuba – Cep: 26587-791
23	ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA Av. Marechal Castelo Branco, s/nº – Edson Passos – Cep: 26584-170
24	ESCOLA MUNICIPAL HÉLIO MENDES DO AMARAL Rua Alpinos, nº 120 – Santa Terezinha – Cep: 26554-020
25	ESCOLA MUNICIPAL IRENA SENDLER Rua Professor Anselmo, nº 37 – Centro – Cep: 26554-520 Rua Arthur Oliveira Vechi, nº 260 - Centro - Cep: 26553-080 (futura sede)
26	ESCOLA MUNICIPAL LOURDES FERREIRA DE CAMPOS Rua Antônio Rodrigues de Oliveira, nº 682 – Coreia – Cep: 26556-520
27	ESCOLA MUNICIPAL MACHADO DE ASSIS Av. União, nº 543 – Santa Terezinha – Cep: 26554-155 ANEXO DA ESCOLA MUNICIPAL MACHADO DE ASSIS Avenida União, nº 525 – Santa Terezinha – Cep: 26554-155
28	ESCOLA MUNICIPAL MARIA DOLORES DE MELLO PORTO Rua Magno de Carvalho, nº 2212 – Chatuba – Cep: 26585-510
29	ESCOLA MUNICIPAL CRUZEIRO DO SUL Rua Elpidio, nº 132 – Cruzeiro do Sul – Cep: 26551-041
30	ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE CASTELO BRANCO Av. Presidente Kennedy, s/nº – Rocha Sobrinho – Cep: 26574-640
31	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR MARCOS GIL (Centro de Referência em Educação Especial) Estrada Feliciano Sodré, nº 2315 – Centro – Cep: 26553-000
32	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR SAMUEL DE SOUZA MACIEL Rua Professor Samuel de Souza Maciel (antiga Libânia Segunda), nº 86 – Cruzeiro do Sul – Cep: 26551-130
33	ESCOLA MUNICIPAL ROTARIANO ARTHUR SILVA Rua Paraná, nº 443 – Centro – Cep: 26553-020
34	ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR AMÉRICO DOS SANTOS Rua Voltaire, s/nº – Banco de Areia – Cep: 26570-060
35	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TIAGO PRADO SANTOS Rua Cosmorama, nº ____ - Cosmorama – Cep.: 26582-020
36	CRECHE MUNICIPAL CORA CORALINA



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

	Rua Antônio Cadette dos Santos (Antiga Rua Virtude), nº 324 - Centro – Cep. 26553-240 Rua Aluísio Pinto de Barros, nº 146 - Centro - Cep: 26553-010 (futura sede)
37	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TARSILA DO AMARAL Av. Marechal Castelo Branco, s/nº – Edson Passos – Cep: 26584-170 (anexo)
38	CRECHE MUNICIPAL ARIANO SUASSUNA Rua Espírito Santo, Lt 14, Qd 35 – Coreia – Cep: 26556-340
39	ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MISTER WATKINS Rua Paraná, nº 48 - Centro - Cep: 26553-020
	DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO Av. Coelho da Rocha, nº 1426 - Rocha Sobrinho (Dinâmica) - Cep: 26572-481 Rua Aluísio Pinto de Barros, nº 422 – Centro – Cep: 26553-010 Rua Bráulio, nº 482 - Santo Elias – Cep: 26562-020 (locação) Av. São Paulo, nº 398 - Juscelino - Cep: 26553-360 (locação)
	ÓRGÃO CENTRAL DE GESTÃO Secretaria Municipal de Educação (Semed) Rua Marquesa de Grizelda, s/nº – Edson Passos – Cep: 26584-011 E-mail: semed@mesquita.rj.gov.br Telefone: (21) 4042-1778

1.5. Catálogo Eletrônico de Padronização

1.5.1. O objeto a ser contratado não está cadastrado no catálogo eletrônico de padronização, disponível no Portal Nacional de Compras Públicas.

1.6. Prazo do Contrato

1.6.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da publicação do extrato de contrato no D.O. do município, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 119 do Decreto nº 3.639, de 2024.

1.6.2. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima **decenal**, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. Características do bem e do serviço

1.7.1. O objeto da contratação se enquadra na categoria de bens e serviços comuns, conforme a Lei nº 14.133, de 2021, por possuir padrões de desempenho e características específicas e usuais no mercado.

1.7.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme art. 36, § 2º, do Decreto nº 3.639, de 2024.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As significativas mudanças na gestão pública no país exigiram a imediata adequação da educação para atender às exigências estabelecidas e para melhorar a eficiência dos serviços prestados.

2.2. A falta de integração entre os diversos sistemas, a ineficiência nos procedimentos administrativos, a necessidade de transparência, a responsabilidade e prestação de contas constituem em desafios diários para a rede municipal de ensino.

2.3. Dessa maneira, contratar uma solução integrada para a gestão pública educacional, promovendo a unificação de todos os sistemas envolvidos, tem como premissa evoluir nas questões objetivas, assegurar uma educação mais qualificada e garantir a execução de uma política pública comprometida com o público alvo.



2.4. Alinhamento com o Plano de Contratações Anual

- 2.4.1. O objeto da contratação está alinhado com o Plano de Contratações Anual e de acordo com o planejamento projetado pela Secretaria Municipal de Educação para o ano de 2025.

2.5. Alinhamento com as necessidades tecnológicas e de negócio

2.5.1. Necessidades tecnológicas

- 2.5.1.1. Licença de uso sem custos adicionais e manutenções preventiva, corretiva e evolutiva durante a execução do objeto, com fornecimento de manuais em língua portuguesa atualizados, atendimento 24 (vinte e quatro) horas durante 7 (sete) dias na semana, e implantação do sistema de gestão em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato, impreterivelmente.

2.5.2. Viabilidade técnica

- 2.5.2.1. Exige-se a compatibilidade do software com a infraestrutura presente e a garantia dos requisitos técnicos, treinamento e suporte técnico.

2.5.3. Viabilidade econômica

- 2.5.3.1. A comparação reside no custo de aquisição do software com os benefícios esperados.

2.5.4. Viabilidade operacional

- 2.5.4.1. A execução do objeto deverá ser monitorada pelos fiscais do contrato em conjunto com a Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Educação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Constituem a solução educacional mais vantajosa:

- a) Licença de uso de *software web*, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenções e suporte técnico, assim entendidos;
- b) Acessibilidade da solução via *internet* e dispositivos móveis;
- c) Organização de dados em uma base integrada e estruturada;
- d) Ferramentas para monitoramento físico e financeiro exigido pela legislação vigente;
- e) Transparência das informações aos órgãos públicos e ao público em geral;
- f) Compatibilidade com a infraestrutura atual;
- g) Conformidade com as normas vigentes;
- h) Facilidade de uso e curva de aprendizado;
- i) Custo-benefício;
- j) Comunicação transparente com os usuários;
- k) Treinamento intensivo;
- l) Suporte técnico e manutenções preventiva, corretiva e evolutiva;
- m) Monitoramento contínuo para identificação e mitigação de possíveis problemas;
- n) Planejamento e monitoramento do progresso regular.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

3.2. Contratações correlatas e/ou interdependentes

3.2.1. Os tablets e notebooks, necessários para execução do objeto e especificados abaixo para fins de identificação e compatibilidade, são contratados da empresa Kolke do Brasil Importação e Exportação Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 06.028.932/0001-29, através dos Termos de Locação nº 119/2022, 061 e 082/2023, licitados no Processo Administrativo nº 10/11958/21.

Descrição
Tablet Tela: display com tamanho mínimo de 10.1" (polegadas); tipo de tela no mínimo: tn; resolução mínima: 1280 x 800. Cor: preto ou chumbo. Processador: com pelo menos 8 núcleos e clock mínimo de 1.6 ghz. Memória ram: mínimo de 3gb. Armazenamento: capacidade mínima de 64 gb; possuir slot para cartão de memória padrão micro sd (secure digital) para expansão do armazenamento interno, compatível com cartões de no mínimo 128 gb. O slot deve ser integrado ao gabinete e acessível na parte externa do mesmo. Conectividade: wifi padrão 802.11 a/b/g/n/ac 2.4ghz; sistema de localização gps e glonass no mínimo; bluetooth versão 5.0 ou superior; suporte a rede de dados 4g; frequências compatíveis com todas as operadoras de telefonia do brasil que ofertam o serviço 4g/3g/2g;usb versão 2.0 type c no mínimo. Interfaces: interface usb-c; slot para cartão de memória micro sd; conector de som padrão 3.5mm (p2); possuir no mínimo 2 slot's para cartão sim. Câmeras: integrada ao equipamento; câmera traseira: com resolução mínima de 8 mp; com foco automático; câmera frontal: com resolução mínima de 5 mp; com foco automático; bateria: interna e recarregável; capacidade mínima de 6.000 mah; não removível. Gabinete: o gabinete não poderá apresentar saliências, pontas ou estruturas externas perfurantes ou cortantes; deve possuir teclas para controle de volume do som; peso máximo: 700 g; microfone e alto-falante integrados ao gabinete; mínimo de 1 alto-falante; medidas máximas em milímetros: 167,2x 240,5x 10. Sistema: sistema operacional android 11.0 ou superior; idioma em português do brasil. Funcionalidades: possuir no mínimo sensor de acelerômetro; recursos de vídeo: possuir no mínimo a função de gravação de vídeo de 30 fps. Os equipamentos deverão ser entregues com cases/matelas contendo as seguintes características: compatível com tablets de 10 polegadas, suporte dobrável e acabamento de tecido com bordas emborrachadas; todos os tablets deverão ser entregues com película de proteção da tela devidamente aplicada; o fabricante do equipamento deve possuir certificado iso 9001:2015 de sistema de gestão qualidade devendo ser apresentado original ou cópia autenticada deste certificado; o fabricante do equipamento deve possuir certificado iso 14001:2015 de sistema de gestão ambiental devendo ser apresentado original ou cópia autenticada deste certificado.
Notebook Placa principal: suportar acpi (advanced configuration and power interface), com controle automático de rotação do ventilador da cpu, deverá possibilitar expansão de memória ddr4, com frequência de no mínimo 2.400mhz, até 16 gb (dezesseis gigabytes), com substituição de pentes de memória, permitindo, assim, o alcance solicitado; a placa-mãe fornecida deverá ser totalmente compatível com o processador ofertado. Bios: possuir bios do tipo flash memory, utilizando memória não volátil e reprogramável, e atualizável; permitir boot via disco rígido, adaptadores de rede wol/pxe e/ou porta usb. Interface: 1 (uma) interface de rede do tipo wireless 802.11 b/g/n/ac; 1 (uma) interface de rede com saída rj45 10/100/1000 e função wake-on-lan; 1 (uma) interfaces usb 2.0; 1 (uma) interfaces usb 3.0 gen1; 1 (uma) interface usb tipo c; 1 (uma) saída hdmi; 1 (uma) tomada de áudio universal; 1 (um) interface microsd card reader. Cor: preto ou chumbo. Processador: processador 64 bits de 2(dois) núcleos reais e 4 (quatro) threads reais, (mínimo) com gpu integrada, memória cache de no mínimo 4mb; frequência mínima de 1.2 ghz; suportar virtualização; deve atingir índice de no mínimo 5.250 pontos para o desempenho, tendo como referência a base de dados passmark cpu mark disponível no site http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php ; o índice de desempenho do processador deverá ser apresentado junto à proposta comercial do equipamento; memória: memória ram com mínimo de 8 gb ddr4, compatíveis com o bus da placa principal. armazenamento: 1 (uma) unidade de disco rígido ssd capacidade mínima de 256gb, com interface tipom.2 2280. Tela: 1 (uma) tela plana de no mínimo 14"; resolução mínima de 1366 x 768; suporte a monitor de vídeo externo via porta hdmi e/ou porta usb tipo -c. Compatibilidade: todos os equipamentos devem ser compatíveis entre si, não sendo necessário nenhum tipo de equipamento adicional para o bom funcionamento do equipamento; segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética: portaria inmetro 170/2012; ruído acústico: de acordo com nbr 10152; hcl windows 10. Peso: peso máximo de 1,510kg. O fabricante do equipamento deve possuir certificado iso 9001:2015 de sistema de gestão qualidade devendo ser apresentado original ou cópia autenticada deste certificado; o fabricante do equipamento deve possuir certificado iso 14001:2015 de sistema de gestão ambiental devendo ser apresentado original ou cópia autenticada deste certificado.

3.3. Resultados pretendidos

3.3.1. Busca-se a eficiência no atendimento à prestação dos serviços de educação para a municipalidade, somando-se à integração e organização de informações em uma única base de dados, capaz de simplificar o acesso e o gerenciamento dos dados compilados.

3.4. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

3.4.1. O parcelamento pode levar à perda da responsabilidade técnica devido à pluralidade de prestadores, razão pela qual não se aplica no presente objeto, conforme previsto na Lei 14.133/2021, art. 40, § 3º, incisos I a III, e art. 47, § 1º, incisos I e II.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia do produto



4.1.1. A aplicabilidade deste dispositivo depende da natureza do objeto da contratação, que, no caso em tela, não comporta tais exigências.

4.2. Previsão e condições de prestação da garantia contratual

4.2.1. A contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia da contratação no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da data da assinatura do contrato, na ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, prestada em qualquer modalidade prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, a ser restituída após sua execução satisfatória.

4.2.2. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

4.2.3. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

4.2.4. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

4.2.5. O levantamento da garantia contratual por parte da Contratada, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

4.3. Prazo para a assinatura do contrato

4.3.1. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

4.3.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração, conforme estabelecido no art. 90, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.3. Fica facultada à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

4.3.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

4.3.5. A Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato nas condições ofertadas por eles, sempre observado o valor atualizado do orçamento estimado da contratação nos termos do edital de licitação, nos termos do art. 59, inciso III e § 1º, e art. 90, § 4º, caput e inciso II.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

4.3.5.1. A recusa em contratar, neste caso, sujeitará o novo adjudicatário às mesmas penalidades aplicáveis ao licitante vencedor, tendo em vista que, dentro do prazo de validade da sua proposta, ele estará a ela vinculado.

4.3.6. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4.4. Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva

4.4.1. Entende-se como manutenção preventiva os serviços programados para manter o software funcionando em condições normais, tendo como objetivo a redução das paralisações, compreendendo as manutenções em programas, atualizações, ajustes, configurações, inspeções e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade do sistema;

4.4.2. Entende-se como manutenção corretiva os serviços de alterações e configurações no software, com vistas à eliminação dos defeitos existentes nos programas e rotinas, através do diagnóstico do problema apresentado, da correção de anormalidades e dos testes e ajustes necessários para o perfeito funcionamento;

4.4.3. As manutenções poderão ser realizadas nas instalações da Contratada ou da Contratante, de acordo com a supervisão e avaliação dos técnicos da Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

4.4.4. As manutenções deverão seguir o modelo de monitoramento 24x7x365 e, sempre que necessário, disponibilizar um ou mais técnicos para execução de atividades fora do horário comercial;

4.4.5. Os níveis mínimos de serviço exigidos são os seguintes:

NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA
SEVERIDADE 1	Serviço de TI parado	30 minutos	8 (oito) horas corridas
SEVERIDADE 2	Serviço de TI não operando corretamente, apresentando problema de desempenho ou sob risco de parada.	4 (quatro) horas úteis	12 (doze) horas úteis
SEVERIDADE 3	Chamado para solução de problemas de baixo risco.	16 (dezesesseis) horas úteis	5 (cinco) dias úteis

4.4.6. A manutenção evolutiva compreende as personalizações, as novas implementações solicitadas, as adequações funcionais, as reestruturações de programas e as revisões conceituais legais e estruturais oferecidas pela Contratada;

4.4.7. A Contratada deverá prover todas as atualizações necessárias a fim de manter o sistema em plenas condições de atender às exigências legais, quando aplicável;

4.4.8. As atualizações que possam ocasionar paralisações (interrupções) no sistema deverão ser previamente autorizadas e programadas pela Contratante.

4.5. Equipe técnica

4.5.1. A equipe de profissionais deverá ser composta de, pelo menos, 1(um) profissional de nível superior com graduação em Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e 1 (um) profissional com graduação em Pedagogia.

4.5.2. A relação com nome, formação e experiência dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação,



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

admitindo-se a substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência, deverá ser apresentada na Secretaria Municipal de Educação, acompanhada do currículo assinado, cópia autenticada do diploma de nível superior e cópia autenticada da comprovação do vínculo de cada profissional indicado com a licitante.

4.6. Local de execução

4.6.1. O objeto será executado nas unidades da rede municipal de ensino relacionadas no item 1.4.

4.6.2. Não há possibilidade de prorrogação para os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento dos usuários.

4.6.3. Abaixo, o cronograma físico das atividades previsto:

SERVIÇOS	MÊS											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1 - Implantação do Sistema, conversão dos dados e Treinamento dos Usuários	X	X	X	X	X	X						
2 - Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de uso sem limitação de usuário e Manutenção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 - Suporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.7. Visita técnica

4.7.1. Com objetivo de avaliar as condições de execução e esclarecer as dúvidas inerentes ao objeto, fica facultado aos interessados a realização de visita técnica, no horário compreendido das 09h às 16h, a ser realizada até último dia útil da data marcada para o certame, devendo ser agendada previamente com a Secretaria Municipal de Educação por mensagem eletrônica, através do endereço semed@mesquita.rj.gov.br;

4.7.2. A interessada poderá enviar representante portando documento de identificação (RG), devidamente credenciado pela empresa, de modo a certificar-se do ambiente físico do objeto, dimensionar as relativas quantidades e serviços, verificar suas condições técnicas e operacionais, bem como de todos os demais fatores que possam afetar a execução dos serviços e a formulação de proposta comercial;

4.7.3. Ficam desde já as empresas cientes de que a não realização de visita implicará a aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência, não sendo aceitas justificativas, em qualquer época, de desconhecimento de estado, condições, fatos e detalhes dos locais que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

4.8. Previsão das condições para subcontratação

4.8.1. O disposto não se aplica na presente demanda, exceto para os serviços de hospedagem da solução.

4.9. Sustentabilidade

4.9.1. Os serviços devem estar de acordo com as seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.9.1.1. Requisitos sociais

4.9.1.1.1. respeito às políticas de inclusão e diversidade da Contratante;



4.9.1.1.2. ação com responsabilidade social corporativa, bem como cumprimento dos padrões éticos e responsabilidades sociais esperados pela Contratante;

4.9.1.1.3. observação das leis de proteção de dados locais, de forma que os dados pessoais dos usuários finais do objeto contratual estejam adequadamente protegidos;

4.9.1.1.4. observação, no trato com os servidores e o público em geral no ambiente da Contratante, da urbanidade e dos bons costumes de comportamento, como asseio, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público e, ainda, portar identificação pessoal, de acordo com as normas internas das instituições;

4.9.1.1.5. disponibilização dos manuais em idioma padrão português do Brasil.

4.9.1.2. Requisito ambientais

4.9.1.2.1. garantia de que os produtos e serviços fornecidos sigam práticas ambientalmente sustentáveis, no que couber;

4.9.1.2.2. cumprimento das regulamentações ambientais locais e globais, garantindo a conformidade com as leis de proteção ambiental.

4.9.1.3. Requisitos culturais

4.9.1.3.1. respeito e valorização da cultura local em suas operações, produtos e serviços;

4.9.1.3.2. garantia de que os softwares sejam localizados e internacionalizados para atender às necessidades linguísticas e culturais dos usuários finais da Contratante;

4.9.1.3.3. consideração de sensibilidades culturais ao desenvolver e comercializar seus produtos e serviços, evitando estereótipos ou ofensas culturais nos ambientes da Contratante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Licença de uso de software de gestão da educação

5.1.1. Todas as evoluções e atualizações do software, sejam por adequações funcionais ou revisões legais, deverão estar garantidas na contratação durante a execução do contrato, garantindo-se igualmente a atualização e fornecimento de manuais.

5.2. Implantação do sistema

5.2.1. A implantação do sistema se dará a partir das funcionalidades que obedecerão às características descritas na planilha de avaliação, com vistas a realizar as seguintes atividades:

- a) Configuração e parametrização dos módulos do software;
- b) Levantamento da situação de cada departamento atendido;
- c) Auxílio para a correta implantação do sistema na rede municipal de educação, bem como a introdução da cultura da importância da informatização, registro e acompanhamento sistemático com foco na qualidade dos serviços prestados;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- d) Assessoria para elaboração de planejamento para alcance das metas e indicadores previstos;
- e) Operação assistida;
- f) Elaboração de “Plano de Trabalho” abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;
- g) Apresentação de Cronograma de Trabalho coerente com o Plano de Trabalho apresentado e indicando as atividades relacionadas ao processo de implantação, treinamento, operação assistida e demais itens integrantes do contrato;
- h) Reunião de abertura e apresentação do projeto;
- i) Treinamento na criação de parâmetros dos sistemas aplicativos;
- j) Treinamento dos processos operacionais do sistema;
- k) Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes e durante à implantação.

5.2.2. Reuniões mensais serão realizadas para acompanhamento e ajustes do cronograma de implantação, objetivando a tomada de decisões para manutenção ou correção de desvios dos objetivos propostos.

5.3. Conversão de dados

5.3.1. O processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas atuais para a base de dados do novo software, compreende 3 (três) etapas distintas:

- a) Extração de dados;
- b) Validação de dados;
- c) Carga de dados.

5.3.2. Um Plano de Migração deverá ser elaborado pela Contratada para realizar os seguintes procedimentos, previamente:

- a) Auditoria nos sistemas existentes;
- b) Cenário detalhado para a migração;
- c) Planejamento da gradual migração dos sistemas legados de forma a torná-los compatíveis aos novos aplicativos adotados.

5.3.3. Durante a migração, deve ser permanentemente observada a integridade dos dados e informações armazenados.

5.3.4. A Contratada deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações, observando-se o volume de dados migrados com sucesso e a relação exaustiva dos dados não migrados associada ao respectivo motivo da rejeição.

5.4. Treinamento dos usuários

5.4.1. O treinamento e a capacitação dos usuários do sistema serão obrigatórios durante a execução do objeto e sempre que se fizer necessários, sem ônus para a Contratante, de modo que todo o conteúdo seja abordado, respeitando-se a área de atuação de cada usuário e a inerência de suas atividades, garantindo-se o fornecimento de material didático e certificado de participação concernentes.



5.5. Suporte técnico

5.5.1. A Contratada deverá disponibilizar os seguintes canais de comunicação:

- a) Telefone para atendimento em horário comercial das 8h às 17h;
- b) Help-desk e chat com horário de atendimento das 8h às 17h;
- c) E-mail a ser definido pela Contratante;
- d) Telefone para plantão.

5.5.2. A Contratada deverá prestar informações, através de relatórios mensais, dos atendimentos realizados para a Contratante.

5.5.3. Os serviços de operação assistida serão prestados nas instalações da Contratada e/ou nas instalações da Contratante, conforme a necessidade da Contratante.

5.5.4. O suporte incluirá apoio a eventual problema de instalação ou configuração do sistema, de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados e servidores de aplicação) necessários ao funcionamento da solução, entendido como a especificação dos requisitos e parâmetros de configuração dos sistemas de softwares básicos necessários ao adequado funcionamento da solução no ambiente da Contratante e resposta a eventuais questionamentos acerca do funcionamento da solução feitos pela Contratante ou de empresa especialista nos sistemas de softwares básicos;

5.5.5. A operação assistida será prestada pela Contratada de forma ágil e, sempre que possível ou necessário, de forma presencial, atendendo aos chamados em, no máximo, 30 (trinta) minutos da sua abertura.

5.5.6. O registro do chamado de suporte será imediato, considerado este o prazo para solução do problema.

5.6. Hospedagem da solução

5.6.1. A hospedagem da solução será ofertada pela Contratada com toda a infraestrutura que possibilite o acesso com desempenho suficiente e segurança necessária para realização de procedimentos de implantação, configuração, administração, backup dos dados, restauração dos dados, parametrização dos módulos dos sistemas instalados, manutenção preventiva e corretiva, bem como, fornecimento de garantias de segurança para os usuários e administradores para a realização das transações via web do objeto ora proposto, atendendo, no mínimo, sistema de redundância, sistema de antivírus, conexões SSL com segurança e criptografia, firewall, sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos e banco de dados de toda a solução implantada e em produção durante a vigência contratual.

5.7. Proposta de preços

5.7.1. A Proposta de Preços será apresentada, preferencialmente em 02 (duas) vias, impressa em papel, modelo A4, timbrado da licitante, ou digitado em papel com carimbo padronizado do CNPJ, datada e assinada pelo representante legal da licitante, e redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 5.7.2. Na elaboração da proposta de preços, deverão estar contidas todas as especificações, conforme definido no presente documento.
- 5.7.3. Constar de forma clara e inequívoca o serviço a ser efetuado, contendo apenas uma cotação para cada item. Quando for o caso, indicar a embalagem com o quantitativo, não sendo admitidas ofertas fora da especificação do objeto licitado. O desatendimento deste subitem será motivo de desclassificação do item ou da Proposta Comercial.
- 5.7.4. Apresentar preço por unidade, e totalizando por item, e ao final, o valor total da proposta.
- 5.7.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente no país, em algarismos arábicos e, preferencialmente, por extenso, pelo qual a licitante se propõe a fornecer os produtos.
- 5.7.6. Em caso de divergência entre os preços apresentados em algarismos, e por extenso, prevalecerá sempre o de menor valor.
- 5.7.7. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias úteis**, contados da data de sua abertura, independentemente de declaração expressa neste sentido. Podendo se estender por igual período, e mediante renovação das propostas, antes de finda sua validade, circunstância em que não caberá recusa.
- 5.7.8. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste documento, ou que se apoiarem na proposta de outro proponente.

5.8. Demonstração da solução – prova de conceito:

- 5.8.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá montar uma infraestrutura (equipamento/hardware) fisicamente distinta, ou ainda virtualizada em único equipamento, para demonstração dos requisitos do sistema exigidos na Planilha de Avaliação.
- 5.8.2. Cabe a Contratante disponibilizar somente o local, o mobiliário, o projetor de mídia ou audiovisual e o ponto de acesso à internet, sendo de inteira responsabilidade da licitante providenciar os demais equipamentos necessários para apresentação.
- 5.8.3. A forma de apresentação se dará nos seguintes termos:
- 5.8.3.1. Durante a fase de julgamento, no prazo de até de 2 (dois) dias úteis, a licitante será convocada para apresentação do software, em até 8 (oito) horas, num único dia.
- 5.8.3.1.1. A critério da Administração, o quantitativo das horas poderá ser prorrogado para o primeiro dia útil subsequente ao dia da apresentação.
- 5.8.3.2. Por economia processual, em caráter preliminar, a prova de conceito poderá ser realizada após a análise da regularidade formal da documentação de habilitação.
- 5.8.3.3. O roteiro seguirá conforme os itens dispostos na Planilha de Avaliação, devendo ser apreciado imediatamente pela comissão composta por técnicos da Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação e da Secretaria Municipal de Educação como "aprovado" ou "reprovado";



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

5.8.4. A reprovação do sistema se dará nas seguintes condições:

- Ausência para exposição da prova de conceito;
- Se qualquer uma das características tecnológicas definidas na Planilha de Avaliação não for atendida;
- Se 98% das características funcionais definidas na Planilha de Avaliação não for atendida.

5.8.5. O cadastro será criado com dados novos, inseridos durante a apresentação.

5.9. Planilha de avaliação

ITEM	FUNCIONALIDADES	STATUS
REQUISITOS TÉCNICOS		
1	O Sistema deverá possuir um único usuário para conexão/acesso ao SGBD, ou um único usuário por módulo integrante do SISTEMA ofertado para conexão/acesso ao SGBD;	Obrigatório
2	O Sistema Integrado de Gestão da Educação deverá ser WEB, multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado;	Obrigatório
3	A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados de plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: MariaDB e Postgre Sql);	Obrigatório
4	O Sistema deverá possuir um único usuário para conexão/acesso ao SGBD, ou um único usuário por módulo integrante do SISTEMA ofertado para conexão/acesso ao SGBD;	Obrigatório
5	O sistema deve permitir login seguro garantindo a troca de senha no primeiro acesso e recurso de captcha.	Obrigatório
SISTEMA DE PRÉ-MATRÍCULA - CADASTRO		
6	Permitir preenchimento de formulário por parte do responsável, de forma simples e dinâmica, podendo ser acessado de qualquer dispositivo com acesso à Internet;	Obrigatório
7	O acesso ao sistema deve ser feito por meio de login com dados pessoais do responsável;	Obrigatório
8	Publicizar e dar aceite aos termos da LGPD referente ao fornecimento verídico das informações;	Obrigatório
9	O formulário para cadastro do responsável deve conter: Nome completo; Data de Nascimento; Sexo; Nacionalidade; NIS; CPF; Filiação; Endereço; Dados para contato: Telefone convencional; Telefone celular; E-mail;	Obrigatório
10	Permitir ao responsável a atualização dos dados cadastrais sempre que o sistema estiver disponível para cadastro ou para consulta;	Obrigatório
11	Permitir ao responsável o cadastro de um ou mais dependentes para candidato a vaga vinculado no mesmo login;	Obrigatório
12	O formulário para cadastro do candidato deve conter: Nome completo; Data de Nascimento; Sexo; NIS; CPF do candidato; Certidão de Nascimento; Filiação; informar se possui irmão gêmeo; se é Pessoa com Deficiência; Se sim, qual tipo de deficiência; Endereço completo; Dados para contato do candidato: Telefone convencional; Telefone celular; E-mail;	Obrigatório
13	Deve ser facilitado o preenchimento do endereço com a opção de repetir o mesmo endereço do responsável;	Obrigatório
14	Deve incluir avisos de confirmação de cadastro para cada vez que o mesmo for criado ou editado;	Obrigatório
15	O sistema deve emitir protocolo de atendimento com as informações da pré-matrícula, de acordo com as configurações definidas pela gestão da Secretaria de Educação;	Obrigatório
16	O protocolo de atendimento deve ser atualizado a cada etapa do processo, mantendo o responsável informado quando o candidato for contemplado;	Desejável
17	O sistema deve permitir ao responsável o acesso ao protocolo em tela, para impressão, para download e via e-mail;	Obrigatório
18	Permitir ao usuário enviar protocolo por e-mail para o responsável.	Desejável
19	Permitir, através de configuração, ao responsável anexar documentos comprobatórios para cada aluno cadastrado;	Obrigatório
20	O sistema deve possibilitar ao responsável refazer o processo de inscrição no sistema de Pré-matrícula;	Obrigatório
21	O sistema deve ofertar, para escolha do responsável, apenas as escolas que ofertam turmas para o ano de escolaridade definido para o candidato;	Obrigatório
22	O sistema deve, com base no georreferenciamento, listar as Unidades Escolares das mais próximas as mais distantes do endereço do candidato;	Obrigatório
SISTEMA DE PRÉ-MATRÍCULA - PARAMETRIZAÇÃO		
23	Permitir criar processos de pré-matrícula, definindo o período letivo atual e o período letivo seguinte para matrícula dos alunos;	Obrigatório
24	Permitir registrar as datas de início e fim de cada processo;	Obrigatório
25	Definir, em cada etapa do processo, qual(is) Nível(is) de ensino participará(ão) do processo de Pré-matrícula;	Obrigatório
26	Possuir parametrização para direcionamento dos alunos contemplados, podendo ser por escolha livre de escolas, apenas as que possuem vagas e/ou indicação por proximidade através do georreferenciamento;	Obrigatório
27	Permitir a personalização de texto de protocolo para confirmação das inscrições do processo de matrícula, considerando cada etapa do processo;	Obrigatório
28	Permitir a parametrização do tipo de situação do aluno que será utilizada para contabilização das vagas disponíveis;	Obrigatório
29	Limitar a faixa de CEP para cadastro dos Responsáveis e/ou candidatos que podem se inscrever no processo de pré-matrícula;	Obrigatório
30	Permitir configurar 3 medidas para indicar, através de cores, as distâncias entre o endereço do aluno e a Unidade Escolar;	Obrigatório
31	Definir, através de configuração, o raio de busca para listar as Unidades Escolares à escolha do responsável;	Obrigatório
32	Permitir ao responsável indicar se há irmãos na Unidade Escolar selecionada;	Obrigatório



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

33	Configurar os critérios para ranquear os alunos, podendo ser por irmãos estudantes na mesma Unidade Escolar, morar no mesmo bairro, ser Portador de Necessidade Especial e/ou cálculo da idade considerando a data de corte definida pela Secretaria de Educação;	Obrigatório
34	Realizar levantamento da origem da rede escolar de origem do candidato a matrícula;	Obrigatório
35	Permitir a gestão da Secretaria de Educação definir a quantidade de opções de Unidades Escolares que o candidato ou seu responsável poderá escolher, através do número mínimo e máximo a ser selecionado;	Obrigatório
36	Permitir a definição do número de dias que o candidato, ou seu responsável, terão para efetivar a matrícula em caso de direcionamento automático;	Obrigatório
37	Direcionar os candidatos automaticamente em caso de transferência e a Unidade Escolar selecionada possuir vaga;	Obrigatório
38	Permitir a gestão da Secretaria de Educação disponibilizar ou não a distância do endereço informado para o aluno e a Unidade Escolar;	Obrigatório
39	Permitir a gestão da Secretaria de Educação disponibilizar ou não a o número de vagas em cada Unidade Escolar;	Obrigatório
40	Definir a etapa escolar do candidato de acordo com a idade, quando este for público-alvo da Educação Infantil;	Obrigatório
41	Possibilitar que a gestão da Secretaria de Educação defina os Anos de Escolaridade que serão ofertados para o candidato de acordo com a idade, quando este for público-alvo do Ensino Fundamental;	Obrigatório
42	Possibilitar a obrigatoriedade do CPF apenas para os candidatos nascidos após o ano de 2018;	Obrigatório
43	Possibilitar que a gestão da Secretaria de Educação torne obrigatório que o endereço do candidato seja igual ao endereço do responsável;	Obrigatório
44	Tornar obrigatória a matrícula do candidato apenas quando o mesmo estiver direcionado;	Obrigatório
45	Possibilitar que apenas as Unidades Escolares com vagas sejam exibidas para serem selecionadas pelo candidato;	Obrigatório
46	Permitir a transferência entre escolas da rede, com reserva da vaga na escola selecionada;	Obrigatório
47	Permitir a gestão da Secretaria de Educação exibir ou não a modalidade de ensino na qual o candidato está se inscrevendo;	Obrigatório
48	Possibilitar o recurso de edição de dados do aluno quando o mesmo não possuir nenhum tipo de vínculo com uma Unidade Escolar da rede;	Desejável
49	Habilitar a listagem dos alunos para o caso de sorteio de vagas;	Obrigatório
50	Permitir a gestão da Secretaria de Educação tornar ou não obrigatório ao responsável informar o e-mail para contato.	Obrigatório
51	Permitir criar itens personalizados que serão perguntas no formulário de pré-matrícula e critérios de pontuação para o ranqueamento.	Obrigatório
52	Possibilitar ao gestor da Secretaria de Educação a inclusão de pergunta referente ao “Bolsa família”;	Desejável
53	Permitir a fila de espera para as escolas que não possuem vaga;	Obrigatório
54	Permitir a inclusão dos alunos matriculados no processo de pré-matrícula	Desejável
SISTEMA DE PRÉ-MATRÍCULA - GERENCIAMENTO		
55	Possuir ambiente para gerenciamento dos cadastros realizados, organizado em ordem de inscrição.	Obrigatório
56	Apresentar as escolhas de escolas e encaminhamento dos contemplados para as cada Unidade Escolar.	Obrigatório
57	Gerenciar o direcionamento dos alunos presentes na fila de espera, baseados em informações precisas e seguras.	Obrigatório
58	Permitir a gestão da Secretaria de Educação o gerenciamento e direcionamento dos candidatos para o acompanhamento das Unidades Escolares.	Obrigatório
59	Permitir ao usuário filtrar as informações de acordo com: Número de opções; Unidade Escolar selecionada; Modalidade de Ensino; Ano de Escolaridade; Data de inscrição; Número do Protocolo; Nome do Candidato; Nome do Responsável; Bairro (multi-select); Tipos de deficiências.	Obrigatório
SISTEMA DE PRÉ-MATRÍCULA - CONTROLE		
60	Para fins de encaminhamento para a Unidade Escolar, o sistema deve indicar se o candidato possui irmãos gêmeos e/ou se possui deficiências, entre outras opções.	Obrigatório
61	Definir, através de configuração, o envio de e-mail com a confirmação de inscrição no pré-matrícula.	Obrigatório
62	Definir, através de configuração, o envio de e-mails informativos para o responsável atualizando sobre cada etapa do processo.	Obrigatório
63	Informar o número de vagas no momento do direcionamento em lote, respeitando a escola e o ano de escolaridade selecionados.	Obrigatório
64	Otimizar o direcionamento dos alunos indicando as escolas que possuem vaga e por proximidade para cada candidato selecionado;	Obrigatório
SISTEMA DE PRÉ-MATRÍCULA - RELATÓRIOS		
65	Organizar, gerenciar e emitir documento com os dados da fila de espera.	Desejável
66	Dados diários com os quantitativos de candidatos que se encontram “aguardando”, “direcionados”, “matriculados”, “negados” e “desistentes” no processo de pré-matrícula;	Obrigatório
67	Listagem dos alunos presentes na fila de espera organizados de forma geral ou por Unidade Escolar;	Obrigatório
68	Listagem dos alunos candidatos alocados em cada Unidade Escolar;	Desejável
69	Listagem dos alunos candidatos não alocados com data de hora de inscrição;	Desejável
70	Quantitativo de inscritos por dia;	Obrigatório
71	Quantitativo de inscritos por dia e por Unidade Escolar;	Obrigatório
72	Quantitativo de inscritos por Unidade Escolar;	Obrigatório
73	Quantitativo de candidatos contemplados em cada Unidade Escolar;	Obrigatório
74	Gerar em .csv ou .xlsx os dados dos candidatos inscritos no Processo de Pré-matrícula ativo.	Obrigatório
SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA		
75	Possibilitar a matrícula de alunos;	Obrigatório
76	Possibilitar a organização de turmas;	Obrigatório
77	Possibilitar a enturmação dos alunos;	Obrigatório
78	Possibilitar o registro quadro de horários;	Obrigatório
79	Possibilitar o controle a lotação de professor;	Obrigatório
80	Possibilitar o lançamento de notas e faltas;	Obrigatório
81	Possibilitar o cadastro da estrutura física;	Obrigatório



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

82	Possibilitar o armazenamento da imagem dos documentos para cada cadastro de alunos, responsáveis, funcionários, Unidade Escolar e do órgão gestor;	Obrigatório
83	Possibilitar agendar e armazenar os registros de reuniões;	Obrigatório
84	Possuir gerenciamento de usuário por perfil;	Obrigatório
85	Possibilitar que um único usuário possa ter níveis diferentes e acessar uma ou mais Unidades Escolares;	Obrigatório
86	Permitir a visualização dos menus do sistema de acordo com o que é permitido ao perfil do usuário;	Obrigatório
87	Permitir gerenciar o cadastro de usuários, de forma que as rotinas de segurança restrinjam o acesso ao usuário não autorizado por nível de acesso para as opções, incluir, editar, excluir;	Obrigatório
88	Apresentar, através de dados dinâmicos, estatísticas personalizadas pelos usuários com base nos quantitativos de matrículas, vagas, turmas, funcionários, etc.	Desejável
89	Personalizar os campos presentes nos filtros das telas de gerenciamento, de acordo com as opções ofertadas, podendo inclusive ocultar o filtro.	Desejável
90	Personalizar os campos presentes nos resultados das buscas nas telas de gerenciamento de cadastros, de forma a facilitar a visualização das informações.	Desejável
91	Permitir ao usuário abrir chamado para suporte técnico com link diretamente pelo sistema.	Obrigatório
ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ESCOLAR		
92	Permitir a direção da escola e ao docente acompanhar pendências de atrasos relacionados a lançamento de frequência e notas de avaliações;	Obrigatório
93	Informar na tela inicial dashboard dinâmicos com os quantitativos de alunos, turmas, funcionários e vagas, por ano letivo.	Obrigatório
94	Permitir acompanhar as ações de cada usuário do sistema, que sejam vinculados ao perfil do gestor, através de lista com as últimas ações realizadas no sistema.	Desejável
95	Possuir, na página inicial, botões de atalho para as telas de maior demanda de uso no sistema.	Obrigatório
UNIDADE ESCOLAR		
96	Registrar a Unidade Escolar com a Razão Social, nome fantasia, a data de fundação, o CNPJ, o código INEP, a área em metros quadrados, a situação em funcionamento (em atividade, paralisada ou extinta), o código de vínculo regional e de dependência administrativa (Municipal, Estadual, Federal ou Privada).	Obrigatório
97	Vincular à Unidade Escolar ao Centro Educacional	Desejável
98	Permitir registrar os dados de acesso e comunicação à Unidade Escolar, tais como: endereço completo, distrito, zona administrativa, CEP, referência, telefone, celular, e-mail e coordenadas de localização.	Obrigatório
99	Permitir o cadastro de horário de funcionamento da Unidade Escolar;	Desejável
100	Fazer a busca de logradouro a partir da digitação do CEP, de acordo com a base nacional dos Correios.	Obrigatório
101	Fazer a busca do CEP a partir da digitação do logradouro, de acordo com a base nacional dos Correios.	Obrigatório
102	Permitir registrar dados da mantenedora, como autorização do conselho e unidade vinculada.	Desejável
103	Possibilitar o registro de documentos nos formatos .jpg, .png, .pdf, entre outros, organizados em pastas identificadas.	Obrigatório
104	Permitir a exclusão de documentos anexos, gerenciando os perfis que poderão ter acesso a funcionalidade.	Obrigatório
105	Possuir o controle dos espaços físicos das unidades escolares, possibilitando o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares.	Obrigatório
106	Possibilitar o registro detalhado dos dados de infraestrutura da Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário, tais como: formação ocupação do prédio, compartilhamento do espaço escolar, abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, forma de esgotamento sanitário, destinação e tratamento de lixo, entre outros.	Obrigatório
107	Permitir o registro das dependências físicas existentes e utilizadas na Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.	Obrigatório
108	Possuir o registro dos recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida nas vias de circulação internas na escola, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.	Obrigatório
109	Permitir o registro da quantidade de espaços físicos existentes dentro e fora da Unidade Escolar, contemplando suas variações de climatização e adaptação de acessibilidade.	Obrigatório
110	Registrar os tipos de equipamentos existentes na Unidade Escolar e as quantidades, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.	Obrigatório
111	Possuir campo para registro do número de funcionários que atuam nas diversas áreas da Unidade Escolar, compatível com os dados do EducaCenso e atualizados sempre que necessário.	Obrigatório
112	Registrar as formas de organização do ensino, os tipos de atividades complementares e modalidades que atende, em consonância com o Sistema do Governo Federal – EducaCenso.	Obrigatório
113	Registrar a existência de instrumentos, materiais socioculturais e/ou pedagógicos em uso na escola para o desenvolvimento de atividades de ensino aprendizagem, em consonância com o Sistema do Governo Federal – EducaCenso.	Obrigatório
114	Possuir flexibilidade nas configurações do sistema avaliativo e de frequência no que se refere ao tipo e a forma de lançamento.	Obrigatório
GERENCIAMENTO DE ALUNOS, FUNCIONÁRIOS E PROFESSORES		
115	Possuir cadastro único para alunos, pais, responsáveis, funcionários e professores no que se refere a dados gerais e possuir características específicas para os diferentes perfis.	Obrigatório
116	Possibilitar o cadastro de dados em comum (dados pessoais) a todos os perfis, tais como: nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, profissão, nacionalidade, país de origem, naturalidade, nome de pai e mãe, endereço, telefones de contato, e-mail, cartão do SUS, tipo sanguíneo, cor/raça e observações.	Obrigatório
117	Possibilitar anexar documentos, tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de trabalho, documentos escolares anteriores, entre outros.	Obrigatório
118	Possibilitar o cadastro de nome social para qualquer cadastro realizado no sistema, respeitando o Parecer CNE/CP nº 14/2017 e a Resolução CNE/CP nº 1/2018.	Obrigatório
119	Utilizar o nome social nos documentos sociais emitidos pelo sistema.	Obrigatório



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

120	Possibilitar indicar a existência de deficiências, com registro do número do CID e o tipo de deficiência, sempre de acordo com as recomendações do EducaCenso.	Obrigatório
121	Permitir editar os dados de cadastro apenas para aqueles vinculados a mesma Unidade Escolar do Usuário, quando este tiver perfil de nível escola.	Obrigatório
122	Permitir excluir os cadastros apenas quando estes não possuírem informações de matrícula ou vínculos com unidades escolares ativas ou inativas.	Obrigatório
123	Fazer a busca de logradouro a partir da digitação do CEP, de acordo com a base nacional dos Correios.	Obrigatório
124	Fazer a busca do CEP a partir da digitação do logradouro, de acordo com a base nacional dos Correios.	Obrigatório
125	Para cadastro do aluno, permitir o registro de até dois contatos de emergência, com nome, telefone para contato e parentesco.	Desejável
126	Para cadastro do aluno, indicar alergias à alimentos e à medicamentos.	Obrigatório
127	Para cadastro do aluno, indicar medicamentos e dosagem para caso de febre, dor de cabeça e dor de estômago.	Desejável
VIDA ESCOLAR ALUNO		
128	Permitir a busca do aluno por situação, escola, período letivo matriculado, etapa de ensino, ano de escolaridade, INEP, CPF, NIS, nome, data de nascimento, número de matrícula e enturmação.	Obrigatório
129	Possibilitar, para os cadastros do tipo aluno, o vínculo com uma Unidade Escolar, registrar o tipo de ingresso, o número de matrícula, o código INEP, o Número de Inscrição Social, se possui irmão gêmeo, entre outras informações.	Obrigatório
130	Registrar a matrícula a cada ano letivo, definindo a situação do aluno ao longo do ano e permitindo o acompanhamento da vida escolar do aluno;	Obrigatório
131	Emitir declarações e demais documentos escolares para cada aluno;	Obrigatório
132	Permitir realizar o vínculo do responsável com o aluno, informando o parentesco, nome, CPF e se é o responsável legal, financeiro, pedagógico e se é permitido a saída do aluno da escola.	Obrigatório
133	Permitir, quando o aluno for maior de idade ou emancipado, informar se o mesmo é autor responsável, impactando na emissão de todos os documentos através do sistema.	Obrigatório
134	Registrar anualmente as matrículas realizadas no sistema, mantendo visualmente a situação do aluno em cada ano letivo independente a unidade escolar.	Obrigatório
135	Informar em grid de informações, a lista de matrículas com a unidade escolar, o período letivo, a etapa de ensino, a situação e a turma.	Desejável
136	Emitir documentos específicos da matrícula realizada de acordo com o período letivos, tais como: Requerimento de matrícula; Declaração de Frequência mensal (preenchido e não preenchido); Declarações diversas de acordo com a demanda; Documento FICAI (Conselho Tutelar); Declaração de Escolaridade de acordo com a situação do aluno;	Obrigatório
137	Permitir registrar o histórico escolar do aluno oriundo de outra rede de ensino, informando o estabelecimento de ensino, ano letivo, etapa de ensino, ano de escolaridade, UF, Município, Carga Horária, percentual de frequência e resultado.	Obrigatório
138	Para cada registro de histórico escolar informar o resultado final de cada componente curricular.	Obrigatório
139	Permitir a visualização em tela, através de linha do tempo, as informações cadastradas no histórico escolar do aluno, quando necessário.	Obrigatório
140	Permitir apenas a edição dos cadastros que estejam com o vínculo ativo na mesma unidade escolar do usuário de nível escola.	Obrigatório
141	Permitir informar quando o aluno precisa de transporte escolar;	Obrigatório
142	A exclusão do cadastro do aluno só poderá ser realizada por perfis definidos pelo gestor do sistema e quando este não tiver nenhuma matrícula, seja ela ativa ou inativa.	Obrigatório
DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR		
143	Possibilitar, para os professores e funcionários, definir a disponibilidade de carga horária, funções, lotação e vínculo com a turma em cada unidade escolar.	Obrigatório
144	Registrar a maior escolaridade do funcionário, principalmente se professor, para fins de informação a ser enviada para o EducaCenso.	Obrigatório
145	Permitir registrar número de matrícula para o funcionário informando cargo, área de atuação, se professor, regime de contratação, tipo de servidor, carga horária da matrícula.	Obrigatório
146	Permitir cadastrar a disponibilidade para vínculo com a turma, informando dia da semana e horário inicial de final.	Desejável
147	Para cada matrícula deve ser possível registrar uma ou mais Unidade Escolar de lotação do funcionário.	Obrigatório
148	Para cada Unidade Escolar deve ser possível informar a função que o funcionário exerce.	Obrigatório
149	Deve ser possível editar, atualizar e excluir a função e a lotação do servidor.	Obrigatório
150	Incluir registros de afastamento do funcionário do serviço, informando tipo, número de dias, data início, data fim e observações. O sistema deve realizar o cálculo do tempo de afastamento, informando a quantidade de dias, quando as datas de início e fim forem informadas e a data fim, quando o número de dias e a data início forem informados.	Obrigatório
151	O sistema de manter o histórico de registros de afastamento realizados para cada matrícula do servidor, com possibilidade de anexar documento comprobatório.	Obrigatório
152	Registrar as habilitações de cada matrícula do servidor, quando esta for do tipo professor.	Obrigatório
153	Registrar as competências do servidor, quando este for do tipo professor.	Obrigatório
154	Informar as especializações do servidor de acordo com o determinado no EducaCenso.	Obrigatório
155	Realizar o registro da Vida Funcional do Professor, para cada matrícula registrada, em tela única, contendo os dados iniciais: Portaria de nomeação, data de publicação, data da posse, data do efetivo serviço e lotação inicial.	Obrigatório
156	Realizar o registro da Vida Funcional do Professor, para cada matrícula registrada, em tela única, contendo os dados funcionais: manter o histórico de cada movimentação realizada no sistema, listando no grid de informações data, expediente, lotação, função/cargo e observações. A inclusão das informações neste grid deve ser automatizada pelo sistema.	Obrigatório
157	Realizar o registro da Vida Funcional do Professor, para cada matrícula registrada, em tela única, contendo os Processos Administrativos: Tipo de registro de saída do servidor, número do processo, data de emissão, Portaria de efetivo encerramento e data de publicação da portaria.	Obrigatório



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

158	Quando o processo administrativo do servidor for encerrado deve-se inativar o cadastro, porém mantendo a visualização de todos os dados.	Obrigatório
159	Permitir apenas a edição dos cadastros que estejam com o vínculo ativo na mesma unidade escolar do usuário de nível escola.	Obrigatório
160	Permitir o cadastro de nome do conjuge e dependentes dos funcionários.	Desejável
161	A exclusão do cadastro do funcionário só poderá ser realizada por perfis definidos pelo gestor do sistema e quando este não tiver nenhuma matrícula, seja ela ativa ou inativa.	Obrigatório
REGISTROS CADASTRAIS DE RESPONSÁVEIS		
162	Possibilitar, para os responsáveis, o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros	Obrigatório
163	Definir responsáveis pelo estudante, bem como informar documentos do familiar relacionado.	Obrigatório
164	Emitir declaração de comparecimento para o responsável convocado a estar presencialmente na Unidade Escolar.	Obrigatório
165	Permitir apenas a edição dos cadastros que estejam com o vínculo ativo na mesma unidade escolar do usuário de nível escola.	Obrigatório
166	A exclusão do cadastro dos responsáveis só poderá ser realizada por perfis definidos pelo gestor do sistema e quando este não tiver nenhuma matrícula, seja ela ativa ou inativa.	Obrigatório
SISTEMA DE BUSCA		
167	O sistema deverá facilitar a busca dos cadastros, tanto por fonética, quanto por texto literal	Obrigatório
168	Deve notificar quando houver tentativa de cadastro duplicado, considerando nome, data de nascimento e nome da mãe.	Obrigatório
169	Deve também oferecer opções de busca em todos os cadastros ou restringir a apenas um tipo de perfil definido pelo usuário.	Obrigatório
170	Sempre que houver tentativas de realizar um novo cadastro para qualquer perfil, o sistema deverá primeiramente solicitar a busca.	Obrigatório
USUÁRIOS		
171	Permitir ao usuário acessar o ambiente com diferentes perfis e em diferentes níveis.	Obrigatório
172	Possibilitar ativar ou inativar perfis determinados.	Obrigatório
173	Permitir ao usuário acesso apenas aos dados específicos da Unidade Escolar, sem interferência nas demais escolas da rede.	Obrigatório
174	Oferecer aos agentes externos à rede o acesso a informações específicas.	Obrigatório
175	Tornar obrigatória, no primeiro acesso, a troca da senha padrão.	Obrigatório
176	Permitir ao usuário logado a troca de senha.	Obrigatório
177	Permitir ao usuário a recuperação da senha através do registro do e-mail.	Obrigatório
178	Permitir de forma nativa que o cadastro do aluno possibilite integração com o equipamento de reconhecimento facial;	Obrigatório
179	Incluir no cadastro do aluno foto específica para o Reconhecimento Facial;	Obrigatório
180	Permitir tirar foto diretamente pelo sistema no cadastro do aluno para identificação no equipamento de Reconhecimento Facial;	Obrigatório
181	Enviar notificação com mensagem para o Aplicativo de Responsáveis e Alunos a cada entrada do aluno na Unidade Escolar;	Obrigatório
182	Enviar notificação para a gestão da Unidade Escolar quando o indivíduo que entrar não for identificado pelo sistema de Reconhecimento Facial;	Obrigatório
DEFINIÇÃO DO ANO ESCOLAR		
183	Definir o ano letivo com períodos que podem ser parametrizados pela base curricular, em bimestres, trimestres ou semestres.	Obrigatório
184	O período avaliativo também deve ser registrado e considerado no momento de criação de aulas e registro de frequências e avaliações.	Obrigatório
185	Possibilitar a alteração do ano letivo atual e a consulta de anos anteriores.	Obrigatório
CALENDÁRIO		
186	Possuir calendário letivo para o registro de eventos tanto para Unidades Escolares quanto para o órgão central.	Obrigatório
187	Registrar eventos letivos e não letivos, que serão considerados nas frequências e registros de aulas.	Obrigatório
188	Alertar os usuários direcionados nos eventos criados.	Desejável
GERENCIAMENTO DE TURMAS		
189	Permitir o cadastro de turmas, considerando a unidade escolar a qual pertence, o nome da turma, a base curricular que está vinculada, a série e/ou etapa, período letivo, código INEP, os horários de entrada e saída e o tempo de aula, que será considerado para o quadro de horário.	Obrigatório
190	Identificar o turno de acordo com os horários de entrada e saída definidos no cadastro da turma.	Obrigatório
191	Permitir a organização do quadro de horário tendo como base o tempo de aula informado no cadastro da turma, a quantidade de tempos de aula registrado nos componentes curriculares e a disponibilização do professor.	Obrigatório
192	Possuir cálculo automatizado do número de vagas em turma, considerando as medidas da infraestrutura (sala de aula) definida.	Obrigatório
193	Permitir a criação de dias letivos extras, por tempo de aula, definindo o componente curricular.	Obrigatório
194	Permitir cadastrar/editar de forma manual do número de vagas.	Obrigatório
REMATRÍCULA E ENTURMAÇÃO EM LOTE		
195	Facilitar o processo de matrícula dos discentes que finalizaram o ano letivo na Unidade Escolar, realizando a matrícula no ano letivo seguinte e no ano de escolaridade consecutivo aquele.	Obrigatório
196	Considerar a situação final dos alunos no ano letivo atual para o processo de renovação de matrícula e para efetivação da matrícula no Ano de escolaridade seguinte.	Obrigatório
197	Permitir a enturmação dos alunos oriundos do processo de renovação de matrícula, através da múltipla seleção dos contemplados.	Obrigatório



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

198	O processo de enturmação em lote deverá identificar os alunos rematriculados no Ano de escolaridade associado e apresentar a lista de aluno a ser vinculado a uma determinada turma.	Obrigatório
QUADRO DE HORÁRIOS		
199	Possuir validação da disponibilidade do professor e seus horários vagos.	Obrigatório
200	Considerar sempre que um professor estiver ocupado em outra turma ou não possuir disponibilidade;	Obrigatório
201	Considerar o tempo de aula da turma e os componentes curriculares definidos para o ano de escolaridade ou etapa da turma.	Obrigatório
202	Indicar quando há carência de professor.	Obrigatório
203	Permitir a edição do quadro de horário de cada turma, podendo substituir o professor e/ou reorganizar os componentes curriculares, mantendo a integridade do diário de classe.	Obrigatório
204	Mostrar o quadro de horários de outras turmas para fins de consulta.	Obrigatório
CADASTRO DE ESTRUTURA FÍSICA		
205	Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: nome do ambiente, localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos e descrição do ambiente.	Obrigatório
ESTRUTURAS CURRICULARES		
206	Possibilitar a definição de forma parametrizada os componentes curriculares por Ano de Escolaridade ou Etapas de Ensino e por base curricular. Além disso, o sistema deverá controlar se o componente, o ano de escolaridade e/ou etapa e a base curricular está em uso, impedindo falhas no registro das turmas.	Obrigatório
DIÁRIO DE CLASSE		
207	O sistema deverá manter o controle do diário de classe através do registro das aulas para cada dia letivo.	Obrigatório
208	O registro das aulas deverá conter a frequência dos alunos, diariamente e/ou mensalmente, os conteúdos programados e aplicados e os instrumentos de avaliação com lançamento de notas, conceitos ou relatórios.	Obrigatório
209	Possuir o lançamento de notas pelos instrumentos avaliativos definidos pelo professor e cálculo da média;	Obrigatório
210	Opção de lançamento das médias bimestrais digitadas pela secretaria da escola.	Obrigatório
211	Possuir a definição da situação final do aluno de forma parametrizada de acordo com a nomenclatura da rede de ensino e deve ser lançada por aluno ou para toda a turma, considerando o ano de escolaridade e/ou etapa da turma.	Obrigatório
212	Possibilitar a análise da baixa frequência do aluno, indicando as justificativas de faltas;	Obrigatório
213	Realizar os registros e os encaminhamentos realizados pela equipe diretiva para alunos faltosos ou em licenças médicas ou especiais.	Obrigatório
214	Cadastrar a lista de objetivos avaliativos por ano de escolaridade, bimestre e componente curricular.	Obrigatório
215	Disponibilizar a avaliação por objetivos para lançamento em qualquer aula criada no bimestre.	Desejável
216	Sinalizar no grid de diários as situações de finalizados, submetidos e devolvidos.	Desejável
217	Facilitar o lançamento de faltas para o administrativo da escola, onde este marcará apenas os dias de falta dos alunos no mês ou o sistema utilizará o cálculo automatizado baseado nos lançamentos feitos pelos diários dos professores.	Obrigatório
218	Permitir ao usuário gestor do sistema cadastrar os objetivos para avaliação dos alunos, quando for necessário, por componente curricular e por ano de escolaridade.	Obrigatório
ACOMPANHAMENTO DE REUNIÕES		
219	Possibilitar o registro de reuniões, indicando seus objetivos, local, data, horário inicial, horário final e descrição.	Obrigatório
220	Oferecer ambiente de edição de texto para registro da ata da reunião.	Obrigatório
221	Listar os profissionais convidados da reunião, indicando se a presença é obrigatória.	Obrigatório
222	Marcar a presença/ausência dos participantes da reunião.	Obrigatório
223	Permitir anexar os documentos relativos a reunião, em diversos formatos.	Desejável
BIBLIOTECA		
224	Oferecer uma biblioteca com diversos documentos de domínio público	Desejável
225	Permitir adicionar documentos de autoria institucional para acesso aos professores	Obrigatório
226	Possibilitar a busca dos materiais disponíveis através de critérios, tais como: autores, títulos e tipos	Obrigatório
227	Permitir anexar os documentos da biblioteca nas aulas e disponibilizar para os alunos através do aplicativo.	Obrigatório
RELATÓRIOS		
228	Emitir relatórios específicos da secretaria escolar de forma a facilitar e otimizar o acesso as informações por ano curricular e considerando os diversos períodos letivos simultâneos que podem acontecer.	Desejável
229	Emitir relatório com o quadro de vagas, contendo o número de vagas na escola por anos de escolaridade, alunos matriculados, infrequentes, desistentes, transferidos e inclusos, separando os que possuem apoio pedagógico e os que não possuem, por ano de escolaridade e por turno. O relatório deve considerar entradas e saída das matrículas para informar o número total de vagas tanto por ano de escolaridade quanto o número geral.	Obrigatório
230	Emitir relatório com os quantitativos de matrículas por ano de escolaridade e por escola, informando também o número total de matrículas por unidade escolar e geral da rede.	Obrigatório
231	Emitir relatório com os quantitativos de vagas por ano de escolaridade e por escola, informando também o número total de vagas por unidade escolar e geral da rede.	Obrigatório
232	Emitir relatório com os quantitativos de matrículas ano de escolaridade e por escola, separando-as por situação do aluno em tempo real.	Obrigatório
233	Emitir relatório com a quantidade de vagas por bairro, informando a capacidade de matrículas, número de alunos matriculados, indicando os inclusos com apoio pedagógico e sem apoio pedagógico e informando o número disponível de vagas, separadas por escolas na área indicada pelo bairro.	Desejável
234	Emitir relatório com as listagens de alunos para acompanhamento administrativo da rede de ensino e da gestão escolar, tais como: número de matrículas; espaço para assinaturas de pais; data de matrícula; data de nascimento; situação final do aluno; endereço do aluno; documentos (CNS, NIS, CPF e INEP); alunos que utilizam transporte; fotos; nomes dos responsáveis, informações de contato e CPF informações gerais (Tipo sanguíneo, cor/raça).	Obrigatório
235	Emitir relatório com as listagens de alunos com objetivos pedagógicos variados, informando: os que se encontram em distorção idade/Ano de Escolaridade; alunos com deficiência e o tipo de deficiência; as notas por componente de	Obrigatório



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

	escolaridade e por bimestres; os números de faltas por bimestres; os nomes dos alunos abaixo da média por componente curricular; os que estão indicados para evasão escolar de acordo com o percentual de faltas;	
236	Emitir relatórios estatísticos que facilitem a macro análise da rede de ensino, tanto no nível institucional, quanto no nível escolar, tais como: cor/raça; gênero inclusão; desempenho por média; uso de transporte; bairro; município; situação; situação por escola; gênero por escola.	Obrigatório
237	Emitir, para impressão, as avaliações descritivas dos alunos, informando nome, turma, ano letivo, professor e percentual de frequência.	Desejável
238	Emitir as listagens das turmas, por unidade escolar, informando, período letivo, ano de escolaridade, espaço físico, turno, média por idade, número de alunos matriculados, quantidade de vagas e se está finalizada.	Obrigatório
239	Gerar mapa de horários das turmas, por unidade escolar, informando tempos de aulas, componente curricular e nome do professor. Cada componente deve ser sinalizado por cor específica.	Obrigatório
240	Emitir relatório para informar média de alunos por turma de acordo com o Ano de Escolaridade.	Desejável
241	Emitir lista de espera para gerenciamento da pré-matrícula e acompanhamento das Unidades Escolares e agentes externos.	Obrigatório
242	Emitir carteirinha estudantil, de acordo com o modelo indicado pelo município.	Obrigatório
243	Emitir carteira funcional, de acordo com o modelo indicado pelo município.	Obrigatório
244	No ato da matrícula, gerar comprovantes, fichas de inscrição, declaração para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários, possibilitando impressão.	Obrigatório
245	Possuir a identificação do usuário solicitante da impressão os relatórios gerados.	Obrigatório
246	Permitir a emissão de documentos individuais, considerando toda a turma ou escolha de um ou mais alunos.	Obrigatório
247	Emitir relatório com a quantidade de pratos servidos em cada unidade escolar, permitindo a escolha do período (data inicial e data final), para fins de controle da Alimentação Escolar.	Desejável
248	Relatório sintético com os quantitativos de pré-matrículas realizadas por dia, de acordo com o processo realizado e informando também as situações de aguardando, direcionados, matriculados, negados e desistentes.	Obrigatório
249	Emitir relatório com a listagem de funcionários informando: cargos por matrícula e horário de trabalho em turma; cargos, função e lotação; dados para contato; vínculo do professor com a turma.	Obrigatório
250	Emitir relatório com os dados referentes ao processo de pré-matrícula de forma a ser possível realizar a gestão das vagas informando quais candidatos foram alocados e quais permanecem na lista de espera.	Desejável
251	Emitir relatório com os quantitativos de inscritos no processo de pré-matrícula por unidade escolar, informando a ordem de escolha do candidato, quando for o caso.	Obrigatório
252	Emitir relatório com os quantitativos de alocados por unidade escolar no processo de pré-matrícula.	Desejável
253	Emitir relatório informando os tópicos da BNCC vinculados às aulas.	Desejável
254	Emitir relatório informando o quantitativo de funcionários por cargo e função.	Obrigatório
255	Emitir relatório listando os alunos que precisam de Transporte Escolar, informando nome, escola e turma.	Desejável
256	Emitir relatório com a quantidade de espaços físicos, por unidade escolar, informando o tipo de ambiente, nome, capacidade máxima e metragem. O relatório deve permitir o filtro por tipo de ambiente.	Desejável
257	Emitir a Ficha individual dos alunos.	Obrigatório
258	Emitir o Boletim estatístico.	Obrigatório
259	Emitir relatório descritivo e avaliação por objetivo de cada aluno.	Obrigatório
260	Emitir listagem para impressão do diário provisório.	Desejável
261	Tornar configurável a inclusão de QRCode nas declarações os alunos para confirmação das informações.	Desejável
262	Emitir dados estatísticos referentes à quantidade de alunos por modalidade de ensino presentes em cada unidade escolar.	Obrigatório
MIGRAÇÃO PARA O EDUCACENSO		
263	Todos os dados solicitados às escolas pelo instrumento de coleta de informações da Educação Básica, gerenciado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), devem estar presentes no sistema, seguindo as regras, nomenclaturas e validações.	Obrigatório
264	O sistema deverá facilitar a migração dos dados registrados pelas Unidades Escolares para o Sistema do INEP – EducaCenso, gerando o arquivo para envio dos dados.	Obrigatório
265	Deve gerar o documento inicial para consulta ao EducaCenso de forma a atualizar os cadastros dos alunos já inclusos no Censo com o número único de identificação do aluno (INEP).	Obrigatório
266	Deve facilitar a inclusão inicial das informações através da carga de dados disponível no Sistema EducaCenso.	Obrigatório
MURAL DE INFORMAÇÕES		
267	Aos gestores municipais do sistema deve ser oferecido o recurso de passar notícias e recados através de publicações que podem ser atualizadas de forma fácil e prática.	Obrigatório
268	Permitir a publicação de imagens com links para sites externos.	Obrigatório
PORTAL DO PROFESSOR		
269	Possuir um ambiente próprio para organizar suas aulas, registrando e compartilhando os planos aula, materiais e avaliações.	Obrigatório
270	Disponibilizar materiais de aula, imagens e lista de exercícios.	Obrigatório
271	Possuir o gerenciamento de diário de classe, anotações de aula e avaliações.	Obrigatório
272	Permitir o lançamento de notas pelo próprio professor.	Obrigatório
273	Permitir o lançamento de faltas pelo próprio professor.	Obrigatório
274	Dar acesso ao professor a relatórios de notas, faltas e desempenho.	Obrigatório
275	Possibilitar anexar dados nos formatos XLS, DOC, TXT, JPG, BMP e PPT.	Obrigatório
276	Oferecer ao professor listagem de alunos com nome matrícula e foto, tanto no lançamento de notas, como no lançamento de faltas.	Obrigatório
277	Permitir ao professor, através de configuração, justificar ou abonar as faltas dos alunos, com possibilidade de anexar documentos comprobatórios.	Obrigatório
278	Permitir a escolha de unificar diários, de forma a facilitar o registro para as turmas de Anos/Etapas Iniciais e Ed. Infantil.	Obrigatório



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

279	Permitir ao Professor abrir chamados de suporte técnico com link diretamente no sistema.	Obrigatório
DIÁRIO DE CLASSE		
280	Permitir ao professor ter acesso a todos os diários, por componente curricular e por turma. Neste ambiente deverá ser possível cadastrar o Plano de Aula, com objetivos, estratégias e conteúdo, além de anexar documentos relacionados em diversos formatos, tais como: .jpg, .jpeg, .png, .gif e .pdf.	Obrigatório
281	O professor deverá informar a disponibilidade de trabalho para a rede de ensino, com o ano letivo, dias da semana, horário de início e de fim.	Obrigatório
282	Permitir encaminhar, para validação, os fechamentos bimestrais e anuais, com troca de mensagens entre a Equipe Diretiva e o Professor.	Obrigatório
283	Permitir a substituição de professores no diário online, sem perda de informações e mantendo identificação do registro do usuário.	Obrigatório
284	Definir data limite para o professor substituído ter acesso ao diário online	Desejável
REGISTRO DE AULA		
285	Possibilitar ao professor a criação da sua aula validando o plano de aula elaborado anteriormente, a frequência por tempo do aluno, as anotações, avaliações do aluno e anexos.	Obrigatório
286	Permitir a diagramação de atividades para impressão, tarefas do qual o utilizador disponha de recursos como textos, imagens, conteúdo multimídia ativado através de código QR.	Obrigatório
287	Permitir o professor criar agendamento de avaliações.	Obrigatório
288	Permitir ao professor inserir e disponibilizar conteúdo em forma de documentos no formato PDF, MS Word, MS Excel, imagens e vídeo.	Obrigatório
289	Definir, através de permissões, quais perfis estará apto para devolver e finalizar diários de classe.	Obrigatório
ACOMPANHAMENTO – ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA		
290	Permitir o acompanhamento dos planos de aula elaborados pelos professores para as turmas em que o Orientador esteja vinculado, de acordo com a Base Curricular adotada.	Obrigatório
291	Permitir que o coordenador pedagógico acompanhe em tempo real os planos de aula gerados pelos professores.	Desejável
292	Permitir validar os fechamentos bimestrais e anuais, com troca de mensagens entre a Equipe Diretiva e o Professor.	Obrigatório
PLANEJAMENTO		
293	Permitir a criação de planejamento anual para cada Ano de Escolaridade e Componente Curricular ministrado pelo professor.	Obrigatório
294	Incluir tópicos elaborados pelo professor e/ou do Currículo Mínimo, podendo ser da BNCC ou própria da Rede de Ensino.	Obrigatório
295	Permitir anexar documentos para cada tópico existente.	Obrigatório
296	Anexar documentos nos tópicos do planejamento oriundos do gerenciamento de arquivos e/ou da biblioteca presente no sistema.	Obrigatório
APLICATIVO DIÁRIO ONLINE		
297	Permitir ao professor criar aula por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.	Obrigatório
298	Permitir ao professor realizar o lançamento de frequência dos alunos organizados por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.	Obrigatório
299	Permitir ao professor realizar o lançamento de notas dos alunos organizados por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.	Obrigatório
300	Permitir ao professor fazer lançamento de relatórios descritivos para cada aluno, por bimestre e por componente curricular.	Obrigatório
301	Permitir ao professor fazer lançamento de avaliação por objetivos para cada aluno, por bimestre e por componente curricular.	Obrigatório
302	Permitir ao professor realizar o lançamento e visualização de conteúdo dos alunos organizados por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.	Obrigatório
303	Permitir ao professor realizar o lançamento de observações da aula organizadas por diário da turma e do componente curricular, estando ou não conectado à internet.	Obrigatório
304	Permitir ao professor realizar a publicação de material de aula organizados por diário da turma e do componente curricular, estando conectado à internet.	Obrigatório
305	Permitir ao professor visualizar as notícias disponibilizados pelo gestor, estando conectado à internet.	Obrigatório
306	Permitir ao professor realizar buscas das aulas criadas através dos filtros de data, dia da semana, aulas sem conteúdos vinculados, por conteúdo, por período letivo e por aulas com avaliações.	Desejável
307	O aplicativo deve funcionar com redes 3G, 4G, 5G e Wi-fi para download e upload dos diários e atualização dos dados.	Obrigatório
308	O aplicativo deve funcionar com redes 3G, 4G, 5G, Wi-fi e no modo offline para lançamento das frequências, notas, conteúdos e observações de aulas.	Obrigatório
309	Permitir ao usuário realizar buscas nos diários vinculados ao próprio	Obrigatório
310	Permitir ao usuário visualizar a formação e habilitações registradas no sistema, independente do acesso à Internet	Obrigatório
311	Permitir ao usuário visualizar a formação pessoais registradas no sistema, independente do acesso à Internet	Obrigatório
312	Permitir ao usuário atualizar informações de contato (telefone, celular e e-mail) registradas no sistema, independente do acesso à Internet	Desejável
313	Permitir ao usuário visualizar os planos de aula e seus tópicos registrados no sistema, independente do acesso à Internet	Obrigatório
314	Permitir ao usuário restaurar o banco local manualmente, quando conectado à internet	Obrigatório
315	Permitir ao usuário editar fotos de perfil, capturando a imagem na hora ou fazendo upload da imagem no celular, independente do acesso à Internet	Desejável
316	Permitir ao usuário receber e visualizar notificações enviadas pela Gestão da Unidade Escolar a qual está vinculado, quando conectado à Internet	Obrigatório
317	Permitir ao usuário receber e visualizar notificações agendadas no próprio aplicativo através do calendário, independente do acesso à Internet	Obrigatório



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

318	Permitir ao usuário visualizar o quadro de horário das aulas em que for docente, independente do acesso à Internet	Obrigatório
319	Permitir ao usuário visualizar o calendário com os eventos direcionados ao próprio, quando conectado à Internet	Desejável
RESPONSÁVEIS E ALUNOS		
320	Possuir download gratuito do aplicativo para dispositivos móveis.	Obrigatório
321	O App deverá funcionar com redes 3G, 4G, 5G e Wi-fi.	Obrigatório
322	A atualização do App deverá ocorrer em tempo real, com acesso à internet, para os novos dados inseridos no sistema de gestão e no Portal do Professor.	Obrigatório
323	Permitir um único login para cada responsável acessar os dados de perfil de cada aluno vinculado;	Obrigatório
324	Permitir a visualização de notas/conceitos por instrumentos e componentes curriculares.	Obrigatório
325	Permitir o acompanhamento da presença dos alunos por dia letivo e tempo de aula.	Obrigatório
326	Disponibilizar materiais para estudo organizado pelo professor para cada Ano de Escolaridade e componente curricular, por turma;	Obrigatório
327	Disponibilizar um ambiente de notícias gerais da rede e da escola;	Desejável
328	Permitir ao aluno e responsáveis a visualização de tarefas online enviadas pelo professor.	Obrigatório
329	Permitir ao aluno e responsáveis a visualização de agendamento de avaliações.	Obrigatório
330	Permitir aos responsáveis e aluno a visualização do plano de aula das disciplinas.	Obrigatório
331	Permitir aos responsáveis e aluno a visualização da grade de aulas.	Obrigatório
332	Permitir inserir foto de perfil.	Obrigatório
333	Possuir acesso a carteirinha estudantil.	Obrigatório
334	Disponibilizar QRCode para identificação do aluno para diferentes fins, tais como, presença no transporte, refeitório, etc.	Obrigatório
TRANSPORTE ESCOLAR		
335	Permitir informar quando o aluno é ou não usuário de transporte escolar;	Obrigatório
336	Realizar o vínculo do aluno com uma rota registrada.	Obrigatório
337	Permitir a autenticação do usuário do transporte escolar através da Solução ou carteirinha com QRCode.	Obrigatório
338	Cadastrar alunos, escolas, veículos e motoristas.	Obrigatório
339	O sistema deve informar ao usuário, através de relatórios, o quantitativo de alunos matriculados por rota, escola, etapa de ensino e tipo de área (Urbana/Rural)	Obrigatório
MERENDA ESCOLAR		
340	Permitir ao nutricionista responsável registrar, editar e disponibilizar, para as Unidades Escolares, o cardápio de refeições diárias.	Obrigatório
341	Cadastrar ingredientes e valores nutricionais;	Obrigatório
342	Definir pratos baseados nos ingredientes cadastrados anteriormente, informando quantitativo adequado para montagem individual.	Obrigatório
343	Possibilitar o cadastro de diferentes cardápios considerando a base curricular e/ou o turno para cada dia letivo.	Obrigatório
344	Permitir que o responsável pela merenda da Unidade Escolar valide ou altere, informando e justificando, o cardápio diário.	Obrigatório
345	Disponibilizar a informação do cardápio de refeições do dia no App de Responsáveis e Alunos	Obrigatório
346	Permitir a contabilização de refeições servidas através de Solução ou carteirinha com QRCode.	Obrigatório
347	Registrar a quantidade de refeições que foram servidas.	Obrigatório
348	Permitir gerar relatório referente a quantidade de refeições servidas por período.	Obrigatório
AMBIENTE INTERATIVO PARA AULA VIRTUAL		
349	Permitir aos professores a transmissão de aula “ao vivo” para os alunos.	Obrigatório
350	Durante a aula “ao vivo”, permitir o compartilhamento de tela pelo professor e pelo aluno, quando autorizado pelo administrador da sala.	Obrigatório
351	Durante a aula “ao vivo”, permitir projetar slides pelo professor e pelo aluno, quando autorizado pelo administrador da sala.	Obrigatório
352	Durante a aula “ao vivo”, permitir compartilhar vídeos publicados na web.	Obrigatório
353	Durante a aula “ao vivo”, permitir ao aluno participar ativamente da resolução dos problemas apresentados em tela, quando autorizado pelo professor.	Obrigatório
354	Permitir que o usuário responda a enquetes criadas pelos professores em atividades na aula “ao vivo”.	Obrigatório
ATIVIDADES ONLINE		
355	Permitir ao professor elaborar questões indicando ano de escolaridade e componente curricular, facilitando a organização.	Obrigatório
356	As questões elaboradas pelo professor devem ser armazenadas em um banco de questões para ser utilizadas em atividades diversas a qualquer tempo.	Obrigatório
357	Permitir ao professor elaborar questões do tipo discursiva, múltipla escolha ou caixa de seleção.	Obrigatório
358	Permitir ao professor organizar atividades, com base no banco de questões elaboradas antecipadamente, definindo data, horário e turma.	Obrigatório
359	Possibilitar que as atividades elaboradas sejam exercícios ou avaliativas.	Obrigatório
360	No caso de questões do tipo objetiva, o sistema fará a correção e pontuará, quando necessário.	Obrigatório
361	Permitir ao professor acompanhar as notas obtidas pelos alunos em cada atividade disponibilizada.	Obrigatório
TAREFAS ESCOLARES		
362	Permitir ao docente agendar e organizar tarefas escolares nos calendários presentes nos Diários de Classe;	Obrigatório
363	Permitir ao docente registrar as tarefas entregues por cada aluno para melhor controle e organização;	Desejável
BI - BUSINESS INTELLIGENCE		
364	O sistema deve apresentar os dados estatísticos de forma dinâmica e inteligente, proporcionando ao usuário a escolha das informações;	Obrigatório
365	Fornecer informações, através de gráficos, que permita a tomada de decisões gerenciais, tais como, número de vagas e matrículas por nível/modalidade;	Obrigatório
366	Gerar e emitir de relatórios e gráficos estatísticos;	Obrigatório



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

367	Permitir a exibição de gráficos em tempo real;	Obrigatório
368	Permitir pesquisa dados estatísticos e gráficos com filtros variados;	Obrigatório
369	Possuir gráficos interativos através de mecanismos de filtragem que possibilitam ao usuário visualização de análises mais capilares, detalhadas e precisas.	Obrigatório
370	O sistema deve apresentar a localização das Unidades Escolares e dos alunos matriculados através da interação entre esses pontos visualizados em um mapa	Obrigatório
GESTÃO PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO		
371	Permitir o cadastro dos bens de consumo e permanentes, com auto numeração ou de forma digitável para identificação do item;	Obrigatório
372	Registrar informações referentes aos bens patrimoniais e materiais para distribuição, tais como: tipo, modelo, fornecedor, nota fiscal, etc.;	Obrigatório
373	O sistema deve permitir o registro quando houver remanejamento de bens entre unidades;	Obrigatório
374	O sistema deve permitir ao usuário atualizar as informações de condições de uso dos bens duráveis/permanentes;	Obrigatório
375	O sistema deve permitir a visualização em tela e para impressão de todos os itens cadastrados por rede e por unidade escolar.	Desejável
376	Permitir às Unidades Educacionais solicitar materiais escolares através de requerimento próprio.	Obrigatório

5.10. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10.1. No caso de serviços ou fornecimentos contínuos, é fundamental realizar uma transição contratual adequada para garantir a continuidade da prestação.

5.10.2. Antes de se encerrar o contrato, é necessário que algumas atividades sejam realizadas com vistas a garantir:

- a) a continuidade de serviços;
- b) o tratamento dos aspectos legais;
- c) a transferência de recursos;
- d) a transferência de conhecimento; e
- e) a avaliação dos resultados alcançados.

5.10.3. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- a) Recuperação ou transferência de recursos de propriedade da Contratante, como documentos (manuais, mapas) e bens físicos (mobiliários, equipamentos e utensílios).
- b) Garantia de que a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato tenha sido executada de forma satisfatória.
- c) Garantia de que os mobiliários, equipamentos e utensílios se encontram em perfeitas condições de uso.
- d) Garantia de que a estrutura física se encontra em condições higiênicas seguras.
- e) Garantia de que o objeto de contratação esteja devidamente executado, dentro do cronograma contratado.

5.10.4. A Contratada deverá entregar o Plano de Transição no prazo de até 60 (sessenta) dias do encerramento do contrato para a transferência integral e irrestrita dos conhecimentos e das competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços.

5.10.5. A data de início de execução do plano de transição será determinada pela Contratante e sua duração não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos.



5.10.6. Nenhum pagamento será devido à Contratada pela elaboração e/ou execução do Plano de Transição.

5.10.7. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Execução

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.1.3. As comunicações entre a Contratante 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.

6.1.4. A Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Preposto

6.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de contratação.

6.2.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.3. Fiscalização

6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.4. Fiscal de Contrato

6.4.1. Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

6.4.1.1. acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 6.4.1.2. receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 6.4.1.3. recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- 6.4.1.4. conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- 6.4.1.5. realizar, na forma do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 6.4.1.6. manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- 6.4.1.7. adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
 - 6.4.1.7.1. realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
 - 6.4.1.7.2. utilização de check-lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação, conforme Anexo XVI;
 - 6.4.1.7.3. elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
 - 6.4.1.7.4. disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
 - 6.4.1.7.5. promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- 6.4.1.8. registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.4.1.9. determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- 6.4.1.10. rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência;
- 6.4.1.11. exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 6.4.1.12. determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 6.4.1.13. exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
- 6.4.1.14. verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- 6.4.1.15. manifestar, por meio de alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 6.4.1.16. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- 6.4.1.17. formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
- 6.4.1.18. em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
- 6.4.1.19. propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.4.1.20. preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
- 6.4.1.21. manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
- 6.4.1.22. consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- 6.4.1.23. determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 6.4.1.24. receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
- 6.4.1.25. exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

6.5. Gestor do Contrato



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

6.5.1. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- 6.5.1.1. analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 6.5.1.2. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 6.5.1.3. analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- 6.5.1.4. analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- 6.5.1.5. acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- 6.5.1.6. decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 6.5.1.7. efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 6.5.1.8. preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;
- 6.5.1.9. inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 6.5.1.10. gerenciar as relações firmadas com a contratada analisando dados, informações e pareceres técnicos dos fiscais quanto a execução do objeto, a avaliação da qualidade dos resultados obtidos, bem como informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção, ou não, das condições contratuais, zelando para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Administração Pública Municipal;
- 6.5.1.11. outras atividades compatíveis com a função.

7. REGRAS PARA O RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 7.5.1. o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.5.2. o fiscal administrativo do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.7. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelos fiscais do contrato designados pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.11.4. Comunicar a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1. Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação, a unidade orçamentária adotará, como data de vencimento, 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela contratada, conforme estabelecido no art. 122 do Decreto nº 3.639, de 2024.
- 8.1.1. A estipulação, em instrumentos convocatórios de licitação ou contratuais, de prazo de pagamento inferior ao fixado no “caput”, deverá ser previamente submetida à aprovação da Secretaria específica.
- 8.1.2. A Secretaria Municipal da Fazenda disciplinará, por portaria, procedimento específico e documentos necessários para liquidação e pagamento das despesas contratuais, bem como critérios de compensação financeira quando houver atraso no pagamento.
- 8.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.3. 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) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 8.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9. PRAZO DE PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, observado o subitem 24.1, contados do adimplemento de cada parcela, com a entrega dos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED), bem como apresentação de fatura que será devidamente recebida e atestada pela fiscalização do contrato no local da entrega estabelecido neste Termo de Referência.
- 9.2. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa das contratadas, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.
- 9.3. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês, calculado pro rata die.

10. REAJUSTAMENTO

- 10.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data de elaboração do orçamento estimado.
- 10.2. O preço do contrato será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data de elaboração do orçamento estimado, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), fornecido pelo Instituto Brasileiro de



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

Geografia e Estatística (IBGE), que incidirá exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 10.3. Na hipótese de eventuais atrasos imputados à Contratada, não incidirá reajuste sobre o saldo de serviços previstos no cronograma físico-financeiro e não executados por culpa exclusiva da Contratada.
- 10.4. A Contratada deverá pleitear o reajuste de preços mediante requerimento formal durante a vigência do contrato e, nos contratos de vigência plurianual, no prazo de até 12 (doze) meses após contemplado o período aquisitivo da anualidade, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajustamento.
- 10.5. Os pedidos de reajustamento deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela Contratada.
- 10.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido analisado o pedido de reajuste tempestivamente formulado, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajustamento, sob pena de preclusão.
- 10.7. O reajustamento será formalizado mediante apostilamento, exceto se a sua concessão coincidir com a prorrogação contratual, quando poderá ser formalizado por termo aditivo.
- 10.8. O direito ao reajustamento poderá ser objeto de renúncia expressa, parcial ou integral, bem como de negociação entre as partes, com vistas a garantir a vantajosidade da manutenção do ajuste para o interesse público.
- 10.9. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste concedido ou objeto de renúncia.
- 10.10. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
- 10.11. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.
- 10.12. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela Contratada.
- 10.13. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do direito ao reajuste ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que requeridos tempestivamente, hipóteses em que serão concedidos a título de indenização por meio de termo de quitação.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Forma de seleção, critério de julgamento, modo de disputa e regime de execução



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

11.1.1. A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento na modalidade licitatória pregão, obrigatoriamente em sua via eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 29 da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 47 do Decreto nº 3.639, de 2024.

11.1.2. O critério de julgamento será o de menor preço global.

11.2. Vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio

11.2.1. A Administração, em face das peculiaridades do objeto da contratação e do mercado, decidiu pelo impedimento da participação de empresa consorciada na licitação, uma vez que o objeto a ser licitado não é considerado de alta complexidade, de relevante vulto e custo, que impeça que as sociedades empresárias, isoladamente, ofereçam condições de executá-lo satisfatoriamente.

11.2.2. No caso em tela, como o objeto se enquadra na categoria de serviços comuns, que rotineiramente faz parte das atividades da Secretaria de Educação, a participação de empresas constituídas em consórcio poderia implicar o desinteresse das demais no certame licitatório, na redução da competitividade, consequentemente, causando prejuízo ao atendimento da política pública pretendida.

11.3. Exigências de habilitação

11.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

11.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.3.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.3.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.3.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 11.3.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 11.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 11.3.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.3.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.
- 11.3.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

11.4. Habilitação jurídica

- 11.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 11.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 11.4.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 11.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

11.4.8. Ato de autorização para o exercício da atividade compatível com o objeto contratual, expedido por órgão competente.

11.4.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

11.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.5.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

11.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.5.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.5.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.5.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.6. Qualificação Econômico-Financeira

11.6.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação/contratação, ou de sociedade simples;

11.6.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.6.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 11.6.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 11.6.3.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 11.6.3.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 11.6.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 11.6.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 11.6.3.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 11.6.4. Declaração do interessado, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
 - 11.6.4.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 11.6.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o interessado deverá apresentar justificativas.
- 11.6.5. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 11.6.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.7. Qualificação Técnica

- 11.7.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, garantindo expressamente que o sistema ofertado possui integração completa com projetos no segmento educacional.
- 11.7.2. Cabe ao pregoeiro e à equipe de apoio a verificação da veracidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.
- 11.7.3. Atestados de capacidade técnica emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico ou que tenham ao menos um sócio em comum da licitante, não serão admitidos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 11.7.4. A posse do direito autoral do software deverá ser comprovada por meio da apresentação dos registros do Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).
- 11.7.5. No caso da representação legal, a comprovação se dará através de contratos ou documentos equivalentes emitidos pelo detentor do direito autoral, acompanhado do registro do INPI, garantindo, expressamente, o direito para modificar o software.
- 11.7.6. Apresentação de documento que declara formalmente o compromisso de manter todos os profissionais necessários no quadro de funcionários durante a vigência contratual para a perfeita execução do objeto.

11.8. Qualificação Técnico-Operacional

- 11.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 11.8.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
 - 11.8.2.1. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
 - 11.8.2.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.
 - 11.8.2.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
 - 11.8.2.4. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
 - 11.8.2.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 11.8.3. Declaração de que o interessado possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias** contado a partir da vigência do contrato.
- 11.8.4. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 11.8.5. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e regulamentos sobre o tema.

11.9. Qualificação Técnico-Profissional



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 11.9.1. Apresentar profissional(is), indicado(s) no **Anexo VIII**, devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.
- 11.9.2. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- 11.9.3. Deve a interessada apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.
- 11.9.4. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 11.9.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unid	Valor Unitário	Qtde. de Meses	Valor Total
1	Implantação (instalação, configuração inicial e parametrizações) de sistema e treinamento das equipes	Parcelas	R\$ 15.280,00	6	R\$ 91.680,00
2	Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de uso sem limitação do usuário e Manutenção	Mensal	R\$ 57.343,33	12	R\$ 688.119,96
3	Suporte Técnico	Mensal	R\$ 42.496,67	12	R\$ 509.960,04
Valor Total					R\$ 1.289.760,00

Fonte: Departamento de Compras

- 12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.289.760,00 (um milhão e duzentos e oitenta e nove mil e setecentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12.2. Orçamento sigiloso

- 12.2.1. O orçamento da contratação não terá caráter sigiloso.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Educação.

- 13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

PROGRAMA: Operacionalização da Educação referente ao Ensino Fundamental
60.01.12.361.2300.8.002

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Recursos 15001001 – Recursos não vinculados de Impostos (Recurso Próprio)

- 13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela Contratada.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 14.2. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.
- 14.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um grupo de trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas.
- 14.4. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- 14.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 14.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.
- 14.7. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.
- 14.8. Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da Contratada.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato.
- 15.2. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- 15.3. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na execução de cada etapa.
- 15.4. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.
- 15.5. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela Contratante.
- 15.6. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante.
- 15.7. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
- 15.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante.
- 15.9. Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- 15.10. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 15.11. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.
- 15.12. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 15.13. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.
- 15.14. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante.
- 15.15. A licitante deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada.
- 15.16. O cronograma final deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários dentro do prazo especificado neste edital.
- 15.17. Backup - Realizar testes periódicos das rotinas de Backup validando-os periodicamente, garantia da restauração dos mesmos a produção em ambiente de testes em acordo com as normativas de segurança da informação estabelecidas pela Contratante.
- 15.18. Segurança da informação - Os sistemas deverão estar aderentes as normas de segurança praticadas pela Contratante e aderentes ao contrato de segurança da informação vigente neste ente.
- 15.19. A Contratada deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 15.20. A Contratada será responsabilizada pelos danos causados direta ou indiretamente à administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratual, inclusive respondendo por encargos decorrentes da execução do objeto ou de sua reexecução, inclusos fretes, entre outros.
- 15.21. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 15.22. Fazer a transição contratual, quando aplicável.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e no art. 123 do Decreto 3.639, de 2024, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos seguintes procedimentos e critérios determinados.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

- 16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- I - advertência;
 - II - multa;
 - III - impedimento de licitar e contratar;
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 16.3. A aplicação da pena incumbe à:
- I – Autoridade máxima a aplicação das penas dos incisos I, II e III do item 16.2.
 - II – Autoridade superior a aplicação da pena do inciso IV do item 16.2.
- 16.4. Deverão ser respeitados os seguintes prazos de aplicação:
- I - A sanção prevista no inciso II do item 16.2, 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 da Lei nº 14.133/2021.
 - II - A sanção prevista no inciso III do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
 - III - A sanção prevista no inciso IV do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso II do item 16.4, 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.
- 16.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.
- 16.6. Constatada a ocorrência de infração administrativa disposta no art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021, será feito mediante deflagração de um Procedimento de Instauração Sancionatório, resultando em processo administrativo autônomo.
- 16.7. Caberá ao gestor do contrato tomar providências para a abertura do procedimento previsto no item 16.6 para fins de responsabilização e o direcionamento à autoridade competente prevista no item 16.3 para aplicação da penalidade, conforme o caso.
- 16.8. É admitida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, em conformidade com o art. 163 da Lei federal nº 14.133, de 2021.
- 16.9. A personalidade jurídica do fornecedor infrator poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a



prática de atos ilícitos previstos na Lei federal nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial.

- 16.10. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

17. DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL, E SIGILO E SEGURANÇA DOS DADOS

- 17.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 17.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.
- 17.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 17.6. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 17.7. A Contratada deverá exigir de suboperadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 17.8. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 17.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



- 17.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 17.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 17.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

18. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

- 18.1. Aderindo expressamente ao disposto na Lei Complementar nº 29, de 12 de junho de 2019, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

19. FORO DE ELEIÇÃO

- 19.1. Será eleito o foro da Comarca de Nova Iguaçu - Mesquita, para dirimir qualquer litígio decorrente da presente contratação que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 19.2. As partes deverão firmar o instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor na presença de testemunhas, a partir da leitura, das conformidades e dos acordos em todas as condições e cláusulas estabelecidas.

20. ANEXOS

- 20.1. O presente Termo de Referência é complementado conforme abaixo:
- Anexo I – Cronograma de Execução
 - Anexo II – Modelo de Proposta
 - Anexo III – Custo e Formação de Preços
 - Anexo IV - Planilha de Avaliação



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Serviços	Mês											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Implantação do Sistema e Treinamento dos Usuários	X	X	X	X	X	X						
Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de Uso sem limitação de usuários e manutenção técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Suporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA

A firma abaixo se propõe a executar o objeto deste edital, conforme discriminado no Termo de Referência/ Planilha estimativa/relatório de cotação, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Firma Proponente: _____
Endereço: _____ Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____ Telefone: _____ Email: _____
CNPJ: _____ Insc.Estadual/Municipal: _____

Item	Quant	Unidade	Descrição	Valor Mensal	Valor total
01	12	Mês	Contratação de empresa especializada a fim de prestar serviços de Solução integrada para Gestão da Educação Municipal, visando à melhoria de processos e modernização tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, observando as condições previstas, abrangendo os serviços de licença de uso de software WEB, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas mínimas e detalhamentos consignados neste termo de referência, visando atender as necessidades do município de Mesquita.	R\$	R\$
Valor Global: R\$					

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Qtde. de Meses	Valor Total
1	Implantação do Sistema, conversão dos dados e Treinamento dos Usuários	Parcelas		06	
2	Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de uso sem limitação de usuário e Manutenção	Mensal		12	
3	Suporte Técnico	Mensal		12	
Valor Total					

Valor global por extenso:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO III

CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Implantação do Sistema e Treinamento dos Usuários		
Descrição	PERCENTUAL	VALOR R\$
01 - Parcela de insumos/materiais	%	R\$ -
02- Parcela de mão de obra	%	R\$ -
02.1 - Encargos sociais	%	R\$ -
02.2 - Provisionamentos (com incidência dos encargos sociais)	%	R\$ -
02.3 – Benefícios (Vale Transporte, Vale Refeição e etc)	%	R\$ -
03 - Despesas administrativas/operacionais	%	R\$ -
04 - Tributos incidentes (federais, estaduais e municipais)	%	R\$ -
05 – Lucro	%	R\$ -
Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de Uso sem limitação de usuários e Manutenção		
Descrição	PERCENTUAL	VALOR R\$
01 - Parcela de insumos/materiais	%	R\$ -
02- Parcela de mão de obra	%	R\$ -
02.1 - Encargos sociais	%	R\$ -
02.2 - Provisionamentos (com incidência dos encargos sociais)	%	R\$ -
02.3 – Benefícios (Vale Transporte, Vale Refeição e etc)	%	R\$ -
03 - Despesas administrativas/operacionais	%	R\$ -
04 - Tributos incidentes (federais, estaduais e municipais)	%	R\$ -
05 – Lucro	%	R\$ -
Suporte Técnico		
Descrição	PERCENTUAL	VALOR R\$
01 - Parcela de insumos/materiais	%	R\$ -
02- Parcela de mão de obra	%	R\$ -
02.1 - Encargos sociais	%	R\$ -
02.2 - Provisionamentos (com incidência dos encargos sociais)	%	R\$ -
02.3 – Benefícios (Vale Transporte, Vale Refeição e etc)	%	R\$ -
03 - Despesas administrativas/operacionais	%	R\$ -
04 - Tributos incidentes (federais, estaduais e municipais)	%	R\$ -
05 – Lucro	%	R\$ -

01 - A licitante deverá preencher a planilha para cada TIPO DE SERVIÇO, cujos percentuais e valores informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente.

02 - A licitante deverá adequar a sua planilha à respectiva legislação tributária, vigente no momento da apresentação de sua proposta de preços.

03 - As alíquotas dos tributos deverão ser cotados em conformidade com a natureza de cada licitante, observando a legislação vigente, em especial a Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal e a Lei Complementar nº 123/2006, quando for o caso;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO IV PLANILHA DE AVALIAÇÃO

CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO A SEREM APRESENTADAS E/OU DEMONSTRADAS.	APROVADO	REPROVADO	OBSERVAÇÃO
O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) do Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá utilizar SGBD livre: PostgreSQL, MariaDB, Mysql. O sistema deverá manter uma base de dados única e integrada o que permite uma maior organização da base de dados e maior desempenho. O sistema não deverá usar mais de uma base de dados evitando um ambiente caótico de difícil manutenção e backup, não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto. A Prefeitura trabalha com esses bancos, então achamos necessário e importante contratar solução que seja compatível, facilitando assim uma possível migração/integração futura do sistema para o ambiente de tecnologia da informação do Município de Mesquita-RJ;			
As tecnologias utilizadas deverão ser gratuitas evitando desperdícios de recursos.			
A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP;			
O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá ser WEB, multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado;			
O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá possuir um único usuário para conexão/acesso ao SGBD, ou um único usuário por módulo integrante do SISTEMA ofertado para conexão/acesso ao SGBD;			
O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá importar dados do Censo Escolar - Eliminando trabalho de digitação das informações do município;			
O Sistema Integrado de Gestão da Educação Pública deverá exportar informações para o Censo Escolar.			
CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO SOFTWARE DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO A SEREM APRESENTADAS E/OU DEMONSTRADAS.	APROVADO	REPROVADO	OBSERVAÇÃO
Sistema de Pré-matricula			
Possuir parametrização de ambiente para direcionamento dos alunos contemplados, podendo ser por escolha de escolas e/ou georreferenciamento, e considera irmãos gêmeos e se possui deficiências. Os dados da fila de espera e o direcionamento deverá ser baseado em informações precisas e seguras e o gerenciamento deverá ser feito tanto pela Secretaria de Educação, quanto pela Unidade Escolar.			
Cadastro de Responsável			
Possuir o cadastro de responsáveis com dados pessoais que o identifiquem e não permita registros repetidos, tais como: nome completo, data de nascimento, sexo, CPF, nome de mãe, endereço, telefone e e-mail de contato.			
Cadastro de Aluno			
Possibilitar ao responsável cadastrado a inclusão de um ou mais filhos, indicando nome completo, data de nascimento, sexo, número da certidão de nascimento, nome da mãe, se possui irmão gêmeo, se possui necessidades especiais. O ano de escolaridade indicado deverá ser baseado na idade do aluno.			
Escolha de escola			
O sistema deverá ser parametrizável para que a rede de ensino possa definir se a escolha do responsável será de duas ou três escolas ou se o sistema definirá a escola de acordo com o georreferenciamento com base no endereço do aluno.			
Sistema de Gestão Acadêmica			
Possibilitar a matrícula de alunos;			
Possibilitar a organização de turmas;			
Possibilitar o registro e organização do quadro de horários de turmas;			
Possibilitar o controle da lotação do professor;			
Possibilitar o lançamento de notas e faltas;			
Possibilitar o cadastro da estrutura física;			
Possibilitar o armazenamento de documentos dos alunos, pais, professores e da própria Unidade Escolar;			
Possibilitar agendar e armazenar os registros de reuniões;			
Possuir gerenciamento de usuário por perfil;			
Possibilitar que um único usuário possa ter níveis diferentes e acessar uma ou mais escolas.			
Unidade Escolar			
Possibilitar registrar a Unidade Escolar ao Centro Educacional na qual está vinculada com a Razão Social, nome fantasia, a data de fundação, o CNPJ, o código INEP, a área em metros quadrados, a situação em funcionamento (em atividade, paralisada ou extinta), o código de vínculo regional e de dependência administrativa (Municipal, Estadual, Federal ou Privada).			



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

Permitir registrar os dados de acesso e comunicação à Unidade Escolar, tais como: endereço completo, distrito, zona administrativa, CEP, referência, telefone, celular, e-mail e coordenadas de localização.			
Permitir registrar dados da mantenedora, como autorização do conselho e unidade vinculada.			
Possibilitar o registro de documentos nos formatos .jpg, .png, .pdf, entre outros, organizados em pastas identificadas.			
Possuir o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Local de funcionamento, formas de ocupação, quantidade de salas de aula e demais dependências da escola, tipo de abastecimento de água, de energia elétrica, de esgoto, do destino do lixo.			
Possibilitar o registro da quantidade de equipamentos existentes na Unidade Escolar, número de funcionários, tipos de atividades complementares e modalidades que atende em consonância com o Sistema do Governo Federal – EducaCenso.			
Possuir flexibilidade nas configurações do sistema avaliativo e de frequência no que se refere ao tipo e a forma de lançamento.			
Gerenciamento de Alunos, Funcionários e Professores			
Possuir cadastro único para alunos, pais, responsáveis, funcionários e professores no que se refere a dados gerais e possuir características específicas para os diferentes perfis.			
Possibilitar o cadastro de dados em comum (dados pessoais) a todos os perfis, tais como: nome completo, data de nascimento, sexo, estado civil, profissão, nacionalidade, país de origem, naturalidade, nome de pai e mãe, endereço, telefones de contato, e-mail, cartão do SUS, tipo sanguíneo, cor/raça e observações.			
Possibilitar anexar documentos, tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento, Carteira de trabalho e documentos escolares anteriores.			
Possibilitar indicar a existência de deficiências, com registro do número do CID e o tipo de deficiência, sempre de acordo com as recomendações do EducaCenso.			
Possibilitar para os alunos a criação de vínculo com a Unidade Escolar, registrar o tipo de ingresso, matrícula, INEP, NIS, se possui irmão gêmeo e registrar a matrícula, definir a situação do aluno ao longo do ano, emitir declarações e demais documentos escolares.			
Possibilitar para os professores e funcionários definir a disponibilidade de carga horária, funções, lotação e vínculo com a turma em cada unidade escolar.			
Possibilitar para os responsáveis o controle do grupo familiar relacionado uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros e definir responsáveis pelo estudante bem como informar documentos do familiar relacionado.			
Sistema de busca			
O sistema deverá facilitar a busca dos cadastros, tanto por busca fonética, quanto por busca literal e deve notificar quando houver tentativa de cadastro duplicado, considerando nome, data de nascimento e nome da mãe.			
Deve também oferecer opções de busca em todos os cadastros ou restringir a apenas um tipo de perfil definido pelo usuário.			
Usuários			
Permitir ao usuário acessar o ambiente com diferentes perfis e em diferentes níveis.			
Possibilitar ativar ou inativar perfis determinados.			
Permitir ao usuário acesso apenas aos dados específicos da Unidade Escolar, sem interferência nas demais escolas da rede.			
Possibilitar o acesso a todos os dados registrados pelas unidades escolares, com ou sem a possibilidade de alterá-los.			
Oferecer aos agentes externos à rede o acesso a informações específicas.			
Definição do Ano Escolar			
Permitir definição do ano letivo com períodos que podem ser parametrizados pela base curricular, em bimestres, trimestres ou semestres.			
Possuir calendário letivo para o registro de eventos importantes e de comunicação entre as Unidades Escolares e a sede central. O período avaliativo também deve ser registrado e considerado no momento de criação de aulas e registro de frequências e avaliações.			
Gerenciamento de Turmas			
Permitir o cadastramento de turmas, considerando a unidade escolar a qual pertence, o nome da turma, a base curricular que está vinculada, a série e/ou etapa, período letivo, código INEP, os horários de entrada e saída, que irá definir o turno e o tempo de aula, que será considerado para o quadro de horário.			
Possuir cálculo de número de vaga de acordo com a infraestrutura (sala de aula definida) ou ser lançada manualmente.			
Rematriculação e Enturmação em lote			



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

O processo de rematricula deverá considerar a situação final dos alunos no ano letivo anterior para o processo de renovação de matrícula e para efetivação da matrícula no Ano de escolaridade seguinte.			
A enturmação em lote deverá identificar os alunos rematriculados no Ano de escolaridade associado e apresentar a lista de aluno a ser vinculado a uma determinada turma.			
Quadro de horários			
Possuir validação da disponibilidade do professor e seus horários vagos.			
O recurso de quadro de horário deverá analisar se o professor está ocupado ou não possui disponibilidade para o horário desejado e sinalizar para o usuário, indicando disponibilidade ou indisponibilidade;			
Sinalizar para o usuário quando houver inconsistências, evitando duplicidades e erros.			
Considerar o tempo de aula da turma e os componentes curriculares definidos para o ano de escolaridade ou etapa da turma.			
Cadastro de Estrutura Física			
Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: nome do ambiente, localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos e descrição do ambiente.			
Estruturas Curriculares			
Possibilitar a definição de forma parametrizada os componentes curriculares por Ano de Escolaridade ou Etapas de Ensino e por base curricular. Além disso, o sistema deverá controlar se o componente, o ano de escolaridade e/ou etapa e a base curricular está em uso, impedindo falhas no registro das turmas.			
Diário de Classe			
O sistema deverá manter o controle do diário de classe através do registro das aulas para cada dia letivo. O registro das aulas deverá conter a frequência dos alunos, diariamente e/ou mensalmente, os conteúdos programados e aplicados e os instrumentos de avaliação com lançamento de notas/conceitos.			
Possuir o lançamento de notas tanto pelos instrumentos avaliativos definidos pelo professor, quanto pelas médias bimestrais digitadas pela secretaria da escola.			
Possuir a definição da situação final do aluno de forma parametrizada de acordo com a nomenclatura da rede de ensino e deve ser lançada por aluno ou para toda a turma, considerando o ano de escolaridade e/ou etapa da turma.			
Possibilitar a análise da baixa frequência do aluno, indicando as justificativas de faltas.			
Realizar os registros e os encaminhamentos realizados pela equipe diretiva para alunos faltosos ou em licenças médicas ou especiais.			
Facilitar o lançamento de faltas para o administrativo da escola, onde este marcará apenas os dias de falta dos alunos no mês ou o sistema utilizará o cálculo automatizado baseado nos lançamentos feitos pelos diários dos professores.			
Acompanhamento de reuniões			
Possibilitar o registro das atas de reuniões, indicando seus objetivos, local, data, horário inicial, horário final e a descrição, além de permitir anexar os documentos relativos a mesma. Também deverá facilitar no convite e no lembrete aos participantes ao acessar o sistema.			
Relatórios			
Permitir a emissão de relatórios específicos da secretaria escolar, tais como: quadro de vagas, resumo de matrículas por bairros, listagens de alunos com objetivos variados, estatísticas de alunos baseadas em cor, raça, gênero, inclusão, etc., quantitativos de matrículas, avaliações descritivas das turmas e dos alunos, listagens das turmas, relatórios de fila de espera, carteirinha estudantil, ficha de aluno, declarações, etc.			
Permitir a emissão no ato da matrícula de contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.			
Os relatórios gráficos que facilitem a macro análise da rede de ensino, tanto no nível institucional, quanto no nível escolar, tais como: indicação de quantidade de matrículas por bairro ou por idade, quadro de distorção idade/ano de escolaridade definido pela legislação em vigor, estatísticas baseadas nos rendimentos escolares, etc.			
Portal do Professor			
Possuir um ambiente próprio para organizar suas aulas, registrando e compartilhando os planos aula, materiais e avaliações. Possibilitar a disponibilização de materiais de aula, vídeos e lista de exercícios.			
Possuir o gerenciamento de diário de classe, anotações de aula, atividades avaliativas e lançamento de notas e de faltas serem feitas pelo próprio professor.			
Diário de Classe			
Permitir ao professor ter acesso a todos os diários, por componente curricular e por turma. Neste ambiente deverá ser possível cadastrar o Plano de Aula, com			



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mesquita
Secretaria Municipal de Educação

objetivos, estratégias e conteúdo, além de anexar documentos relacionados em diversos formatos, tais como: .jpg, .jpeg, .png, .gif e .pdf.			
Registro de Aula			
Possibilitar ao a criação da sua aula validando o plano de aula planejado, a frequência por tempo do aluno, as anotações, avaliações do aluno e anexos.			
Possibilitar ao professor informar a disponibilidade de trabalho para a rede de ensino, com o ano letivo, dias da semana, horário de início e de fim.			
Migração para o Educacenso			
Todos os dados solicitados às escolas pelo instrumento de coleta de informações da Educação Básica, gerenciado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), deverão estar presentes no sistema, seguindo as regras, nomenclaturas e validações.			
O sistema deverá fazer a migração dos dados registrados pelas Unidades Escolares diretamente para o Sistema do INEP – EducaCenso, fazendo a verificação das informações, levantamento das discrepâncias e alertas dos pontos a serem corrigidos.			
Mural de Informações			
Aos gestores do sistema deve ser oferecida o recurso de passar notícias e recados através de murais que podem ser atualizados de forma fácil e prática.			
Liberar acesso a documentos diversos para visualização de toda a Rede de Ensino;			
Registro de Ponto por Dispositivos Móveis			
Realizar marcações de ponto com identificação pelo número de matrícula ou outro registro numérico;			
Registrar a foto do usuário para cada marcação realizada;			
Permitir registro do ponto apenas com identificação de rosto;			
Possibilitar no mínimo de 4 marcações diárias;			
Possibilitar realizar marcações off-line;			
Possuir georreferencia, no registro do ponto no aplicativo registrar o local que o disposto se encontra;			
Possibilitar registro em dispositivos móveis			
Possuir sincronização automática de horários e matrículas.			
Possibilitar cadastro de colaboradores com informações individuais;			
Possibilitar o cadastro de dispositivos que utilizarão o software;			
Possibilitar que o profissional faça a marcação em qualquer dispositivo, em qualquer unidade educacional;			
Possibilitar auditar onde o profissional realiza as marcações;			
Possibilitar auditar quais dispositivos o colaborador realiza as marcações;			
Possuir acompanhamento das horas extras realizadas com 3 níveis de registro: o colaborador executar, o supervisor autorizar e o RH contemplar para pagamento;			
Permitir o cadastro de unidades educacionais;			
Permitir o cadastro de setores por unidades educacionais;			
Permitir o cadastro do profissional em mais de um setor e mais de uma unidade educacional;			
Possuir exportação das informações de ponto coletada selecionando o período e se será individual ou de todos os colaboradores.			
Permitir auditar as marcações realizadas por cada colaborador, identificando e sinalizando quando outro o fizer em seu lugar, através de análise do registro das fotografias armazenadas;			

Mesquita, ____ de ____ de 2025.

Resultado Final da Avaliação:

Comissão Técnica de Avaliação

Responsáveis pela Elaboração do Termo de Referência:

Ronald Henrique Ferreira de Almeida
60/009.811
Subsecretário Municipal de Tecnologia da Informação

Mariana Faria Santos
60/012.720
Subsecretária Municipal de Gestão Financeira

Aprovado:

Fábio Baiense de Souza
60/011.321-2
Secretário Municipal de Governança
Secretário Municipal Interino de Educação

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE MESQUITA** ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA **XXXXXX**, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA A FIM DE PRESTAR SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, VISANDO À MELHORIA DE PROCESSOS E MODERNIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EM DECORRÊNCIA DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX**, PROCESSO Nº 07/7024/2024.

O **MUNICÍPIO DE MESQUITA**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXX**, com sede na _____, nesta cidade, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo(a). _____ (**nome e cargo**), portador da matrícula funcional nº **XXXXX**, no uso da competência conferida pelo _____, e a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, sediada em _____, representada neste ato por _____ (**nome e função que exerce na contratada**), conforme **atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos**, doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado, e celebram o presente **CONTRATO**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA A FIM DE PRESTAR SERVIÇOS DE SOLUÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL, VISANDO À MELHORIA DE PROCESSOS E MODERNIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 3639/2024, e demais

Normas aplicáveis

CLÁUSULA PRIMÉIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente a Contratação de empresa especializada a fim de prestar serviços de Solução integrada para Gestão da Educação Municipal, visando à melhoria de processos e modernização tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, observando as condições previstas, abrangendo os serviços de licença de uso de *software web*, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas mínimas e detalhamentos consignados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, visando atender as necessidades do município de Mesquita.

Item	Descrição	Unid	Valor Unitário	Qtde. De Meses	Valor Total
1	Implantação (instalação, configuração inicial e parametrizações) de sistema e treinamento das equipes	Parcelas		06	
2	Locação de Sistema com Fornecimento das Licenças de uso sem limitação do usuário e Manutenção	Mensal		12	
3	Suporte Técnico	Mensal		12	
Valor Total Global					

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO

São partes integrantes deste CONTRATO para todos os fins de direito, o processo relativo ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX, PROCESSO Nº 07/7024/2024 e todos os seus anexos, assim como a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo de vigência do CONTRATO é de 12 (meses), contados a partir da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação utilizado pelo Município de Mesquita.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A prorrogação decorrente de atraso por culpa da CONTRATADA se dará sem prejuízo das providências previstas no art. 111, parágrafo único, da Lei 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O valor total da contratação é R\$ XXXXX (indicar valor por extenso), conforme detalhamento abaixo descrito):

Item	Quant	Und	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
01	12	Mês	Contratação de empresa especializada a fim de prestar serviços de Solução integrada para Gestão da Educação Municipal, visando à melhoria de processos e modernização tecnológica da Secretaria Municipal de Educação, observando as condições previstas, abrangendo os serviços de licença de uso de software WEB, implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva e suporte técnico de acordo com as especificações técnicas mínimas e detalhamentos consignados neste termo de referência, visando atender as necessidades do município de Mesquita.	R\$	R\$
Valor Global: R\$					

Valor global por extenso:

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As despesas decorrentes deste **CONTRATO** encontram-se **previstas no Plano Plurianual (PPA)** e estão programadas em dotação orçamentária própria do orçamento do Município de Mesquita para o presente exercício de **2025**, na classificação abaixo:

Unidade Gestora: Assessoria Contábil do Fundeb

Programa: 60.01.12.361.2300.8.002 - Operacionalização da Educação referente ao Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

Fonte:15001 –Recurso não vinculados de Impostos (Recursos Próprios)

PARÁGRAFO SEGUNDO: No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas de mesma natureza, cujo empenho será objeto de termo de apostilamento no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE E DA REVISÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data de elaboração do orçamento estimado, ocorrida em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

PARÁGRAFO SEGUNDO: O preço do **CONTRATO** será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data de elaboração do orçamento estimado, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, que incidirá exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A **CONTRATADA** deverá pleitear o reajuste de preços mediante requerimento formal durante a vigência do **CONTRATO** e, nos contratos de vigência plurianual, no prazo de até 12 (doze) meses após completado o período aquisitivo da anualidade, de acordo com a Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021.

PARÁGRAFO QUARTO; Os pedidos de reajustamento deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO QUINTO: Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido analisado o pedido de reajuste tempestivamente formulado, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajustamento, sob pena de preclusão.

PARÁGRAFO SEXTO: O reajustamento será formalizado mediante apostilamento, exceto se a sua concessão coincidir com a prorrogação contratual, quando poderá ser formalizado por termo aditivo.

PARÁGRAFO SÉTIMO : Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste concedido ou objeto de renúncia.

PARÁGRAFO OITAVO: Será assegurado o restabelecimento do 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**.

PARÁGRAFO NONO: O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do **CONTRATO** e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do **CONTRATO** deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: A extinção do **CONTRATO** não configura óbice para o reconhecimento do direito ao reajuste ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro **CONTRATO**, desde que requeridos tempestivamente, hipóteses em que serão concedidos a título de indenização por meio de Termo de Quitação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É dever da **CONTRATANTE** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, em especial:

I-Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela Contratada.

II- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

III- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um grupo de trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas.

IV- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

V- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

VI- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.

VII- Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

VIII- Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da Contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Deve a **CONTRATADA** cumprir todas as obrigações estipuladas neste **CONTRATO** e respectivos anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, em especial:

I - Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato.

II- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

III- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na execução de cada etapa.

IV- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica.

V- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela Contratante.

VI- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante.

VII- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

VIII- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante.

IX- Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

X- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

XI- Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de

trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

XII- Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

XIII- Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

XIV- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante.

XV- A licitante deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada.

XVI- O cronograma final deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários dentro do prazo especificado neste edital.

XVII- Backup - Realizar testes periódicos das rotinas de Backup validando-os periodicamente, garantia da restauração dos mesmos a produção em ambiente de testes em acordo com as normativas de segurança da informação estabelecidas pela Contratante.

XVIII- Segurança da informação - Os sistemas deverão estar aderentes as normas de segurança praticadas pela Contratante e aderentes ao contrato de segurança da informação vigente neste ente.

XIX- A Contratada deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

XX- A Contratada será responsabilizada pelos danos causados direta ou indiretamente à administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratual, inclusive respondendo por encargos decorrentes da execução do objeto ou de sua reexecução, incluso fretes, entre outros.

XXI- Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

XXII- Fazer a transição contratual, quando aplicável.

XXIII- E obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, conforme Art. 92., inciso XVI da Lei 14.133/21 .

XXIV- E obrigação do contratado cumprir 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 dispõe o Art. 92 , inciso XVII, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

PARÁGRAFO PRIMEIRO: São obrigações da CONTRATADA, na qualidade de OPERADORA:

- I.** O sistema e a empresa deverão estar em conformidade com as leis que regem os sub-ramos do Direito Intelectual, quer sejam a propriedade industrial e os direitos autorais, o sigilo e a segurança dos dados.
- II.** Por se tratar de licença de uso, não se aplica qualquer disposição quanto ao direito de propriedade e direito autoral, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada o fornecimento da solução, com serviços indissociáveis, de forma integrada.
- III.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- IV.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- V..** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- VI.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- VII.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- VIII.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- IX.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- X.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- XI.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- XII.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- XIII.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- XIV.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

XV. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: São obrigações da **CONTRATANTE**, na qualidade de **CONTROLADORA**:

I. Fornecer, observadas as diretrizes de sua Política Local de Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade, as instruções e condições necessárias ao tratamento dos dados pela **OPERADORA/CONTRATADA**;

II. Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

III. Adotar mecanismos transparentes, de fácil compreensão e acesso, que permitam a ciência inequívoca dos titulares dos dados a respeito de sua Política de Privacidade, que deve conter, minimamente, as medidas acima indicadas;

IV. Compartilhar com a **OPERADORA/CONTRATADA** as informações pessoais fornecidas pelos usuários dos serviços públicos por ela prestados, estritamente necessárias à execução do objeto contrato e nos exatos termos definidos em sua Política de Privacidade, após a aceitação dos termos de uso pelo usuário ou seu representante legal, quando for o caso;

V. Definir quais serão os dados pessoais tratados, bem como as finalidades e as formas de tratamento para cada dado coletado;

VI. Comunicar à autoridade nacional de proteção de dados e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, após o recebimento da comunicação formal feita pela **OPERADORA/CONTRATADA**;

VII. Providenciar a eliminação segura dos dados obtidos para a prestação do serviço e compartilhados com a **OPERADORA/CONTRATADA**, após o término do tratamento, exceto quando necessários ao atendimento das finalidades previstas no art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018, quando estará autorizada a sua conservação;

VIII. Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais e das medidas de segurança estabelecidas em sua Política de Privacidade, no processo de compartilhamento dos dados, a menos que reste comprovado que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto nº 3.639, de 2024, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO: 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.

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

PARÁGRAFO QUINTO: Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PARÁGRAFO SEXTO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas do art. 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 6º do Decreto nº 3.639, de 2024.

PARÁGRAFO SETIMO: O fiscal 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

PARÁGRAFO OITAVO: O fiscal 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.

PARÁGRAFO NONO: Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

PARÁGRAFO DECIMO: O fiscal 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.

PARÁGRAFO DECIMO PRIMEIRO: No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

PARÁGRAFO DECIMO SEGUNDO: O fiscal 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.

PARÁGRAFO DECIMO TERCEIRO: O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

PARÁGRAFO DECIMO QUARTO: Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

PARÁGRAFO DECIMO QUINTO: 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.

PARÁGRAFO DECIMO SEXTO: 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.

PARÁGRAFO DECIMO SETIMO: O gestor do contrato 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.

PARÁGRAFO DECIMO OITAVO: O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato 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.

PARÁGRAFO DECIMO NONO: 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

PARÁGRAFO VIGESIMO: O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

PARÁGRAFO VIGESIMO PRIMEIRO: O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CRITERIOS DE RECEBIMENTO, PAGAMENTO E DE REAJUSTAMENTO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO:RECEBIMENTO: Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

PARÁGRAFO QUARTO: O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

PARÁGRAFO QUINTO: No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

PARÁGRAFO SEXTO: O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

PARÁGRAFO SETIMO: O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

PARÁGRAFO OITAVO:LIQUIDAÇÃO: Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação, a unidade orçamentária adotará, como data de vencimento, 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela contratada, conforme estabelecido no art. 122 do Decreto nº 3.639, de 2024.

PARÁGRAFO NONO: A estipulação, em instrumentos convocatórios de licitação ou contratuais, de prazo de pagamento inferior ao fixado no “caput”, deverá ser previamente submetida à aprovação da Secretaria específica.

PARÁGRAFO DECIMO: A Secretaria Municipal da Fazenda disciplinará, por portaria, procedimento específico e documentos necessários para liquidação e pagamento das despesas contratuais, bem como critérios de compensação financeira quando houver atraso no pagamento.

PARÁGRAFO DECIMO PRIMEIRO: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

PARÁGRAFO DECIMO SEGUNDO: 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) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

PARÁGRAFO DECIMO TERCEIRO: Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

PARÁGRAFO DECIMO QUARTO: A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO DECIMO QUINTO: A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

PARÁGRAFO DECIMO SEXTO: Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

PARÁGRAFO DECIMO SETIMO: REAJUSTAMENTO: Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

PARÁGRAFO DECIMO OITAVO: Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

PARÁGRAFO DECIMO NONO: Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PRAZO DE PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento de cada parcela, com a entrega dos serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED), bem como apresentação de fatura que será devidamente recebida e atestada pela fiscalização do contrato no local da entrega estabelecido neste Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO :Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa das contratadas, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês, calculado pro rata die

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do **CONTRATO**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Na hipótese de haver acordo entre as partes, as supressões poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

PARÁGRAFO TERCEIRO: As alterações contratuais serão obrigatoriamente formalizadas mediante celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com o que dispõe no art.92, inciso IV da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO: As comunicações entre a Contratante 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.

PARÁGRAFO QUARTO: A Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

PARÁGRAFO QUINTO: Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O disposto não se aplica na presente demanda, exceto para os serviços de hospedagem da solução .

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTENCIA TECNICA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso conforme disposto no Art. 92, inciso XIII da lei 14.133/2021.

- a) Garantia do Produto-** A aplicabilidade deste dispositivo depende da natureza do objeto da contratação, que, no caso em tela, não comporta tais exigências

PARÁGRAFO SEGUNDO: Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva

PARÁGRAFO TERCEIRO: Entende-se como **manutenção preventiva** os serviços programados para manter o software funcionando em condições normais, tendo como objetivo a redução das paralisações, compreendendo as manutenções em programas, atualizações, ajustagens, configurações, inspeções e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade do sistema.

PARÁGRAFO QUARTO: Entende-se como **manutenção corretiva** os serviços de alterações e configurações no software, com vistas à eliminação dos defeitos existentes nos programas e rotinas, através do diagnóstico do problema apresentado, da correção de anormalidades e dos testes e ajustes necessários para o perfeito funcionamento;

PARÁGRAFO QUINTO; As manutenções poderão ser realizadas nas instalações da Contratada ou da Contratante, de acordo com a supervisão e avaliação dos técnicos da Subsecretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

PARÁGRAFO SEXTO: As manutenções deverão seguir o modelo de monitoramento 24x7x365 e, sempre que necessário, disponibilizar um ou mais técnicos para execução de atividades fora do horário comercial;

PARÁGRAFO SETIMO: Os níveis mínimos de serviço exigidos são os seguintes:

NÍVEL DE SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA
SEVERIDADE 1	Serviço de TI parado	30 minutos	8 (oito) horas corridas
SEVERIDADE 2	Serviço de TI não operando corretamente, apresentando problema de desempenho ou sob risco de parada.	4 (quatro) horas úteis	12 (doze) horas úteis
SEVERIDADE 3	Chamado para solução de problemas de baixo risco.	16 (dezesesseis) horas úteis	5 (cinco) dias úteis

PARÁGRAFO OITAVO: A **manutenção evolutiva** compreende as personalizações, as novas implementações solicitadas, as adequações funcionais, as reestruturações de programas e as revisões conceituais legais e estruturais oferecidas pela Contratada;

PARÁGRAFO NONO:A Contratada deverá prover todas as atualizações necessárias a fim de manter o sistema em plenas condições de atender às exigências legais, quando aplicável;

PARÁGRAFO DECIMO: As atualizações que possam ocasionar paralisações (interrupções) no sistema deverão ser previamente autorizadas e programadas pela Contratante.

PARÁGRAFO DECIMO PRIMEIRO : Equipe técnica

PARÁGRAFO DECIMO SEGUNDO; A equipe de profissionais deverá ser composta de, pelo menos, 1(um) profissional de nível superior com graduação em Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e 1 (um) profissional com graduação em Pedagogia.

PARÁGRAFO DECIMO TERCEIRO ;A relação com nome, formação e experiência dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação, admitindo-se a substituição por profissionais do mesmo nível técnico e mesma experiência, deverá ser apresentada na Secretaria Municipal de Educação, acompanhada do currículo assinado, cópia autenticada do diploma de nível superior e cópia autenticada da comprovação do vínculo de cada profissional indicado com a licitante.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA- DA GARANTIA CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia da contratação no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da data da assinatura do contrato, na ordem de

5% (cinco por cento) do valor do contrato, prestada em qualquer modalidade prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, a ser restituída após sua execução satisfatória.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual **de 5% (cinco por cento)** do valor do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO: Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO: O levantamento da garantia contratual por parte da Contratada, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O **CONTRATO** se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O **CONTRATO** pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a **CONTRATANTE**, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o **CONTRATO** não mais lhe oferece vantagem.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do **CONTRATO**, desde que a notificação da **CONTRATADA** sobre a não-continuidade seja feita pelo **CONTRATANTE** com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia. Caso a notificação ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário do **CONTRATO**, a extinção se dará após 2 (dois) meses da data da comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As penalidades administrativas são aquelas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e no art. 123 do Decreto 3.639, de 2024, impondo-se, para sua aplicação, a observância dos seguintes procedimentos e critérios determinados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO ;A aplicação da pena incumbe à:

I – Autoridade máxima a aplicação das penas dos incisos I, II e III do item 16.2 conforme TR.

II – Autoridade superior a aplicação da pena do inciso IV do item 16.2, conforme TR.

PARÁGRAFO QUARTO: A sanção prevista no inciso II do item 29.2, conforme TR, 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 da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO QUINTO: A sanção prevista no inciso III do item 16.2, conforme TR, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

PARÁGRAFO SEXTO: A sanção prevista no inciso IV do item 16.2, conforme TR será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso II do item 16.4, conforme TR 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.

PARÁGRAFO SETIMO: As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

PARÁGRAFO OITAVO: Constatada a ocorrência de infração administrativa disposta no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, será feito mediante deflagração de um Procedimento de Instauração Sancionatório, resultando em processo administrativo autônomo.

PARÁGRAFO NONO: Caberá ao gestor do contrato tomar providências para a abertura do procedimento previsto no item 16.6, conforme TR, para fins de responsabilização e o direcionamento à autoridade competente prevista no item 16.3, conforme TR, para aplicação da penalidade, conforme o caso.

PARÁGRAFO DECIMO: É admitida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, em conformidade com o art. 163 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO DECIMO PRIMEIRO: A personalidade jurídica do fornecedor infrator poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos previstos na Lei federal nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial.

PARÁGRAFO DECIMO SEGUNDO: O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

PARÁGRAFO DECIMO TERCEIRO: No caso da aplicação da pena de multa, serão observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, de acordo com a gravidade da infração contratual, observado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, a ser recolhido em nome do Município de Mesquita, após observados os procedimentos do recurso administrativo, com decisão administrativa de que não caiba mais recurso hierárquico.

CLÁUSULA VIGESIMA - CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A **CONTRATADA** se compromete a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a Lei Federal nº 9.613/98, a Lei Complementar Municipal nº 29/2019 e o Decreto nº 2144/2017.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acordo com a Lei Complementar Municipal nº 29/2019 e o Decreto nº 2144/2017, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, sejam de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionados, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos código de ética e conduta, a **CONTRATADA** se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

- (I) - não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e
- (II) - adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

PARÁGRAFO QUARTO: A **CONTRATADA** se obriga a notificar a **CONTRATANTE**, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações anticorrupção vigentes, bem como nos casos em que obtiver ciência de qualquer prática de suborno ou corrupção.

PARÁGRAFO QUINTO: A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a extinção deste **CONTRATO**, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas estaduais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

Nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, o presente instrumento contratual será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em até 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, bem como no Portal da Transparência como condição de sua eficácia

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS E DO FORO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Fica eleito o foro da Comarca de Nova Iguaçu - Mesquita, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

As partes deverão firmar o instrumento em 3 (três) vias de igual forma e teor na presença de testemunhas, a partir da leitura, das conformidades e dos acordos em todas as condições e cláusulas estabelecidas.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual, o qual depois de lido e achado conforme, foi assinado pelas partes contratantes.

Mesquita, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX

CNPJ XXX

CONTRATANTE

CNPJ XXX

CONTRATADA