



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02-024/2025		Data de Abertura: 10/02/2026 às 11:00 no sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br	
Objeto:			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL INTEGRADA, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BREVES/PA.			
Registro de Preços?	Instrumento Contratual		Prova de Conceito dos Sistemas/Módulos
NÃO	TERMO DE CONTRATO		SIM

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Forma de Adjudicação
NÃO	NÃO	POR ITEM
PRAZOS		
RECEBIMENTO DE ESCLARECIMENTO ATÉ:	23:59 horas do dia 05/02/2026	
RECEBIMENTO DE IMPUGNAÇÃO ATÉ:	23:59 horas do dia 05/02/2026	
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:	11:00 horas do dia 10/02/2026	
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:	11:00 horas do dia 10/02/2026	



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02-024/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0229/25

DATA DA REALIZAÇÃO: 10/02/2026

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: às 11:00 (Horário Oficial de Brasília – DF)

LOCAL: www.portaldecompraspublicas.com.br

A Prefeitura Municipal de Breves/PA, através da Prefeitura Municipal de Breves/PA, através da Secretaria Municipal de Educação, inscrita no CNPJ sob o nº 06.086.911/0001-60, torna público, para conhecimento dos interessados, por meio do seu Pregoeiro Municipal, designado pela Portaria nº 0984/2025 – SEMED/PMB, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, no modo de disputa **ABERTO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 047, de 29 de dezembro de 2023, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promove a comunicação pela INTERNET, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases, a sessão pública de Pregão Eletrônico terá início com a divulgação das Propostas de Preços e início da etapa de lances no dia, hora e endereço eletrônico discriminados nesse Edital.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído ao gestor municipal e propor a homologação. Na ausência ou impedimento do pregoeiro ou equipe de apoio indicados, poderão atuar outros servidores oficialmente capacitados e designados pela administração municipal.

O Edital e seus Anexos estarão disponíveis gratuitamente aos interessados no site www.portaldecompraspublicas.com.br / Mural de Licitações TCM/PA <https://www.tcm.pa.gov.br/mural-de-licitacoes> e no site www.breves.pa.gov.br, a partir da publicação deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL INTEGRADA, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BREVES/PA**, por meio de procedimento licitatório, Pregão Eletrônico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante no Termo de Referência (Anexo I), facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. **Lei Federal nº 14.133**, 01 de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos e as exigências estabelecidas neste edital.



2.2. **Lei Complementar Federal nº 123**, de 14 de dezembro de 2006, que “Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2003, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.”.

2.3. **Lei Complementar Federal nº 147**, de 07 de agosto de 2014, que “Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.4. **Decreto Municipal nº 047**, de 29 de dezembro de 2023, que “Regulamenta, no âmbito do Município de Breves/PA, a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos, e consolida normas sobre contratações públicas municipais”.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para participar do Pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

3.1.2. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

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

3.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Breves/PA, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

4.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, por petição dirigida ou protocolada no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.5. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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



5. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação dos documentos pertinentes, e também os que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei nº 14.133, de 2021;

5.3.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do fornecimento do objeto servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

5.3.5.1. Considera-se servidor público aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.

5.3.5.2. Equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, assim consideradas, além das fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, as demais entidades sob controle, direto ou indireto, do Poder Público.

5.3.5.3. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Art. 42 a 49;

5.4.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.4.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

5.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.4.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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



5.4.5. 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;

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

5.4.7. que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

5.4.8. que a proposta foi elaborada de forma independente.

5.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.6. Não poderão participar também deste Pregão:

5.6.1. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a Prefeitura, durante o prazo da sanção aplicada;

5.6.2. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.6.3. Empresário impedido de licitar e contratar com a Administração, durante o prazo da sanção aplicada;

5.6.4. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

5.6.5. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

5.6.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14º da Lei nº 14.133/21;

5.6.6.1. Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 14º da Lei nº 14.133/21:

I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil,



por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.6.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

5.6.8. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

5.6.9. Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

5.6.10. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum; Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.6.10.1. Justificativa para vedações à Participação em Consórcio:

I - A Administração Pública, no uso de suas prerrogativas legais e com vistas a assegurar a eficiência, a celeridade e a adequada gestão contratual, opta por não admitir a participação de empresas em consórcio na presente licitação;

II - Simplificação da Análise de Habilitação: A participação em consórcio demanda análise documental mais complexa, envolvendo instrumentos de compromisso, divisão de responsabilidades, garantias específicas e comprovação conjunta de requisitos. Tal cenário pode acarretar maior tempo de avaliação e risco de inconsistências, impactando o cronograma do certame.

III - Responsabilidade Contratual Direta: A contratação individual permite identificar com clareza a empresa responsável pela execução integral do objeto, facilitando a gestão, fiscalização, aplicação de penalidades e eventual responsabilização, evitando discussões relativas à solidariedade entre consorciadas.

IV - Compatibilidade com a Natureza e a Complexidade do Objeto: Considerando que o objeto licitado possui complexidade técnica e capacidade operacional plenamente atendidas por empresas atuando individualmente, não se evidencia a necessidade de formação de consórcios para viabilizar a execução contratual.

V - Mitigação de Riscos Administrativos e Operacionais: A participação de consórcios pode acarretar riscos adicionais relacionados à governança interna entre as empresas, divergências de atuação, dificuldade de coordenação e potenciais atrasos, fatores incompatíveis com a necessidade de continuidade e eficiência previstas para a execução do objeto.

5.6.11. Empresa cujo administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja familiar de Agente público ou Gestor da administração pública municipal, preste serviços ou desenvolva projeto no órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Breves em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança por meio de contrato de serviço terceirizado ou contratos pertinentes a obras, serviços e à aquisição de bens, ou ainda de convênios e os instrumentos equivalentes.

6.7. Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), junto ao CNJ (condenações cíveis por atos de improbidade administrativa) e no Portal Transparência (<https://portaldatransparencia.gov.br/-cneq>), para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora limite estabelecidas no referido sistema eletrônico, respeitando o prazo mínimo de dez dias úteis, os licitantes deverão



encaminhar concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, a sua proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, além do informado no campo disponível no sistema, deverá anexar a via da proposta de preços em papel timbrado do licitante, registrada com assinatura digital padrão ICP-Brasil do representante legal ou assinatura digital da empresa licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de envio das referidas documentações supracitadas.

6.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

6.2. O envio da proposta, exigidas neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Solicitamos que todas as licitantes apresentem a documentação de habilitação, juntamente com suas propostas, em campo próprio do sistema do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio das referidas documentações supracitadas. O envio concomitantemente se dá para evitar transtornos e questionamentos de envio de documentação com expedição superior a data e horário da abertura certame.

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

6.5. Até a data e hora limite as quais serão estabelecidas no sistema eletrônico, respeitando o prazo mínimo de dez dias úteis, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta de preços e documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

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

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

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. Os licitantes deverão enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento dos campos abaixo, no sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas, assim como deverão anexar proposta exclusivamente por meio do referido sistema, contendo a descrição do objeto ofertado e preço, além do informado no campo disponível no sistema, apresentando uma via em papel timbrado do licitante, devidamente assinada, podendo esta ser também através de assinatura digital padrão ICP-Brasil do representante legal ou assinatura digital da empresa licitante.

7.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

7.1.2. Descrição detalhada do serviço/produto cotado, contendo as especificações do Termo de Referência (Anexo I) indicando, no que for aplicável, marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia, para os Itens/Lotes que estiver apresentando proposta;

7.1.3. Junto à proposta inicial e reajustada/itens ou lote vencedores (conforme o caso), apresentar composição de preços unitários, demonstrando os custos, insumos e lucro de forma clara e inequívoca para cada item ofertado;

7.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

7.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.



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

7.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.

7.7. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações on-line, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

7.7.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

7.7.1.1. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.7.1.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

7.8. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação.

7.9. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas neste Edital.

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

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

7.12. Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preços global ou unitário inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos.

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

7.14. As licitantes deverão encaminhar a documentação de habilitação juntamente com a proposta de preços, onde será exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

7.15. Serão analisados os documentos de habilitação apenas pelo(s) licitante(s) vencedor(es).

7.16. Quando da verificação da documentação de habilitação do vencedor, e havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o Pregoeiro fixará prazo de até 02 (duas) horas para que a licitante apresente a documentação complementar, via sistema Portal de Compras Públicas.

7.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;



7.18. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.19. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.19.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate – Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

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

7.21. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

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

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

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

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

8.3. Serão desclassificadas propostas iniciais com valores que apresentem indícios de inexequibilidade, as quais ofereçam preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

8.4. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

8.10. O lance deverá ser ofertado pelo Valor unitário.

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

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



- 8.13. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 8.14. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.15. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.16. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.17. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.18. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.19. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.20. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.22. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.24. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.25. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.26. Nesta licitação será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPE's (MEI, ME, EPP e COOPERATIVAS), e uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 8.27. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.28. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



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

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

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

8.32. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.

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

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

8.34.1. empresas estabelecidas no território do Estado do Pará;

8.34.2. empresas brasileiras;

8.34.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.34.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

a) não havendo lance de desempate, o desempate será realizado pelo sistema Portal de Compras Públicas através de seleção de token de acesso, levando em consideração os subitens subsequentes.

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

8.35.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 2023.

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

8.36. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA



9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.2. O pregoeiro convocará o licitante melhor classificado que, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados (conf. Item 7.16 do Edital), por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

9.2.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado a critério do Pregoeiro, ou por solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, formulada antes de findo o prazo, e desde que aceite formalmente pelo Pregoeiro.

9.2.1.1. A proposta deve conter:

- a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);
- b) O preço unitário e total para cada serviço e/ou produto cotado, especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- c) Apresentar a composição de preço unitário em cada item ou lote ofertado (conforme o caso), tanto a proposta inicial quanto a proposta reajustada/vencedora deverão vir acompanhadas de composição de preço unitário para cada item ou lote ofertado, demonstrando os custos, insumos e lucros de forma clara e inequívoca, caso a licitante seja arrematante de algum item ou lote, os envios tem por obrigatoriedade serem executados pela plataforma Compras Públicas. A ausência recairá na desclassificação da proposta apresentada.
- d) A descrição do serviço e/ou produto cotado de forma a demonstrar que atendem as especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I deste Edital);
- e) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data prevista para abertura da licitação;
- f) Preço unitário e total;
- g) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento;

9.2.2. Todos os licitantes que tiverem suas ofertas regularmente aceitas deverão encaminhar juntamente com a Proposta de preços realinhada, no prazo máximo de 2 (duas) horas via sistema, as seguintes documentações:

- a) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, transporte e seguro até o destino, lucro e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, nada mais sendo válido pleitear a esse título;
- b) Declaração do licitante de que desde já se compromete a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalização desta Administração;
- c) Declaração de que o prazo de validade de cada item/lote, não será inferior 12 (doze) meses, a contar da entrega no Almoxarifado desta Prefeitura/Secretaria Municipal de Educação, exceto para aqueles que possuam prazo de validade mais curto por razões técnicas comprovadas;



- d) Declaração de inexistência de fato impeditiva de sua habilitação, assim como declarar ocorrências supervenientes, assinadas por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o nº da identidade do declarante;
- e) Declaração autorizando a Prefeitura Municipal para investigações complementares que se fizerem necessárias;
- f) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores;
- g) Declaração de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados;
- h) Declaração de que concorda com os termos do edital;
- i) Declaração de que a contratada possui, em seu quadro de funcionários, no mínimo, 5% de pessoas com deficiência ou declaração que possui menos de 20 (vinte) funcionários em seu quadro, nos termos da Constituição do Estado do Pará, Art. 28, § 6º;
- j) Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente;
- k) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo e/ou Legislativo Municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja conjugue, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, conforme previsto no art. 14, IV, da Lei 14.133/21;
- l) Declaração de que a licitante se obriga a garantir que o objeto desta licitação, serão fornecidos de acordo com as especificações definidas na proposta e no Termo de Referência (Anexo I), respeitando as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- m) As empresas qualificadas como ME / EPP, na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar Declaração que se enquadram como ME / EPP, e que não tem nenhum dos impedimentos do §4º do Art. 3º da referida Lei;
- n) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;
- o) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854, de 1999);
- p) Declaração, observadas as penalidades cabíveis, de Inexistência de fato impeditivo da habilitação.

9.2.3. O não envio da proposta ajustada por meio de campo próprio do Portal de compras públicas com todos os requisitos elencados nos subitens 9.2.1.1, e item 9.2.2, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

9.3. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que:



9.4.1. contiverem vícios insanáveis;

9.4.2. não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

9.4.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

9.5. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

9.6. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

9.7.1. O Pregoeiro em conjunto com a Equipe de Apoio poderá realizar quaisquer diligências necessárias para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência (Anexo I), salvo a juntada de documentos, para atender à exigência deste edital, findo o prazo estabelecido no item 9.2.

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

9.8.1. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

9.8.2. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e desde que aceita formalmente pelo Pregoeiro.

9.8.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

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

9.12. DA PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS/MÓDULOS



9.12.1. O licitante que tiver sua proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar e havendo o aceite da proposta quanto ao valor, será **convocado por meio de chat da plataforma eletrônica para a realização da Prova de Conceito (PoC)**. A empresa deverá realizar a apresentação presencial do software no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação.

9.12.2. A aceitação definitiva da proposta no certame ficará condicionada à aprovação na Prova de Conceito, mediante parecer técnico favorável emitido pela equipe avaliadora. O licitante que não obtiver a aprovação será desclassificado, sendo convocado o próximo classificado para nova PoC.

9.12.3. A Prova de Conceito seguirá o cronograma interno da SEMED, até que sejam obtidos todos os resultados técnicos necessários para a análise da conformidade, desempenho e aderência do software às funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

9.12.4. A PoC será realizada presencialmente nas dependências da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, através da Divisão de Estatística e Censo Escolar - DECES, situada na Avenida Rio Branco, nº 245, Bairro Centro, Breves/PA, em horário comercial de 08h às 14h, com acompanhamento de técnicos designados pela CONTRATANTE.

9.12.5. Todos os custos relacionados à disponibilização de equipamentos, infraestrutura, acesso ao sistema, ambiente de demonstração, equipe técnica ou quaisquer recursos necessários à realização da PoC serão de responsabilidade exclusiva da proponente.

9.12.6. Caso a equipe técnica da proponente não consiga demonstrar, ativar ou executar qualquer funcionalidade prevista neste Termo de Referência e exigida durante a PoC, o software será automaticamente e integralmente reprovado.

9.12.7. A metodologia da Prova de Conceito será baseada nos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos **neste Termo de Referência, através do preenchimento de um “check-list”** por uma comissão técnica indicada pela SEMED/PMB, com uma única resposta para cada requisito, sendo essa resposta de acordo com a legenda a seguir:

- a) **Não Atende** = 0 pontos (Para os itens que o sistema não atende);
- b) **Atende Parcialmente** = 1 ponto (Para os itens que o sistema não atende na sua totalidade);
- c) **Atende** = 3 pontos (Para os itens que o sistema atende na sua totalidade).

9.12.8. A empresa considerada apta será aquela que alcançar no mínimo **85%** do total de pontos de **cada sistema** do quadro de pontuação a seguir.

9.12.9. Em razão da dimensão da rede municipal de ensino, que atende a mais de **32.000 alunos**, a avaliação técnica contemplará aproximadamente **150 a 180 itens**, totalizando **cerca de 570 pontos máximos**, distribuídos entre os módulos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência, assegurando que a Prova de Conceito reflita a **complexidade, a escalabilidade e a confiabilidade** exigidas pela Administração.

SISTEMAS / MÓDULOS	TOTAL ITENS	PONTUAÇÃO AJUSTADA (32.000+ alunos)
1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	16	72
2. SISTEMA ACADÊMICO / RH	25 módulos	300
2.1. Gestão de Escolas	2	6
2.2. Gestão de Funcionários	3	12
2.3. Gestão de Alunos	5	18
2.4. Gestão de Acompanhamentos Extracurriculares	2	6
2.5. Gestão de Cargos e Funções	4	12



2.6. Gestão de Componentes Curriculares	2	6
2.7. Gestão de Etapas de Ensino	2	6
2.8. Gestão de Habilidades/Objetivos de Aprendizagem	2	6
2.9. Gestão de Descritores	2	6
2.10. Gestão de Conteúdos de Aprendizagem	2	6
2.11. Gestão de Sistema de Avaliação	2	6
2.12. Gestão de Matrizes Curriculares	2	6
2.13. Gestão de Calendários Escolares	2	6
2.14. Gestão de Matrículas	2	6
2.15. Gestão de Turmas	3	12
2.16. Gestão de Horário de Aulas	2	6
2.17. Gestão de Frequência de Funcionários	2	6
2.18. Ferramentas Administrativas	4	12
2.19. Gestão de Relatórios e Formulários	2	6
2.20. Gestão de Históricos Escolares	36	120
2.21. Gestão de Certificados de Conclusão de Curso	3	12
3. SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE	5	24
4. SISTEMA DIÁRIO DE CLASSE WEB/DESKTOP	9 módulos	144
4.1. Gestão de Planos de Ensino	6	24
4.2. Registro de Frequência de Alunos	4	18
4.3. Registro de Conteúdos	4	18
4.4. Registro de Ocorrências	4	18
4.5. Registro de Avaliações por Nota	4	18
4.6. Registro de Avaliações por Conceito/Rendimento	4	18
4.7. Registro de Avaliações por Parecer/Relatório	4	18
4.8. Registro de Acompanhamentos Extracurriculares	1	6
4.9. Gestão de Formulários e Relatórios	5	18
5. SISTEMA PORTAL DO ALUNO / RESPONSÁVEL – WEB	7 módulos	30
5.1. Frequência	3	6
5.2. Ocorrências	3	6
5.3. Conteúdos	3	6
5.4. Avaliações por Notas ou Conceitos/Rendimento	3	6
5.5. Indicadores de Rendimentos	3	6
5.6. Dados Cadastrais do Aluno	3	6
5.7. Responsáveis	3	6

9.12.10. Caso não seja considerada apta a solução apresentada nesta prova de conceito, a proponente será desclassificada e o agente de contratação/pregoeiro fará o chamamento do próximo classificado na ordem de classificação das licitantes, para realização de nova prova de conceito, e assim sucessivamente até que seja encontrada a solução que atenda no mínimo **85%** dos requisitos funcionais e não funcionais.

9.12.11. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

9.12.11.1. Tabela com as especificações dos requisitos funcionais e não funcionais que deverão ser atendidos pelos sistemas/módulos fornecidos pela licitante contratada para atendimento das necessidades desta municipalidade:



REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	Os Sistemas/Módulos devem ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2	Os Sistemas/Módulos em versões desktop e web devem funcionar com tecnologia Cliente-Servidor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3	Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4	Os Sistemas/Módulos em versões desktop devem funcionar em rede com servidores utilizando plataforma Windows.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5	Os Sistemas/Módulos em versões mobile devem funcionar nas plataformas Android e iOS a partir das versões 7.0 e 14.0 consecutivamente;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6	Os Sistemas/Módulos devem ser desenvolvidos com interface gráfica padronizada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7	Os Sistemas/Módulos devem prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas criptografadas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8	Os Sistemas/Módulos em telas de entrada de dados, devem permitir atribuir por usuário ou grupo de usuários e permissão exclusiva para ações de Inclusão, Alteração, Gravação e/ou Exclusão de dados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9	Não permitir a exclusão de nenhum registro quando o mesmo já tenha sido utilizado em alguma movimentação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10	Os Sistemas/Módulos devem registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11	Os Sistemas/Módulos devem manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário do sistema;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12	Os Sistemas/Módulos devem manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros principais ou auxiliares.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13	Os Sistemas/Módulos devem permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão, o intervalo de páginas e o número de cópias a serem impressas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
14	Os Sistemas/Módulos devem permitir que os relatórios possam ser salvos em formato de arquivos, como PDF, CVS e/ou MS Excel.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



15	A consistência dos dados deve ser verificada/validada no momento da gravação, não permitindo a gravação de dados inconsistentes;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
16	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	SISTEMA: ACADÊMICO – WEB/DESKTOP	TOT. PONTOS:
2	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de escolas por ano letivo, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP, além dos dados do corpo administrativo da escola com nome; telefone e e-mail, ano de fundação, indicação de nucleação da escola, gerenciamento de autorização de ensino por nível de ensino, característica específicas das escolas para o município, permitir a anexação de pdf's; imagens e observações.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios por ano letivo das escolas, ativas ou não, com a possibilidade de fazer filtro por qualquer uma das informações referentes as escolas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de funcionários, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal do Ministério da Educação – MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Nacionais Anísio Teixeira – INEP, além da data do registro cadastral, a indicação do local físico onde os documentos dos servidores foram guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e civil; permitir a indicação do CID – Código Internacional de Doença quando o funcionário tem algum tipo de doença crônica ou necessidade especial; permitir a indicação dos documentos de título de eleitor, CNH e NIS, além de permitir o registro dos meios de contato e observações.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2.	FUNCIONALIDADE: Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horaria de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos funcionários, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



4.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de alunos, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, registrar o local físico onde os documentos dos alunos são guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil, permitir a indicação do CID 10 – Código Internacional de Doenças quando o aluno possuir alguma doença crônica ou necessidade especial, número do cartão do SUS, permitir o registro de ocorrências e observações sobre o aluno.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a vinculação de responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado civil; documentos básicos, escolaridade; grau de parentesco, endereço completo; telefone e e-mail de contato.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.3.	FUNCIONALIDADE: Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/matrícula, tais como, Ficha de Matrícula, Boletim, Ficha Individual, Declaração de Frequência, Ressalva, Solicitação de Transferência, Atestado de Conclusão de Curso e Certificado além de encaminhamentos aos responsáveis e/ou aos órgãos de controle das varas da criança e do adolescente.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos alunos, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
5.	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES	PONTOS:
5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de acompanhamentos extracurriculares com até 5 níveis de análise, parametrização dos valores a serem utilizados, definir uma descrição para cada nível de acompanhamento além de permitir a consulta e a geração de relatórios com definições de cada acompanhamento e permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
5.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório com as definições de cada acompanhamento extracurricular, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de cargos e funções com definição de docência ou não docência conforme definido pelo MEC/INEP, definição de grupos de cargos, definição de tipos de cargos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização para utilização de funções por cargo, podendo uma mesma função pertencer a mais de um cargo da mesma natureza;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização das classes e níveis por cargo e função, podendo um mesmo nível pertencer a mais de uma classe;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



6.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos cargos e funções, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:
7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de componentes curriculares compatíveis ou equivalentes aos tipos permitidos pelo MEC/INEP, permitir a indicação da base curricular, permitir a vinculação dos componentes curriculares do município com o seu equivalente no MEC, permitir a indicação da área de conhecimento, permitir a indicação de uma sigla para o componente curricular;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos componentes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
8.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de etapas de ensino compatíveis ou equivalentes com as etapas de ensino do MEC/INEP, além de uma descrição curta para as mesmas, uma modalidade, a indicação de utilização da etapa de ensino em multesérie ou multetapa de ensino;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as etapas de ensino, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.	MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
9.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de habilidades/objetivos de aprendizagem por componente curricular, com uma descrição detalhada, indicação de eixo/campo de experiência, unidade temática, objeto de aprendizagem, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as/os habilidades/objetivos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.	MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES	PONTOS:
10.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de descritores por componente curricular, com uma descrição detalhada, vinculação opcional a uma habilidade, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos descritores, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
11.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de conteúdos de aprendizagem por componente curricular e etapa de ensino com uma descrição detalhada, opcionalmente vinculando-a a uma habilidade e/ou a um descritor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



11.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos conteúdos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO	PONTOS:
12.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de sistemas de avaliação para atender as necessidades do sistema de ensino municipal, com uma descrição curta, parametrização para a quantidade máxima de avaliações, modo de avaliação, uso de subavaliações, formula para o cálculo da média normal, média recuperada e média por avaliação, possibilidade de utilização de média aritmética simples ou ponderada, definição de nomenclatura para cada avaliação e/ou parecer, permitir definição de obrigatoriedade para as avaliações, definição de critério para obrigatoriedade de recuperação, definição de limite de componentes curriculares para permissão de recuperação, definição de substituição de menor notas, definição da avaliação para o processamento de resultado final, parametrização de conceitos e pareceres com conversão/equivalência de pareceres e conceito em rendimento, rendimento em nota e rendimento em parecer;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos sistemas de avaliação, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES	PONTOS:
13.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de matrizes curriculares por etapa e ensino e ano letivo, com definição do sistema de avaliação; idade regular; quantidade mínima e máxima de alunos; componentes curriculares; quantidade de aulas; carga horária de regência de classe, hora atividade e lotação; unidade de lançamento de rendimentos (componente, curricular, habilidade ou descritor); tipo de lançamento (nota, conceito ou parecer); tipo de frequência; tipo de aprovação; dependência de estudos, lançamento de cálculo de frequência; acompanhamento extra curricular.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
14.	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES	PONTOS:
14.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de múltiplos calendários escolares por escola e ano letivo, com a definição de início e fim dos calendários escolares e calendários letivos; dias que correspondem a semana letiva; períodos avaliativos; eventos padrões, feriados nacionais, estaduais e municipais; legenda para dias letivos e não letivos com definição de cor; eventos, compromissos/agendas ilimitadas por dia letivo e impressão em formato paisagem ou retrato;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



14.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos calendários escolares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15.	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS	PONTOS:
15.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de matrículas iniciais por ano letivo, escola, grupo de escolas ou rede de ensino com definição de período inicial e final para rematrículas e matrículas novas, quantidade de vagas por etapa de ensino; importar pré-matrículas baseado nos alunos aprovados e reprovados do ano letivo anterior, permitir a inclusão e manutenção de matrículas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar mais as definições específicas do município, tais como, tipos de matrículas; tipos de curso; programas sociais; definição da rota do transporte escolar quando o aluno for usuário do mesmo; observações, emissão de termo de responsabilidade pelo transporte escolar; emissão de comprovante de matrícula, emissão de declaração de residência; emissão de requerimento de transferência; emissão de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula, emissão de lista de matrículas por etapa de ensino;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a enturmação das matrículas efetivas de forma individual ou coletiva com a possibilidade de filtrar as mesmas baseadas em critérios pedagógicos, definição da etapa de ensino quando tratar-se de turmas de multisérie ou multietapa;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrículas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
16.	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
16.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de turmas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar, registro da data de criação da turma e a definição do calendário escolar; tempo de aula e tempo de intervalo de aula; definição de envio para o censo escolar, participação em programas do governo; definição de até seis atividades complementares em se tratando de turma de atividade complementar e até seis atendimentos educacionais especializados em se tratando de turmas de atendimento educacional especializado, ambos em conformidade com os permitidos pelo MEC; indicação/vinculação de docentes titular e substituto para cada turma; assistente educacional e auxiliar/cuidador, inclusão e manutenção de matrículas conforme item xx; ordenação manual e automática de matrículas; remanejamento de matrículas; registro de ata final; registro de atividades; registro de demanda reprimida; gestão de dispensa de componentes curriculares por matrícula e/ou resultado; definição de sistema de avaliação por matrícula/aluno; gestão de resultado final por componente curricular; gestão de coordenadores pedagógicos e responsáveis por turma e componente curricular;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



16.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas, componentes curriculares, carga horária relógio semanal, mensal e anual, docentes titulares e substitutos, quantidade de aulas semanais, mensais e anuais, listagem de alunos/matriculas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
17.	MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS	PONTOS:
17.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer a distribuição dos componentes curriculares até o limite de aulas conforme matriz curricular e etapa de ensino, com restrição de vinculação do docente titular ou substituto que já esteja vinculado em dia e horário coincidente.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
17.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos horários de aulas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
18.	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
18.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o lançamento e a manutenção e o encerramento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/ mês, com registro apenas das faltas e das faltas justificadas por hora relógio; lançamento de carga horária suplementar para docentes e registro de hora-extra para não docentes; fazer o registro de observações e anexos por funcionários;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
18.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, carga horária relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
18.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos funcionários não docentes deve trazer por padrão as informações de matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
18.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de consultas e relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
19.	MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS	PONTOS:
19.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de anos letivos por; permitir a parametrização de matrículas iniciais; permitir a parametrização de permissões no portal do aluno; permitir a parametrização de históricos escolares por nível de ensino; permitir a correção de alunos duplicados	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
19.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a sincronização de dados entre as plataformas web e desktop, tais como, ano letivo, matriz curricular, turmas, matrículas, diário de classe, históricos escolares e certificados;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS	PONTOS:
20.1.	FORMULÁRIOS: Permitir a geração e impressão de formulário conforme modelo do município para o cadastro de funcionários e alunos; capa de diário de classe por nível de ensino; relação de alunos por turma; controle de frequência de alunos por turma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



	controle de conteúdo por turma; registro de avaliações por nota; registro de avaliações por conceito; registro de avaliações por parecer; registro de rendimento tipo canhoto; diário de classe completo por bimestre e/ou por ano letivo; declaração de residência; requerimento de transferência entre escolas de rede de ensino;	
20.2.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, água consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola,	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.3.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horaria, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.4.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários vinculados as turmas como docentes, docente auxiliar, auxiliar/assistente educacional, auxiliar/cuidador;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.5.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, certidão cível, necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.6.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de matrículas com filtragem individual ou composta por qualquer informação da matrícula, tais como, ano letivo, localização/zona, modalidade de ensino, etapa de ensino anterior e atual, turno, resultado anterior do aluno, tipo de matrícula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.7.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de frequência de alunos que participam do programa bolsa família e bolsa jovem por ano letivo, escola, turma e período, conforme modelo do Sistema Presença ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.8	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de capa de diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.9	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.10.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



20.11.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de notas por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.12.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de conceitos por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.13.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas por nível de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.14.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de boletins de notas e conceitos por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.15.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ficha individual de notas, conceitos detalhado, conceitos consolidado e pareceres, por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.16.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por componente curricular, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.17.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.18.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de acompanhamento (ficha individual resumida) de notas e conceitos por escola, turma e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.19.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.20.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final de dependência de estudos (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.21.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de calendários escolares em formato retrato e formato paisagem por escola podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.22.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de matrícula por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.23.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de frequência por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.24.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados por escola, etapa de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.25.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos reprovados, em dependência de estudos e em recuperação de estudos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



20.26.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.27.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas iniciais com e sem gráficos por escola, grupo de escola, ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e turno, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.28	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.29.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de distorção idade série com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino e turno devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e considerando a quantidade de anos em distorção podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.30.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por componente curricular inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.31.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por item avaliativo inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.32.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por avaliação com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.33.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento final para o ensino fundamental e EJA com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2034.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.35	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matrículas por sexo com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.36	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de turma com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



21.	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES	PONTOS:
21.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de históricos escolares por nível de ensino ou múltiplos níveis de ensino com utilização de modelos padrões; geração automática de histórico por turma; transcrição de dados acadêmicos anteriores ao ingresso do aluno na instituição; utilização de notas, percentuais, conceitos ou siglas alfanuméricas para expressar o rendimento dos alunos; definição de carga horária; média de aprovação; percentual de frequência; resultado final; dependência de estudos; anos letivos, instituição de ensino, unidade federativa e cidade da instituição, observações;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de histórico escolar eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido histórico em portal público próprio;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do histórico escolar e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
22.	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	PONTOS:
22.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de certificado de conclusão de curso por nível de ensino com utilização de modelo padrão; gerenciamento de número do certificado com livro e folha de registro do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
22.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de certificado de conclusão de curso eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido certificado em portal público próprio;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do certificado de conclusão de curso e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	SISTEMA DE MATRÍCULA ON-LINE	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS	PONTOS:
1.1.1.	FUNCIONALIDADE: Disponibilizar em ambiente público um portal de matrículas online com infraestrutura de pesquisa de escolas com disponibilidade de vaga por etapa de ensino e localização; calendário de matrículas; orientações gerais; ambiente de renovação de matrículas para alunos da rede municipal de ensino com pesquisa básica por CPF, INEP ou nome do aluno, data de nascimento e nome da mãe e ambiente de matrículas de alunos novos com cadastramento dos dados do aluno em conformidade com os dados do Educacenso, dados dos responsáveis e inserção de documentos de comprovação de endereço, escolaridade e documentos pessoais em formato PDF e/ou JPG ou PNG;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
1.1.2.	FUNCIONALIDADE: Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do mesmo, quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



1.1.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação de até três escolas para matrícula do aluno e inserir o aluno no cadastro de reserva de vaga quando não existir vaga em uma das três escolas indicadas além de avisar ao responsável pela matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.4.	FUNCIONALIDADE: Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula, além de enviar confirmação e o comprovante de matrícula para o e-mail do responsável pela matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta de situação da matrícula e/ou o cancelamento da mesma através de login com e-mail e senha do responsável;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE – WEB/DESKTOP	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	PONTOS:
1.1.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de frequência de alunos somente em dias letivos, com o registro apenas das ausências devendo as presenças serem feitos automaticamente pelo sistema, permitir a parametrização da legenda de lançamento das frequências e os dias e horários da semana que poderão ser lançadas as referidas frequências, permitir também a inserção de observações para as faltas justificadas e não justificadas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web o registro da frequência lançada no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios aluno e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de frequência por mês conforme registrado no sistema, totalizando as presenças, ausências e ausências justificadas, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	PONTOS:
2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula apenas em dias letivos, com a data, aula ou aulas, carga horária relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento do mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos conteúdos lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



2.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de conteúdos por mês conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	PONTOS:
3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de ocorrência (atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos) apenas em dias letivos para acompanhamento futuro, acompanhada da data e responsável pelo referido registro;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de ocorrências lançados no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências dos alunos no portal do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de registro de ocorrências por aluno conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA	PONTOS:
4.1.	FUNCIONALIDADES: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 à 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e com até duas casas decimais após a virgula, com a possibilidade de lançamento de vários componentes curriculares simultaneamente, permitir o registro de subavaliações, validação e/ou lançamento do total de faltas por avaliação/componente curricular e o lançamento de rendimentos de recuperações de estudos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações por nota lançados no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
5.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO	PONTOS:
5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com conceitos/rendimento percentual por, componente curricular, habilidade ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo, de um ou vários componentes curriculares	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



	simultaneamente, com validação/registro do total de faltas por período avaliativos,	
5.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos/rendimentos no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, de mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO	PONTOS:
6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo em forma de parecer/relatório dos alunos ativos, por avaliação e um ou vários componentes curriculares simultaneamente com utilização opcional de diagnóstico inicial e final, parecer padrão, modelo unificado ou separado por habilidades desenvolvidas e não desenvolvidas, permitir a validação ou o registro do total de faltas por período avaliativo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para plataforma web os registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos por avaliação lançados no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo no portal do aluno para acompanhamento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do parecer/relatório de rendimento dos alunos com rendimento percentual por período de avaliação, rendimento final, boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.	MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES	PONTOS:
7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de um ou vários acompanhamentos para a mesma turma/aluno, exportar/sincronizar para plataforma web, disponibilização no portal do aluno e gerar impressão do mapa/ata de acompanhamentos com gráficos por turma com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	PONTOS:
8.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de formulário para capa de diário de classe, controle de frequência de alunos, controle dos conteúdos ministrados, registro das avaliações por notas, conceitos e parecer/relatório e formulário do tipo canhoto para registro das avaliações podendo todos os formulários serem personalizados conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão preenchida do diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular com capa, registro de frequências, registro de conteúdos, registro de avaliações, registro de atividades	() Não Atende () Parcialmente () Atende



	da turma, mapa de notas/conceitos/pareceres, mapa de resultado final (ata final), podendo ser personalizados conforme modelo do município;	
8.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados, reprovados, em dependência e em recuperação de estudos por escola e turma de acordo com modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento dos acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos, por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	SISTEMA DIÁRIO/PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL – WEB	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: FREQUÊNCIA	PONTOS:
1.1.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de notificação de ausência/falta do aluno por componente curricular e competência/mês;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.	MÓDULO: OCORRÊNCIAS (Exclusivamente para usuários do tipo responsável)	PONTOS:
2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário do tipo responsável a visualização de notificação de ocorrências por componente curricular e competência/mês;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.	MÓDULO: CONTEÚDOS	PONTOS:
3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de conteúdos planejados e efetivamente ministrados por componente curricular e período avaliativo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.	MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS	PONTOS:
4.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização do registro de rendimentos do aluno por componente curricular e por período avaliativo e a geração e impressão do boletim referente aos rendimentos da matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS	PONTOS:
5.1.	FUNCIONALIDADE: Gráfico de média geral por componente curricular de rendimento total, por avaliação do aluno individual, por avaliação do aluno com a turma e com a escola nas turmas de mesma etapa de ensino e a infrequência por avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	PONTOS:
6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização e atualização dos dados no padrão do Educacenso e permitir o anexar de documentos e imagens;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



7.	MÓDULO: RESPONSÁVEIS	PONTOS:
7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização e a atualização dos dados cadastrais do(s) responsáveis pelo aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

9.13. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.15. Nos itens em que for admitido oferecer quantitativos inferiores, se a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

9.16. As empresas participantes do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente previstos no Edital (e seus Anexos) e/ou solicitado pelo Pregoeiro mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação, sob pena de serem estes descartados.

9.17. Durante a sessão do certame, todas as comunicações entre as licitantes e o pregoeiro ou sua equipe de apoio será por meio de chat, não sendo consideradas ligações telefônicas ou e-mails.

9.18. A proposta original, com todos os requisitos do item 9.2.1.1, poderá ser encaminhada em envelope fechado e identificado com dados da empresa e do pregão eletrônico, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da declaração dos vencedores no sistema, ao protocolo do(a) Prefeitura Municipal, sito a Praça 03 de Outubro, nº 01, Centro, CEP 68.800-000, Breves/PA, aos cuidados do Pregoeiro responsável pelo referido Pregão Eletrônico.

9.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. SICAF, conforme o caso;

10.1.1.1. Os fornecedores cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme o caso, deverão encaminhar sua declaração, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista e à qualificação econômico-financeira ou seu Certificado de Registro Cadastral junto ao SICAF, os quais terão sua validade e autenticidade conferidas;

10.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

10.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).



10.1.4. Certidão de licitantes Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://portal.tcu.gov.br/certidoes/>).

10.1.5. A consulta aos cadastros previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4. será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 14.230, de 2021, 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.

10.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.7. Os licitantes que estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira.

10.1.8. A licitante cuja habilitação parcial no SICAF acusar como situação do fornecedor algum documento com validade vencida, deverá encaminhar o respectivo documento a fim de comprovar a sua regularidade.

10.2. As licitantes que estiverem cadastrados ou não no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, e regularmente cadastradas no Portal de compras públicas, as quais terão suas condições de habilitação verificadas pelo Pregoeiro e Equipe de apoio, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, Habilitação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica:

10.3. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de empresário individual;
- b) Para licitante microempreendedor individual – MEI, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-cmei>;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, em se tratando de sociedade empresarial ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- d) Caso o licitante seja sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local da sede do licitante, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de sociedade simples;
- g) No caso de cooperativa: Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- h) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- i) Cédula de Identidade/Documento de Identificação e CPF do proprietário e dos respectivos sócios se houver.

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

10.4. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:



a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, juntamente com o seu QSA (Quadro de Sócios Administradores) com emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da sessão. A empresa deverá apresentar um único CNPJ, não podendo filial ou subsidiária substituir matriz quando esta for a licitante e vice-versa, com a devida atividade do objeto da licitação.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame.

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei:

c.1) Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sendo que a mesma deve abranger também as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, as Certidões Negativas de débitos Tributária e Não Tributária, emitida pela Secretaria da Fazenda - SEFA onde se situa a sede da empresa;

c.3) Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos, expedidas pela SEFIN, da sede da empresa;

c.3.1) As empresas cujo município sede não faça constar todos os tributos em uma mesma certidão, deverão apresentar quantas certidões sejam necessárias, para comprovação de sua situação em relação a todos os tributos.

d) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF), emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

e) Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis nºs 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida pelo site (www.tst.jus.br), em conjunto com a Certidão de Débitos Trabalhistas Negativa de acordo com as informações registradas no sistema de Controle de Processos de Multas e Recursos que não constam débitos decorrentes de autuações em face da licitante com emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da sessão e a Certidão eletrônica de ações trabalhistas de jurisdição do estado da sede da licitante, conforme pesquisa no Sistema de Processo Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe) no Processo Judicial Eletrônico – PJ e Certidões de Ações Trabalhistas em (Autos Físicos 1º e 2º Grau), que até a presente data não constam ações trabalhistas neste Tribunal Regional, em tramitação ou arquivadas provisoriamente, ajuizadas de direito público ou privado de competência jurisdicional da sede da Licitante com emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da sessão.

10.5. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da abertura do certame, se outro prazo não constar no(s) documento(s).

b) Certidão Judicial Cível no âmbito Federal certificando que até a data da emissão não constam, processos de classes cíveis em tramitação de competência da unidade jurisdicional da sede da Licitante, em data não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame, através do site do Tribunal Regional Federal, em conjunto com a Certidão Negativa (Nada Consta) de Distribuição (Ações de Falência e Recuperações Judiciais) em data não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame.



c) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente, registrado na junta comercial, que comprove a real situação financeira da empresa, devendo conter a assinatura dos sócios e do contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, vedada a sua substituição por balancete ou balanços provisórios. Os balanços deverão vir acompanhados da Certidão de Habilitação Profissional e Certidão Negativa de Débitos (CND) emitidas pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC), CERTIFICANDO que o(a) profissional encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil de acordo com a resolução nº 1.637/2021-CFC, juntamente com a certidão simplificada com registro de capital social e certidão específica de arquivamento, expedida pela Junta Comercial com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame.

c.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

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

d) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar o termo de autenticação e balanço, bem como termo de abertura e encerramento.

e) Na hipótese de pessoas jurídicas não sujeitas ao registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial (como é o caso de entidades sem fins lucrativos e Sociedades Simples - SS), o balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser registrados ou autenticados no Cartório Civil da sede ou domicílio da licitante.

f) Comprovação da boa situação financeira da empresa, por intermédio de documento que demonstre o cálculo dos índices contábeis maiores que 1 (um) para Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), a serem extraídos das demonstrações contábeis citadas no subitem anterior, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

g) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para o item pertinente.

h) As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

i) O(s) Balanço(s) Patrimonial(is) e as demonstrações contábeis deverão estar devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente, na forma da Lei, bem como, os termos de abertura e de encerramento e livro diário, que devem ser apresentados, contendo as assinaturas do(s) representante(s) legal(is), e do Contador responsável ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade profissional do mesmo;

j) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

10.6. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar Prova de Capacidade Técnica, constituída por no mínimo 01 (um) Atestado (ou declaração), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m), que a proponente já forneceu ou executou serviços pertinentes e compatíveis com objeto deste edital, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados, devidamente identificados, bem como contenha informações que viabilizam a execução de diligências para aferir as informações constantes no mesmo, tais como telefone, e-mail, endereço etc.:



a.1. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ão), obrigatoriamente, possuir a relação do(s) produto(s) contendo no mínimo: descrição, unidade de medida e quantitativo(s) fornecido(s);

a.2. O (s) Atestado (s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito privado, deverá(ão) constar firma reconhecida em cartório do signatário;

b) Declarações e requisitos conforme previstos no Termo de Referência (Anexo I).

10.7. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 30 (trinta) dias antes da data da sessão pública deste Pregão.

10.8. Os participantes deverão encaminhar os documentos constante no (subitem 10.4, alíneas “c.1”, “c.2” e “e” como também subitem 10.5, alínea “b”), em nome da empresa licitante e também de seus sócios, por força do artigo 12 da Lei nº 14.230, de 2021 e artigo 14 da Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 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, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios.

10.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.10. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

10.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

10.15. Poderá ser INABILITADO o licitante que:

10.15.1. apresentar CERTIDÃO ou outro documento com prazo de validade vencido, ressalvadas os permissivos legais e as disposições contida neste Edital;

10.15.2. apresentar quaisquer documentos em desacordo com este Edital;

10.15.3. não contenha em seu ato constitutivo atividade econômica compatível com o objeto da presente licitação;

10.15.4. não comprove exigência(s) de habilitação prevista neste Edital e seus Anexos.



10.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.17. O Pregoeiro poderá solicitar Parecer Técnico à unidade técnica solicitante, bem como ao Setor de Contabilidade, para fins de avaliação da conformidade da documentação de habilitação técnica e qualificação econômico-financeira às exigências contidas no Edital e seus anexos.

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

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

10.20. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos, inclusive no que se refere as certidões.

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

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

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

10.24. Se a proposta não for aceitável, se a licitante não atender às exigências de habilitação, ou, ainda, em casos específicos se a amostra for rejeitada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

10.25. Todos os documentos apresentados pelos participantes, deverão estar com validade vigente na data de abertura da sessão pública.

10.26. Serão aceitas Certidões Positivas com efeitos de Certidão Negativa.

10.27. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

11. DO RECURSO

11.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

11.1.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a finalizar o processo licitatório.

11.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

11.3. A licitante que apresentou sua intenção de recurso deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



11.5. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pela Secretária Municipal de Educação/Autoridade Competente.

13.2. A homologação deste Pregão compete a Secretária Municipal de Educação/Autoridade Competente.

13.3. O objeto deste Pregão será adjudicado às vencedoras dos respectivos itens/lote.

14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL OU OUTRO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, o fornecedor registrado vencedor, poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, se houver, ou instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação.

14.2. O prazo para assinatura do termo de contrato acima estabelecido, se houver, poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Educação.

14.2.1. Alternativamente à convocação para a assinatura do termo de contrato, se houver, a Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Educação, poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. 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.

14.2.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, importará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades estabelecidas neste edital.

14.2.4. Será facultado 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.



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

14.2.6. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.2.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

14.2.7.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

14.2.7.2. adjudicar e celebrar o contrato, se houver, nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.2.8. 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 neste edital e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, se houver.

14.2.9. A regra do item 15.2.6. não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 14.2.7, deste edital.

14.3. O Termo de contrato, se houver, ou instrumento equivalente, estabelecerá as hipóteses, prazo e condições de prestação das garantias.

14.4. O presente Edital fará parte integrante do contrato, se houver, bem como seus anexos e a proposta apresentada pela licitante vencedora.

14.5. Será designado um Fiscal para o contrato, que desempenhará as atribuições previstas na lei.

14.6. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste Pregão.

14.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15. DAS SANÇÕES

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

15.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

15.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



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

15.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

15.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

15.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.3. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, as quais estarão detalhadas no termo de referência (Anexo I):

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

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

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

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

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

15.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário.

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

15.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. À Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Educação compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

16.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.



16.3. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

16.4. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

16.5. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

16.6. Em caso de divergência entre normas infra legais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

16.7. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Administração.

16.8. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

17. DOS ANEXOS

17.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de Contrato.

18. DO FORO

18.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Cidade de Breves / PA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Breves/PA, 26 de janeiro de 2026.

DÉBORA ELAYNNE COSTA MORAES

Ordenador(a) de Despesas



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0229/25

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na **LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL INTEGRADA**, com serviços de implantação, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, legal e evolutiva, destinado ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Breves/PA.

1.2. Objeto destina-se ao atendimento da Rede Municipal de Ensino, perante as modalidades (Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos) existentes no município de Breves/PA, em atendimento às Diretrizes e Bases da Educação Curricular (Lei Federal nº 9.394/1996), cujos quantitativos estimam o atendimento do número de alunos matriculados conforme Censo Escolar 2024 (INEP 2024), com 35.012 (trinta e cinco mil, e doze) alunos, distribuídos nas modalidades: Educação Infantil (7.107 alunos) – Anos Iniciais (14.270 alunos) – Anos Finais (11.013 alunos) e EJA (2.622 alunos), nas escolas do Meio Urbano e Rural do município.

1.3. Essa contratação visa garantir um sistema tecnológico integrado, robusto e escalável, compatível com a demanda e diversidade da rede municipal de ensino para apoio na gestão educacional, proporcionando maior eficiência administrativa e pedagógica, além de suporte contínuo e atualização ao longo da vigência do contrato.

ITEM	OBJETO/ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS / MÓDULOS	CATSERV	UND.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL INTEGRADA , com serviços de implantação, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, legal e evolutiva, destinado ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Breves/PA.	• Gestão Acadêmica (web-online/desktop-offline); • Matrículas online–Portal de Matrículas (web-online); • Diário de Classe (web-online/desktop –offline); • Portal do Aluno/Responsável (web-online/desktop–offline); • Lotação de Recursos Humanos (web-online).	27502	Mês	24	R\$ 36.916,30	R\$ 885.991,20

1.4. Em caso de divergência entre a descrição dos itens e o descrito no CATSERV, deve prevalecer a descrição detalhada dos itens no presente Termo de Referência;

1.5. O(s) serviço(s)/produto(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal nº 047, de 29 de dezembro de 2023.

1.7. A contratação do referido objeto será realizada através da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, previsto no **Art. 28, inciso I**, de acordo com as demandas da(s) Unidade(s) Requisitante(s).

1.8. **O prazo de vigência da contratação é de 24 (Vinte e quatro) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observando-se o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 do referido diploma legal.

1.9. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. PREVISÃO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. Considerando a natureza do objeto, que envolve a **locação de software de gestão educacional integrada, com serviços de implantação, capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva**, legal e evolutiva, admite-se a possibilidade de prorrogação da vigência do contrato, desde que comprovadas a vantajosidade da manutenção das condições originais e a persistência da necessidade administrativa, nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133/2021, observando-se ainda os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

a) Nos termos do **art. 107, da Lei nº 14.133/2021**, admite-se a **prorrogação da vigência contratual** quando se tratar de serviços contínuos, desde que haja justificativa técnica e vantajosidade para a Administração;

b) Dessa forma, **prevê-se a possibilidade de prorrogação da vigência do contrato**, por iguais e sucessivos períodos, **limitada a 10 anos**, conforme a legislação vigente, mediante avaliação da manutenção das condições de execução, da vantajosidade e da necessidade da continuidade dos serviços;

c) A prorrogação será formalizada por meio de termo aditivo, precedido de justificativa da área técnica competente e manifestação jurídica, conforme exigido pela legislação;

d) A prorrogação de vigência e a eventual renovação dos quantitativos deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, devidamente motivado e instruído com os documentos comprobatórios da vantajosidade, da regularidade contratual e da persistência do interesse público.

3. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS:

3.1. O objeto consiste em 01 (uma) licença de uso de software de gestão escolar, composto pelos seguintes módulos: Acadêmico (web-online/desktop-offline), Diário de Classe (web-online/mobile-offline), Portal do Aluno (web-online), e Portal de Matrículas On-Line (web-online) e Lotação de Recursos Humanos (web-online), abrangendo, licença de uso, treinamento e implantação, conforme detalhamento abaixo em três etapas:

PRIMEIRA ETAPA – Apresentação para o corpo administrativo e técnico da Secretaria de Educação. Essa etapa é de fundamental importância para que o corpo administrativo e técnico da SEMED tenha uma visão geral do funcionamento do sistema tomando ciência de todas as facilidades que o mesmo trará para o seu dia-a-dia, e é também através dessa apresentação que cada um fica conhecendo o seu papel no gerenciamento do sistema.

SEGUNDA ETAPA – Treinamento do corpo administrativo e técnico da Secretaria de Educação. O treinamento do corpo administrativo garante o funcionamento sincronizado entre as escolas e a Secretaria de Educação e o treinamento do corpo técnico garante o funcionamento do sistema. Nosso objetivo é deixar a secretaria com total autonomia para gerir o sistema.



TERCEIRA ETAPA – Treinamento do corpo administrativo das escolas. O treinamento do corpo administrativo das escolas tem a finalidade de ensiná-los a operar o sistema de modo a obter o máximo de resultado possível para suprir suas necessidades.

3.2. O sistema deverá ser fornecido em modelo **SaaS (Software como Serviço)**, acessível por meio de **navegadores web (online)** e, quando aplicável, em versão **desktop (offline)**, permitindo o uso contínuo em locais com conectividade limitada.

3.3. Deverá possuir interface amigável, intuitiva e responsiva, compatível com os principais navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge), e adaptável a dispositivos móveis (computadores, tablets e smartphones).

3.4. Composição e Módulos mínimos, pede que o software deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos integrados:

a) Gestão Acadêmica (web-online / desktop-offline):

- I. Cadastro e controle de alunos, turmas, séries, turnos e unidades escolares;
- II. Lançamento e acompanhamento de notas, frequência e histórico escolar;
- III. Emissão de relatórios acadêmicos e gerenciais (boletins, diários, ficha individual, , Certificados, etc.);
- IV. Geração automática de arquivos e relatórios exigidos pelo Censo Escolar.

b) Matrículas Online – Portal de Matrículas (web-online):

- I. Ambiente seguro e responsivo para pré-matrículas e rematrículas;
- II. Consulta pública de vagas e confirmação de matrícula;
- III. Controle automático de vagas, turnos e lotação das turmas.

c) Diário de Classe (web-online / desktop-offline):

- I. Lançamento de frequência, avaliações e conteúdos diários;
- II. Operação offline com sincronização automática quando houver conexão;
- III. Geração de relatórios por turma, disciplina e docente.

d) Portal do Aluno/Responsável (web-online / desktop-offline):

- I. Acesso individual com autenticação segura;
- II. Consulta de notas, frequência, avisos, calendário escolar e mensagens;
- III. Comunicação direta entre responsáveis, professores e gestão escolar.

e) Lotação de Recursos Humanos (web-online):

- I. Controle de alocação de professores e servidores nas unidades;
- II. Integração com módulos de gestão acadêmica e matrícula;
- III. Relatórios de distribuição e carga horária.

3.5. Requisitos Técnicos e Operacionais



- a) O software deve garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.
- b) Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, registrando operações, data, hora, usuário e valores alterados;
- c) Disponibilidade de profissional de TI para coordenar implantação, treinamento e execução dos serviços;
- d) Armazenamento em nuvem (cloud computing), com backup diário automático e conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- e) Disponibilidade mínima de 99%, garantindo continuidade dos serviços;
- f) Permitir exportação e importação de dados em formatos abertos (CSV, XML, XLSX, etc.);
- g) Diferentes níveis de permissão para usuários (administrador, diretor, professor, responsável, aluno);
- h) Atualizações automáticas legais, corretivas e evolutivas sem custo adicional;
- i) Compatível com a infraestrutura da Prefeitura, dispensando servidores locais;
- j) Atendimento e suporte técnico via central online, e-mail, telefone ou chat, com tempo máximo de resposta definido em contrato.

3.6. Serviços Associados a Contratação:

- a) **Implantação:** parametrização do sistema conforme a estrutura da rede municipal de ensino;
- b) **Capacitação:** treinamento presencial e/ou remoto para todos os perfis de usuários (administradores, gestores, professores, técnicos);
- c) **Suporte técnico:** atendimento contínuo durante todo o período contratual, com resolução de falhas e orientação de uso;
- d) **Manutenção:** correções de erros, atualizações legais e evolutivas, bem como melhoria contínua do desempenho dos módulos.

3.7. Segurança e Confiabilidade

- a) Todos os dados deverão ser armazenados em ambiente seguro, com criptografia de ponta a ponta e controle de acessos;
- b) Deverá haver plano de contingência e recuperação de desastres, assegurando a integridade e a disponibilidade das informações;
- c) A contratada deverá apresentar declaração de conformidade com a LGPD e termos de confidencialidade.

3.8. Desempenho e Usabilidade

- a) O sistema deve apresentar tempo médio de resposta inferior a 3 segundos por operação em ambiente online;
- b) Interface intuitiva, com manual do usuário e material de apoio digital;
- c) Linguagem em português, com mensagens claras e padronizadas.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



4.1. A fundamentação da contratação, de seus quantitativos e a descrição da necessidade/justificativa, encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do(s) Estudos(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência;

4.2. As condições, requisitos e regras que regem a presente contratação subordinam-se à **Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 047, de 29 de dezembro de 2023** e demais legislações correlatas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade

a) Os serviços deverão ser constituídos a partir do uso de tecnologias e práticas sustentáveis, com mão de obra qualificada e regular, observando as normas de qualidade, saúde, segurança e sustentabilidade estabelecidas por INMETRO, ABNT, ANVISA, SEMMA e demais órgãos e agências reguladoras competentes.

b) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos gerais, baseados no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**:

I. Emprego de inovações tecnológicas que reduzam a pressão sobre recursos naturais e promovam eficiência energética;

II. Criação e manutenção de um ecossistema confiável de pessoas, metodologias, ferramentas e boas práticas voltado ao desenvolvimento e à operação de software sustentável;

III. Adoção de padrões e práticas escaláveis que permitam a sustentabilidade do software durante todo o seu ciclo de vida;

IV. Redução dos impactos ambientais decorrentes do uso de recursos computacionais, especialmente quanto à emissão de carbono associada ao funcionamento e hospedagem do software.

c) Para mitigar riscos ambientais e incentivar o uso sustentável de recursos tecnológicos, a contratada deverá adotar ações específicas voltadas à redução da emissão de carbono associada ao uso do software, por meio de:

I. Utilização racional e otimizada de recursos físicos;

II. Redução do consumo energético total;

III. Emprego de energia de forma mais eficiente e inteligente, sempre que possível proveniente de fontes renováveis.

d) **Dimensão Ambiental**: A contratação deverá observar práticas que contribuam para a redução de impactos ambientais, especialmente no uso de recursos tecnológicos, incluindo:

I. Fornecimento do software em modelo de nuvem (SaaS), dispensando a necessidade de servidores físicos locais e reduzindo o consumo de energia elétrica e de equipamentos adicionais;

II. Adoção de processos digitais para matrícula, registros, relatórios e comunicação escolar, minimizando o uso de papel e insumos de impressão;



III. Utilização de datacenters certificados em eficiência energética e gestão ambiental (tais como ISO 14001, ISO 50001, Energy Star ou equivalentes);

IV. Realização de atualizações e manutenções remotas, evitando deslocamentos presenciais e reduzindo a emissão de gases de efeito estufa;

V. Uso de documentos eletrônicos e assinaturas digitais para comunicações, relatórios e registros escolares, alinhando-se às políticas de transformação digital da Administração Pública.

e) **Dimensão Social:** A contratada deverá observar boas práticas de responsabilidade social, ética e trabalhista, assegurando:

I. Cumprimento integral da legislação trabalhista e previdenciária;

II. Respeito aos direitos humanos, às normas de segurança e saúde do trabalho, e à diversidade;

III. Estímulo à inclusão digital e à capacitação dos servidores públicos da área educacional quanto ao uso da solução contratada;

IV. Atendimento às normas de acessibilidade digital, conforme o Decreto nº 5.296/2004 e a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), garantindo que o sistema seja plenamente utilizável por pessoas com deficiência visual, auditiva ou motora.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os fornecimentos serão realizados mediante a emissão de ordem de serviço feita pela fiscalização do Contrato através da área técnica responsável da Unidade Requisitante.

7.2. O prazo para a disponibilização dos sistemas/módulos contratados e pleno funcionamento dos mesmos será de até **20 (vinte) dias úteis** a partir da entrega de todos os dados solicitados pela licitante vencedora para parametrização do sistema, que deverão ser solicitados formalmente em até dois dias úteis após a assinatura do contrato de prestação de serviço.

7.3. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

7.4. A licitante contratada deverá realizar treinamento para todos os servidores/usuários de equipes dos Departamentos diretamente ligados à Gestão Educacional da CONTRATANTE, que operem ou que venham a operar o sistema, custeado às suas expensas. As turmas e a relação de participantes e serão definidas pela CONTRATANTE, bem como cronograma com datas, locais e horários.

7.5. O treinamento deverá ser composto pela capacitação dos servidores para o manuseio dos sistemas/módulos de suas competências, além de diagnosticar e prestar suporte na otimização dos procedimentos e ações.

7.6. Caso os serviços estejam sendo executados em desconformidade, a fiscalização do contrato notificará o fornecedor para que no prazo de até 05 (cinco) horas, seja efetivado o saneamento/refazimento das desconformidades apontadas em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de multa.

7.7. Os serviços/treinamento e equipe técnica empregada na execução do curso devem ser de boa qualidade e procedência comprovada.

7.8. Todos os custos com transporte, materiais, equipamentos e mão-de-obra são de responsabilidade da empresa contratada.



8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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;

8.2. 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;

8.3. 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;

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

8.5. 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;

8.6. Sem prejuízo das disposições contidas neste Termo de Referência, as regras relativas às obrigações entre Contratante e Contratado estarão detalhadas na Minuta do Instrumento Contratual correspondente, componente dos anexos do Edital da Licitação.

8.7. Fiscalização

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

8.7.1. Fiscalização Técnica

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

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

c) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

8.7.2. Fiscalização Administrativa



- a) O fiscal administrativo 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.
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.7.3. Gestor do Contrato

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Recebimento:

- a) Os itens/serviços 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.
- b) Os itens/serviços 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 10 (Dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



- c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d) 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.
- e) 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- f) 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.
- g) 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.

9.2 Liquidação:

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- b) 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:
 - c) O prazo de validade;
 - d) A data da emissão;
 - e) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - f) O período respectivo de execução do contrato;
 - g) O valor a pagar; e
 - h) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- i) 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;
- j) 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](#).
- k) 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) 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.

9.3. Prazo e Forma de Pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

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

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

e) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM, considerando o fornecimento parcelado e de acordo com as demandas da(s) Unidade(s) Requisitante(s).

10.1.2. A utilização do critério de julgamento menor preço por item – item único, de que trata a contratação do objeto deste Termo de Referência dá-se em razão da melhor gestão dos contratos, uma vez que é formado pela locação de software, implantação e suporte e diante da particularidade do objeto devem os serviços serem executados por um único fornecedor tendo em vista a complexidade de realizar a divisibilidade do objeto da licitação, tampouco sendo vantajoso e eficaz para o objetivo da contratação deste serviço

10.2. Forma de Fornecimento

10.2.1. A execução do objeto será na forma da prestação de serviços em regime mensal;

10.3. Exigências de Habilitação



10.3.1. Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Qualificação Econômico-financeira: estarão previstos no edital, em estrita observância aos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. DOS REQUISITOS PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Considerando a natureza do objeto da licitação, solicitamos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, a inclusão de requisitos mínimos para a qualificação técnica das licitantes:

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, **satisfatoriamente**, objetos compatíveis com aqueles constantes desta licitação;
- b) Apresentar Declaração Própria do Licitante, que possui estrutura/condições e profissionais qualificados para fornecer os serviços objeto desse certame, em conformidade com os prazos e exigências do edital e seus anexos;
- c) Comprovação de que a empresa é a criadora e detentora dos direitos de utilização e comercialização do software, e/ou tem contrato firmado (registrado em cartório) com empresa devidamente criadora e detentora de direitos de utilização do software, ressaltamos que esta administração fará através de consulta simples efetuada diretamente no sistema do INPI, devendo possuir o nome do software ou marca registrada, bem como o programa de computador vinculado ao nome ou marca. A Secretaria de Educação efetuará essa consulta no sistema on-line do INPI para verificar a veracidade das informações fornecidas.

11.2. A licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de: **Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis e/ou sob encomenda; Suporte técnico e manutenção em programas de computador; Consultoria em tecnologia da informação, Treinamento em Informática; Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial e Atividades de apoio à educação**, com data compatível com os demais documentos de qualificação técnica.

11.3. Para a qualificação técnica a licitante deverá apresentar em um número mínimo de 1 (um) Atestados de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinado(s), datado(s) e o(s) signatário(s) devidamente identificado(s) com o nome completo, cargo, telefone de contato e deverá sua assinatura ser reconhecida em cartório, que comprove que a empresa licitante forneceu/prestou ou presta os serviços, em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;

11.3.1. Por similar entenda-se que nas declarações apresentadas a licitante deve comprovar que o(s) Sistema(s)/Módulo(s), atendem o objeto deste Termo de Referência.

11.4. Declarar que dispõe dos sistemas/módulos objeto deste Termo de Referência, de acordo com as especificações técnicas do **Requisitos Técnicos dos Sistemas/Módulos**.

12. DO ACORDO DE NÍVEL DE SUPORTE TÉCNICO

12.1. O suporte técnico deverá ser prestado exclusivamente aos técnicos indicados pela CONTRATANTE como **Técnicos de Referência** e deve ter por objetivo a correção de falhas ou inconsistências detectadas de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento dos sistemas/módulos;

12.2. O suporte técnico remoto e/ou in loco deverá ser prestado pela licitante contratada de segunda a sexta-feira em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, mediante requisição (chamado), devidamente registrado em sistema de gerenciamento de chamados que deverá ser disponibilizado pela licitante contratada através da rede mundial de computadores (internet), o qual deve permitir o acompanhamento da situação do chamado através do número de protocolo;



12.3. Entenda-se por dia não útil, sábados, domingos, feriados nacionais, feriados estaduais da unidade federativa da CONTRATANTE, bem como, os feriados municipais do município da CONTRATANTE.

12.4. As solicitações poderão envolver qualquer atividade relacionada aos serviços contratados, tais como:

- a) Correção de funcionalidades que não estejam funcionando conforme proposto;
- b) Sugestão de melhoria das funcionalidades existentes;
- c) Sugestão de funcionalidades em futuras versões do sistema;
- d) Realização de outras atividades, não especificadas acima, inerentes aos serviços contratados.

12.5. O sistema para registro das solicitações deverá identificar, no mínimo, as seguintes informações: o autor da solicitação, a descrição da solicitação, a data de registro da solicitação, a prioridade da solicitação (ALTA, MÉDIA OU BAIXA), um indicador de reincidência (para informar quando se tratar de um problema recorrente), o tempo estimado para sua execução, o tempo efetivamente consumido na sua execução, a aceitação ou não da sua execução;

12.6. Para definição da prioridade, o autor da solicitação irá considerar a tabela abaixo:

Tabela de Definição de Nível de Prioridade		
Nível	Descrição	Tempo de Solução
Alto	Problemas de alta relevância ou emergenciais na utilização dos sistemas/módulos, que cause a indisponibilidade total de um sistema ou módulo.	Em até 24 horas úteis.
Médio	Problemas de média relevância relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que causem indisponibilidade de uma ou mais funcionalidade dos mesmos.	Em até 48 horas úteis.
Baixa	Problemas de baixa relevância, relacionados à utilização dos sistemas/módulos, que não causem indisponibilidade dos sistemas/ módulos, sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho, bem como, esclarecimento de dúvidas ou similar.	Em até 72 horas úteis.

12.7. Todos os prazos para atendimento do suporte técnico começarão a ser contados a partir da abertura do chamado no sistema de registro de chamados da licitante contratada;

12.8. Para definição dos indicadores de resolução de chamados de suporte técnico mensal será utilizada a tabela abaixo:

Indicadores	Forma de Cálculo	Meta
Índice de Solicitações Atendidas no Prazo	$(\text{Quantidade de chamados atendidas no prazo} / \text{Quantidade de chamados registrados}) \times 100$	90%
Índice de Solicitações Relacionadas a Problemas Recorrentes Registradas no Período	$(\text{Quantidade de chamados relacionados a problemas recorrentes registradas} / \text{Quantidade de chamados registrados}) \times 100$	10%

12.9. A licitante vencedora deverá prover relatórios sobre o registro, a execução e a situação das solicitações feitas ao seu suporte técnico, dando subsídios à CONTRATANTE calcular os índices de atendimento das solicitações definidos na tabela 8.8, do presente Termo de Referência



12.10. Pela inexecução total ou parcial deste acordo de nível de suporte técnico mensal, garantida a ampla defesa, a licitante contratada ficará sujeita a multa de 2% (dois por cento) no valor da parcela do mês em que a referida inexecução for identificada;

12.11. Não se encaixam, nos prazos e nos indicadores acima descritos neste Termo de Referência, problemas cuja resolução dependa da infraestrutura de hardware, software ou licença de uso de responsabilidade da CONTRATANTE;

12.12. Para solicitações diferente das descritas no item 8.4, e que, forem consideradas pela licitante contratada como, adaptativas e/ou evolutivas e implicarem em modificações e/ou novos produtos, novas funções ou rotinas e/ou ainda alterações na estrutura dos sistemas/módulos, devidamente comprovada pela mesma, a licitante contratada obriga-se a apresentar orçamento prévio e somente poderá executar os serviços com autorização expressa e formal da CONTRATANTE.

12.13. A CONTRATANTE deverá comunicar à licitante contratada as alterações nas legislações federal, estadual e municipal que exerçam influência direta ou indireta nos resultados produzidos pelos sistemas/módulos contratados, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência, se for o caso. A CONTRATANTE compromete-se, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

13. PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS/MÓDULOS:

13.1. O licitante que tiver sua proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar e havendo o aceite da proposta quanto ao valor, será **convocado por meio de chat da plataforma eletrônica para a realização da Prova de Conceito (PoC)**. A empresa deverá realizar a apresentação presencial do software no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação.

13.2. A aceitação definitiva da proposta no certame ficará condicionada à aprovação na Prova de Conceito, mediante parecer técnico favorável emitido pela equipe avaliadora. O licitante que não obtiver a aprovação será desclassificado, sendo convocado o próximo classificado para nova PoC.

13.3. A Prova de Conceito seguirá o cronograma interno da SEMED, até que sejam obtidos todos os resultados técnicos necessários para a análise da conformidade, desempenho e aderência do software às funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

13.4. A PoC será realizada presencialmente nas dependências da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, através da Divisão de Estatística e Censo Escolar - DECES, situada na Avenida Rio Branco, nº 245, Bairro Centro, Breves/PA, em horário comercial de 08h às 14h, com acompanhamento de técnicos designados pela CONTRATANTE.

13.5. Todos os custos relacionados à disponibilização de equipamentos, infraestrutura, acesso ao sistema, ambiente de demonstração, equipe técnica ou quaisquer recursos necessários à realização da PoC serão de responsabilidade exclusiva da proponente.

13.6. Caso a equipe técnica da proponente não consiga demonstrar, ativar ou executar qualquer funcionalidade prevista neste Termo de Referência e exigida durante a PoC, o software será automaticamente e integralmente reprovado.

13.7. A metodologia da Prova de Conceito será baseada nos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos **neste Termo de Referência, através do preenchimento de um “check-list”** por uma comissão técnica indicada pela SEMED/PMB, com uma única resposta para cada requisito, sendo essa resposta de acordo com a legenda a seguir:

a) **Não Atende** = 0 pontos (Para os itens que o sistema não atende);

b) **Atende Parcialmente** = 1 ponto (Para os itens que o sistema não atende na sua totalidade);



c) **Atende** = 3 pontos (Para os itens que o sistema atende na sua totalidade).

13.8. A empresa considerada apta será aquela que alcançar no mínimo **85%** do total de pontos de **cada sistema** do quadro de pontuação a seguir.

13.9. Em razão da dimensão da rede municipal de ensino, que atende a mais de **32.000 alunos**, a avaliação técnica contemplará aproximadamente **150 a 180 itens**, totalizando **cerca de 570 pontos máximos**, distribuídos entre os módulos funcionais e não funcionais descritos neste Termo de Referência, assegurando que a Prova de Conceito reflita a **complexidade, a escalabilidade e a confiabilidade** exigidas pela Administração.

SISTEMAS / MÓDULOS	TOTAL ITENS	PONTUAÇÃO AJUSTADA (32.000+ alunos)
1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	16	72
2. SISTEMA ACADÊMICO / RH	25 módulos	300
2.1. Gestão de Escolas	2	6
2.2. Gestão de Funcionários	3	12
2.3. Gestão de Alunos	5	18
2.4. Gestão de Acompanhamentos Extracurriculares	2	6
2.5. Gestão de Cargos e Funções	4	12
2.6. Gestão de Componentes Curriculares	2	6
2.7. Gestão de Etapas de Ensino	2	6
2.8. Gestão de Habilidades/Objetivos de Aprendizagem	2	6
2.9. Gestão de Descritores	2	6
2.10. Gestão de Conteúdos de Aprendizagem	2	6
2.11. Gestão de Sistema de Avaliação	2	6
2.12. Gestão de Matrizes Curriculares	2	6
2.13. Gestão de Calendários Escolares	2	6
2.14. Gestão de Matrículas	2	6
2.15. Gestão de Turmas	3	12
2.16. Gestão de Horário de Aulas	2	6
2.17. Gestão de Frequência de Funcionários	2	6
2.18. Ferramentas Administrativas	4	12
2.19. Gestão de Relatórios e Formulários	2	6
2.20. Gestão de Históricos Escolares	36	120
2.21. Gestão de Certificados de Conclusão de Curso	3	12
3. SISTEMA DE MATRÍCULA ONLINE	5	24
4. SISTEMA DIÁRIO DE CLASSE WEB/DESKTOP	9 módulos	144
4.1. Gestão de Planos de Ensino	6	24
4.2. Registro de Frequência de Alunos	4	18
4.3. Registro de Conteúdos	4	18
4.4. Registro de Ocorrências	4	18
4.5. Registro de Avaliações por Nota	4	18
4.6. Registro de Avaliações por Conceito/Rendimento	4	18
4.7. Registro de Avaliações por Parecer/Relatório	4	18
4.8. Registro de Acompanhamentos Extracurriculares	1	6
4.9. Gestão de Formulários e Relatórios	5	18
5. SISTEMA PORTAL DO ALUNO / RESPONSÁVEL – WEB	7 módulos	30
5.1. Frequência	3	6



5.2. Ocorrências	3	6
5.3. Conteúdos	3	6
5.4. Avaliações por Notas ou Conceitos/Rendimento	3	6
5.5. Indicadores de Rendimentos	3	6
5.6. Dados Cadastrais do Aluno	3	6
5.7. Responsáveis	3	6

13.10. Caso não seja considerada apta a solução apresentada nesta prova de conceito, a proponente será desclassificada e o agente de contratação/pregoeiro fará o chamamento do próximo classificado na ordem de classificação das licitantes, para realização de nova prova de conceito, e assim sucessivamente até que seja encontrada a solução que atenda no mínimo **85%** dos requisitos funcionais e não funcionais.

13.11. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS/MÓDULOS

13.11.1. Tabela com as especificações dos requisitos funcionais e não funcionais que deverão ser atendidos pelos sistemas/módulos fornecidos pela licitante contratada para atendimento das necessidades desta municipalidade:

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	Os Sistemas/Módulos devem ser do tipo multiusuários com quantidade ilimitada de usuários e terminais de acesso;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2	Os Sistemas/Módulos em versões desktop e web devem funcionar com tecnologia Cliente-Servidor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3	Os Sistemas/Módulos devem possuir registro no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4	Os Sistemas/Módulos em versões desktop devem funcionar em rede com servidores utilizando plataforma Windows.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5	Os Sistemas/Módulos em versões mobile devem funcionar nas plataformas Android e iOS a partir das versões 7.0 e 14.0 consecutivamente;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6	Os Sistemas/Módulos devem ser desenvolvidos com interface gráfica padronizada.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7	Os Sistemas/Módulos devem prover efetivo controle de acesso aos sistemas/módulos através do uso de senhas criptografadas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8	Os Sistemas/Módulos em telas de entrada de dados, devem permitir atribuir por usuário ou grupo de usuários e permissão exclusiva para ações de Inclusão, Alteração, Gravação e/ou Exclusão de dados.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9	Não permitir a exclusão de nenhum registro quando o mesmo já tenha sido utilizado em alguma movimentação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



10	Os Sistemas/Módulos devem registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, registrando data, hora e o usuário.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11	Os Sistemas/Módulos devem manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e nome do usuário do sistema;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12	Os Sistemas/Módulos devem manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos os cadastros principais ou auxiliares.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13	Os Sistemas/Módulos devem permitir a visualização de todos os relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão, o intervalo de páginas e o número de cópias a serem impressas;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
14	Os Sistemas/Módulos devem permitir que os relatórios possam ser salvos em formato de arquivos, como PDF, CVS e/ou MS Excel.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
15	A consistência dos dados deve ser verificada/validada no momento da gravação, não permitindo a gravação de dados inconsistentes;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
16	Todas as atualizações dos sistemas/módulos devem ser realizadas de forma automática, sem a intervenção do usuário;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	SISTEMA: ACADÊMICO – WEB/DESKTOP	TOT. PONTOS:
2	MÓDULO: GESTÃO DE ESCOLAS	PONTOS:
2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de escolas por ano letivo, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP, além dos dados do corpo administrativo da escola com nome; telefone e e-mail, ano de fundação, indicação de nucleação da escola, gerenciamento de autorização de ensino por nível de ensino, característica específicas das escolas para o município, permitir a anexação de pdf's; imagens e observações.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios por ano letivo das escolas, ativas ou não, com a possibilidade de fazer filtro por qualquer uma das informações referentes as escolas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.	MÓDULO: GESTÃO DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:



3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de funcionários, com todos os dados necessários à migração do censo escolar coletado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal do Ministério da Educação – MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Nacionais Anísio Teixeira – INEP, além da data do registro cadastral, a indicação do local físico onde os documentos dos servidores foram guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e civil; permitir a indicação do CID – Código Internacional de Doença quando o funcionário tem algum tipo de doença crônica ou necessidade especial; permitir a indicação dos documentos de título de eleitor, CNH e NIS, além de permitir o registro dos meios de contato e observações.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.2.	FUNCIONALIDADE: Gerenciar o(s) contrato(s) dos funcionários com indicação de dados básicos do mesmo, tais como, número da matrícula, número do contrato, número do concurso ou processo seletivo, vínculo funcional, situação funcional, controle de estágio probatório, controle de situação funcional, cargo de admissão, carga horária de admissão, data de admissão e data de demissão/destrato.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos funcionários, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.	MÓDULO: GESTÃO DE ALUNOS	PONTOS:
4.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de alunos, com todos os dados necessários à migração do censo escolar solicitado uma vez por ano letivo pelo Governo Federal através do Ministério da Educação MEC e gerido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa Educacionais Anísio Teixeira INEP, além da data do registro cadastral, registrar o local físico onde os documentos dos alunos são guardados, permitir a indicação do nome social; orientação sexual e estado civil, permitir a indicação do CID 10 – Código Internacional de Doenças quando o aluno possuir alguma doença crônica ou necessidade especial, número do cartão do SUS, permitir o registro de ocorrências e observações sobre o aluno.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a vinculação de responsáveis pelo aluno, contendo no mínimo: nome; sexo; nome social, orientação sexual; estado civil; documentos básicos, escolaridade; grau de parentesco, endereço completo; telefone e e-mail de contato.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.3.	FUNCIONALIDADE: Gerenciar as matrículas dos alunos, permitindo a inclusão, manutenção e exclusão das mesmas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a emissão dos documentos escolares por aluno/matricula, tais como, Ficha de Matrícula, Boletim, Ficha Individual, Declaração de Frequência, Ressalva, Solicitação de Transferência, Atestado de Conclusão de Curso e Certificado além de encaminhamentos aos responsáveis e/ou aos órgãos de controle das varas da criança e do adolescente.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos alunos, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.	MÓDULO: GESTÃO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRACURRICULARES	PONTOS:
5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de acompanhamentos extracurriculares com até 5 níveis de análise, parametrização dos valores a serem utilizados, definir uma descrição para cada nível de acompanhamento além de	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



	permitir a consulta e a geração de relatórios com definições de cada acompanhamento e permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	
5.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório com as definições de cada acompanhamento extracurricular, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.	MÓDULO: GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	PONTOS:
6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de cargos e funções com definição de docência ou não docência conforme definido pelo MEC/INEP, definição de grupos de cargos, definição de tipos de cargos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização para utilização de funções por cargo, podendo uma mesma função pertencer a mais de um cargo da mesma natureza;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir de acordo com o plano de carreira e remuneração dos profissionais em educação do município, a parametrização das classes e níveis por cargo e função, podendo um mesmo nível pertencer a mais de uma classe;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos cargos e funções, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.	MÓDULO: GESTÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	PONTOS:
7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de componentes curriculares compatíveis ou equivalentes aos tipos permitidos pelo MEC/INEP, permitir a indicação da base curricular, permitir a vinculação dos componentes curriculares do município com o seu equivalente no MEC, permitir a indicação da área de conhecimento, permitir a indicação de uma sigla para o componente curricular;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos componentes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.	MÓDULO: GESTÃO DE ETAPAS DE ENSINO	PONTOS:
8.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de etapas de ensino compatíveis ou equivalentes com as etapas de ensino do MEC/INEP, além de uma descrição curta para as mesmas, uma modalidade, a indicação de utilização da etapa de ensino em multesérie ou multetapa de ensino;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
8.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as etapas de ensino, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
9.	MÓDULO: GESTÃO DE HABILIDADES/OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
9.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de habilidades/objetivos de aprendizagem por componente curricular, com uma descrição detalhada, indicação de eixo/campo de experiência, unidade temática, objeto de aprendizagem, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



9.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as/os habilidades/objetivos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.	MÓDULO: GESTÃO DE DESCRITORES	PONTOS:
10.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de descritores por componente curricular, com uma descrição detalhada, vinculação opcional a uma habilidade, além de permitir indicar uma ou mais etapas de ensino para cada habilidade;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
10.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos descritores, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.	MÓDULO: GESTÃO DE CONTEÚDOS DE APRENDIZAGEM	PONTOS:
11.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de conteúdos de aprendizagem por componente curricular e etapa de ensino com uma descrição detalhada, opcionalmente vinculando-a a uma habilidade e/ou a um descritor.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
11.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos conteúdos de aprendizagem, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.	MÓDULO: GESTÃO DE SISTEMA DE AVALIAÇÃO	PONTOS:
12.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e a manutenção de sistemas de avaliação para atender as necessidades do sistema de ensino municipal, com uma descrição curta, parametrização para a quantidade máxima de avaliações, modo de avaliação, uso de subavaliações, formula para o cálculo da média normal, média recuperada e média por avaliação, possibilidade de utilização de média aritmética simples ou ponderada, definição de nomenclatura para cada avaliação e/ou parecer, permitir definição de obrigatoriedade para as avaliações, definição de critério para obrigatoriedade de recuperação, definição de limite de componentes curriculares para permissão de recuperação, definição de substituição de menor notas, definição da avaliação para o processamento de resultado final, parametrização de conceitos e pareceres com conversão/equivalência de pareceres e conceito em rendimento, rendimento em nota e rendimento em parecer;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
12.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos sistemas de avaliação, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
13.	MÓDULO: GESTÃO DE MATRIZES CURRICULARES	PONTOS:



13.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de matrizes curriculares por etapa e ensino e ano letivo, com definição do sistema de avaliação; idade regular; quantidade mínima e máxima de alunos; componentes curriculares; quantidade de aulas; carga horária de regência de classe, hora atividade e lotação; unidade de lançamento de rendimentos (componente, curricular, habilidade ou descritor); tipo de lançamento (nota, conceito ou parecer); tipo de frequência; tipo de aprovação; dependência de estudos, lançamento de cálculo de frequência; acompanhamento extra curricular.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
13.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrizes curriculares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
14.	MÓDULO: GESTÃO DE CALENDÁRIOS ESCOLARES	PONTOS:
14.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o cadastramento de múltiplos calendários escolares por escola e ano letivo, com a definição de início e fim dos calendários escolares e calendários letivos; dias que correspondem a semana letiva; períodos avaliativos; eventos padrões, feriados nacionais, estaduais e municipais; legenda para dias letivos e não letivos com definição de cor; eventos, compromissos/agendas ilimitadas por dia letivo e impressão em formato paisagem ou retrato;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
14.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos calendários escolares, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
15.	MÓDULO: GESTÃO DE MATRICULAS	PONTOS:
15.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de matrículas iniciais por ano letivo, escola, grupo de escolas ou rede de ensino com definição de período inicial e final para rematrículas e matrículas novas, quantidade de vagas por etapa de ensino; importar pré-matrículas baseado nos alunos aprovados e reprovados do ano letivo anterior, permitir a inclusão e manutenção de matrículas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar mais as definições específicas do município, tais como, tipos de matrículas; tipos de curso; programas sociais; definição da rota do transporte escolar quando o aluno for usuário do mesmo; observações, emissão de termo de responsabilidade pelo transporte escolar; emissão de comprovante de matrícula, emissão de declaração de residência; emissão de requerimento de transferência; emissão de termo de compromisso para a entrega de documentos pelo responsável pela matrícula, emissão de lista de matrículas por etapa de ensino;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
15.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a enturmação das matrículas efetivas de forma individual ou coletiva com a possibilidade de filtrar as mesmas baseadas em critérios pedagógicos, definição da etapa de ensino quando tratar-se de turmas de multisérie ou multietapa;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



15.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes as matrículas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
16.	MÓDULO: GESTÃO DE TURMAS	PONTOS:
16.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de turmas, com todos os dados necessários à migração do censo escolar, registro da data de criação da turma e a definição do calendário escolar; tempo de aula e tempo de intervalo de aula; definição de envio para o censo escolar, participação em programas do governo; definição de até seis atividades complementares em se tratando de turma de atividade complementar e até seis atendimentos educacionais especializados em se tratando de turmas de atendimento educacional especializado, ambos em conformidade com os permitidos pelo MEC; indicação/vinculação de docentes titular e substituto para cada turma; assistente educacional e auxiliar/cuidador, inclusão e manutenção de matrículas conforme item xx; ordenação manual e automática de matrículas; remanejamento de matrículas; registro de ata final; registro de atividades; registro de demanda reprimida; gestão de dispensa de componentes curriculares por matrícula e/ou resultado; definição de sistema de avaliação por matrícula/aluno; gestão de resultado final por componente curricular; gestão de coordenadores pedagógicos e responsáveis por turma e componente curricular;.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
16.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatório, com a listagem geral de turmas, componentes curriculares, carga horaria relógio semanal, mensal e anual, docentes titulares e substitutos, quantidade de aulas semanais, mensais e anuais, listagem de alunos/matrículas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
17.	MÓDULO: GESTÃO DE HORARIO DE AULAS	PONTOS:
17.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir fazer a distribuição dos componentes curriculares até o limite de aulas conforme matriz curricular e etapa de ensino, com restrição de vinculação do docente titular ou substituto que já esteja vinculado em dia e horário coincidente.	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
17.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de fazer filtros por qualquer uma das informações referentes aos horários de aulas, além de permitir a exportação dos referido relatórios em formato PDF ou CVS;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
18.	MÓDULO: GESTÃO DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS	PONTOS:
18.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o lançamento e a manutenção e o encerramento de frequência de funcionários docentes e não docentes por escola e competência/ mês, com registro apenas das faltas e das faltas justificadas por hora relógio; lançamento de carga horaria suplementar para docentes e registro de hora-extra para não docentes; fazer o registro de observações e anexos por funcionários;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
18.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos docentes, devendo trazer por padrão as informações de matrícula, nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horaria relógio de lotação, carga horaria relógio suplementar, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



18.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta e geração de relatórios de frequência dos funcionários não docentes deve trazer por padrão as informações de matrícula, o nome, vínculo funcional, cargo de lotação, carga horária relógio de lotação, hora extra 50%, hora extra 100%, faltas, carga horária relógio realizada e uma observação, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
18.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração de consultas e relatórios apenas dos funcionários docentes e não docentes que tiveram sofrido algum tipo de alteração na carga horária relógio lotada, tais como, suplementação, hora extra e faltas;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
19.	MÓDULO: FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS	PONTOS:
19.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a abertura e o encerramento de anos letivos por; permitir a parametrização de matrículas iniciais; permitir a parametrização de permissões no portal do aluno; permitir a parametrização de históricos escolares por nível de ensino; permitir a correção de alunos duplicados	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
19.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a sincronização de dados entre as plataformas web e desktop, tais como, ano letivo, matriz curricular, turmas, matrículas, diário de classe, históricos escolares e certificados;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.	MÓDULO: GESTÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS	PONTOS:
20.1.	FORMULÁRIOS: Permitir a geração e impressão de formulário conforme modelo do município para o cadastro de funcionários e alunos; capa de diário de classe por nível de ensino; relação de alunos por turma; controle de frequência de alunos por turma; controle de conteúdo por turma; registro de avaliações por nota; registro de avaliações por conceito; registro de avaliações por parecer; registro de rendimento tipo canhoto; diário de classe completo por bimestre e/ou por ano letivo; declaração de residência; requerimento de transferência entre escolas de rede de ensino;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.2.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de escolas com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral da escola, tais como, situação de funcionamento, distrito, bairro, logradouro, dependência administrativa, autorização de ensino, anexa/nucleada, local de funcionamento, forma de ocupação do prédio escolar; compartilhamento do prédio, água consumida pelos alunos, energia elétrica, esgoto sanitário, alimentação dos alunos, dependências físicas, acesso à internet, equipamentos eletrônicos e de escritórios, características especiais da escola, atendimento educacional especializado, atividades complementares, modalidades de ensino, localização diferenciada da escola, materiais didático para diversidade da escola, tipo de ensino, educação indígena, turnos de funcionamento da escola,	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.3.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, necessidade especial, localização/zona, logradouro, bairro, escolaridade, vínculo funcional, concurso, situação funcional, readaptação, cargo/função, carga horária, classe e nível de carreira, departamento e fonte pagadora;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.4.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de funcionários vinculados as turmas como docentes, docente auxiliar, auxiliar/assistente educacional, auxiliar/cuidador;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.5.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos com filtragem individual ou composta por qualquer informação cadastral, tais como, sexo, cor/raça/etnia, estado civil, estado e município de nascimento, certidão civil,	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



	necessidade especial, localização/zona de residência, logradouro, bairro, entre outros;	
20.6.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de matrículas com filtragem individual ou composta por qualquer informação da matrícula, tais como, ano letivo, localização/zona, modalidade de ensino, etapa de ensino anterior e atual, turno, resultado anterior do aluno, tipo de matrícula, tipo de curso, situação da matrícula, programa social, transporte escolar, necessidade especial entre outras;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.7.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de frequência de alunos que participam do programa bolsa família e bolsa jovem por ano letivo, escola, turma e período, conforme modelo do Sistema Presença ;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.8	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de capa de diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.9	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de frequência de alunos por nível de ensino, turma, componente curricular e período, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.10.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro dos conteúdos ministrados por nível de ensino, turma, componente curricular e período podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.11.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de notas por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.12.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro das avaliações de conceitos por nível de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.13	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de registro de atividades das turmas por nível de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.14.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de boletins de notas e conceitos por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.15.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ficha individual de notas, conceitos detalhado, conceitos consolidado e pareceres, por escola, turma, aluno e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.16.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por componente curricular, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.17.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de notas e conceitos por avaliação, escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.18	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de acompanhamento (ficha individual resumida) de notas e conceitos por escola, turma e tipo de resultado podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.19.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



20.20.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de mapa de resultado final de dependência de estudos (ata final) de notas, conceitos e parecer por escola e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.21.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de calendários escolares em formato retrato e formato paisagem por escola podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.22.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de matrícula por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.23.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de declaração de frequência por escola, turma e aluno podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.24.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados por escola, etapa de ensino e turma podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.25.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos reprovados, em dependência de estudos e em recuperação de estudos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.26.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, etapa de ensino, turma e componente curricular podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.27.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas iniciais com e sem gráficos por escola, grupo de escola, ano letivo, nível de ensino, etapa de ensino e turno, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.28.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de matrículas com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa de ensino e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.29.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de distorção idade série com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino e turno devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e considerando a quantidade de anos em distorção podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.30.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por componente curricular inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, turno e período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.31.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por item avaliativo inferior à média e igual e superior à média com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
20.32.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento por avaliação com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa	☐ Não Atende ☐ Parcialmente



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



	de ensino, etapa de ensino, período avaliativo, devendo ser consolidada por turma, etapa e período avaliativo podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Atende
20.33.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento final para o ensino fundamental e EJA com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
2034.	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento de acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.35	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de alunos/matriculas por sexo com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, devendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.36	RELATÓRIO: Permitir a geração e impressão de estatística de quantidade de turma com e sem gráficos por escola, grupo de escolas, ano letivo, grupo de etapa de ensino e etapa de ensino, podendo ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
21.	MÓDULO: GESTÃO DE HISTÓRICOS ESCOLARES	PONTOS:
21.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de históricos escolares por nível de ensino ou múltiplos níveis de ensino com utilização de modelos padrões; geração automática de histórico por turma; transcrição de dados acadêmicos anteriores ao ingresso do aluno na instituição; utilização de notas, percentuais, conceitos ou siglas alfanuméricas para expressar o rendimento dos alunos; definição de carga horária; média de aprovação; percentual de frequência; resultado final; dependência de estudos; anos letivos, instituição de ensino, unidade federativa e cidade da instituição, observações;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.2	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de histórico escolar eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido histórico em portal público próprio;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
20.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do histórico escolar e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
22.	MÓDULO: GESTÃO DE CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	PONTOS:
22.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a inclusão e manutenção de certificado de conclusão de curso por nível de ensino com utilização de modelo padrão; gerenciamento de número do certificado com livro e folha de registro do mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
22.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a utilização de certificado de conclusão de curso eletrônica com assinatura digital e chave de verificação/validação do referido certificado em portal público próprio;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
	FUNCIONALIDADE: Permitir a impressão do certificado de conclusão de curso e/ou a geração de arquivo em formato PDF com endereço/link de localização e código de validação eletrônica do mesmo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS



ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1	SISTEMA DE MATRÍCULA ON-LINE	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: PORTAL DE MATRÍCULAS	PONTOS:
1.1.1.	FUNCIONALIDADE: Disponibilizar em ambiente público um portal de matrículas online com infraestrutura de pesquisa de escolas com disponibilidade de vaga por etapa de ensino e localização; calendário de matrículas; orientações gerais; ambiente de renovação de matrículas para alunos da rede municipal de ensino com pesquisa básica por CPF, INEP ou nome do aluno, data de nascimento e nome da mãe e ambiente de matrículas de alunos novos com cadastramento dos dados do aluno em conformidade com os dados do Educacenso, dados dos responsáveis e inserção de documentos de comprovação de endereço, escolaridade e documentos pessoais em formato PDF e/ou JPG ou PNG;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.2.	FUNCIONALIDADE: Obrigar o responsável pela matrícula do aluno a responsabilizar-se pelo transporte escolar do mesmo, quando existirem vagas para a etapa de ensino em escolas do bairro de residência do aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a indicação de até três escolas para matrícula do aluno e inserir o aluno no cadastro de reserva de vaga quando não existir vaga em uma das três escolas indicadas além de avisar ao responsável pela matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.4.	FUNCIONALIDADE: Gerar e disponibilizar comprovante de matrícula, além de enviar confirmação e o comprovante de matrícula para o e-mail do responsável pela matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a consulta de situação da matrícula e/ou o cancelamento da mesma através de login com e-mail e senha do responsável;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	SISTEMA DE DIÁRIO DE CLASSE – WEB/DESKTOP	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ALUNOS	PONTOS:
1.1.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de frequência de alunos somente em dias letivos, com o registro apenas das ausências devendo as presenças serem feitos automaticamente pelo sistema, permitir a parametrização da legenda de lançamento das frequências e os dias e horários da semana que poderão ser lançadas as referidas frequências, permitir também a inserção de observações para as faltas justificadas e não justificadas.	() Não Atende () Parcialmente () Atende
1.1.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web o registro da frequência lançada no diário de classe desktop;	() Não Atende () Parcialmente () Atende



1.1.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de frequência no portal do aluno para acompanhamento da frequência pelos próprios aluno e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
1.1.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de frequência por mês conforme registrado no sistema, totalizando as presenças, ausências e ausências justificadas, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.	MÓDULO: REGISTRO DE CONTEÚDOS	PONTOS:
2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir validar ou registrar os conteúdos ministrados em sala de aula apenas em dias letivos, com a data, aula ou aulas, carga horária relógio, docente responsável pelo registro e opcionalmente uma observação sobre o conteúdo ou algo que mereça anotação durante o desenvolvimento do mesmo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros dos conteúdos lançados no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros dos conteúdos no portal do aluno para acompanhamento dos referidos conteúdos pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
2.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de conteúdos por mês conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.	MÓDULO: REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	PONTOS:
3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro de ocorrência (atividades e/ou comportamentos considerados relevantes dos alunos) apenas em dias letivos para acompanhamento futuro, acompanhada da data e responsável pelo referido registro;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de ocorrências lançados no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de ocorrências dos alunos no portal do aluno para acompanhamento das referidas ocorrências pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
3.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do mapa de registro de ocorrências por aluno conforme registrado no sistema, com possibilidade de exportar o mapa em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
5.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR NOTA	PONTOS:



4.1.	FUNCIONALIDADES: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com notas de 0 a 10 ou de 0 à 100, com variação de meio em meio ou de cinco em cinco pontos e com até duas casas decimais após a virgula, com a possibilidade de lançamento de vários componentes curriculares simultaneamente, permitir o registro de subavaliações, validação e/ou lançamento do total de faltas por avaliação/componente curricular e o lançamento de rendimentos de recuperações de estudos;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações por nota lançados no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações por notas no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
4.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR CONCEITO/RENDIMENTO	PONTOS:
5.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de rendimentos dos alunos ativos com conceitos/rendimento percentual por, componente curricular, habilidade ou objetivos de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer outro tipo de objeto avaliativo, de um ou vários componentes curriculares simultaneamente, com validação/registro do total de faltas por período avaliativos,	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
5.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar na plataforma web os registros de avaliações com conceitos/rendimentos lançados no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
5.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de avaliações com conceitos/rendimentos no portal do aluno para acompanhamento do rendimento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
5.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, de mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
7.	MÓDULO: REGISTRO DE AVALIAÇÕES POR PARECER/RELATÓRIO	PONTOS:
6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção do desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo em forma de parecer/relatório dos alunos ativos, por avaliação e um ou vários componentes curriculares simultaneamente com utilização opcional de diagnostico inicial e final, parecer padrão, modelo unificado ou separado por habilidades desenvolvidas e não desenvolvidas, permitir a validação ou o registro do total de faltas por período avaliativo;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende
6.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir exportar/sincronizar para plataforma web os registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudos por avaliação lançados no diário de classe desktop;	☐ Não Atende ☐ Parcialmente ☐ Atende



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



6.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a disponibilização dos registros de desenvolvimento e/ou dificuldades de estudo no portal do aluno para acompanhamento pelos próprios alunos e por seus responsáveis;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e a impressão do parecer/relatório de rendimento dos alunos com rendimento percentual por período de avaliação, rendimento final, boletins e ficha individual por aluno e/ou turma, mapa/ata de rendimento final por turma e componente curricular com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.	MÓDULO: REGISTRO DE ACOMPANHAMENTOS EXTRAS CURRICULARES	PONTOS:
7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir o registro e a manutenção de um ou vários acompanhamentos para a mesma turma/aluno, exportar/sincronizar para plataforma web, disponibilização no portal do aluno e gerar impressão do mapa/ata de acompanhamentos com gráficos por turma com possibilidade de exportar em formato PDF e CSV para utilização do mesmo fora da plataforma;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
9.	MÓDULO: GESTÃO DE FORMULÁRIOS E RELATÓRIOS	PONTOS:
8.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de formulário para capa de diário de classe, controle de frequência de alunos, controle dos conteúdos ministrados, registro das avaliações por notas, conceitos e parecer/relatório e formulário do tipo canhoto para registro das avaliações podendo todos os formulários serem personalizados conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.2.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão preenchida do diário de classe por nível de ensino, turma e componente curricular com capa, registro de frequências, registro de conteúdos, registro de avaliações, registro de atividades da turma, mapa de notas/conceitos/pareceres, mapa de resultado final (ata final), podendo serem personalizados conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.3.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de listagem geral de alunos aprovados, reprovados, em dependência e em recuperação de estudos por escola e turma de acordo com modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.4.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de ranking geral de rendimentos dos alunos por escola, turma e componente curricular de acordo com modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.5.	FUNCIONALIDADE: Permitir a geração e impressão de estatística de rendimento dos acompanhamentos extracurriculares com e sem gráficos, por escola, grupo de escolas, ano letivo, etapa de ensino e tipo/período avaliativo, podendo ser consolidada por turma ou etapa de ensino e ser personalizado conforme modelo do município;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

REQUISITOS FUNCIONAIS		
ITEM	DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/TOTAL DE PONTOS
1.	SISTEMA DIÁRIO/PORTAL DO ALUNO/RESPONSÁVEL – WEB	TOT. PONTOS:
1.1.	MÓDULO: FREQUÊNCIA	PONTOS:



1.1.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de notificação de ausência/falta do aluno por componente curricular e competência/mês;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
3.	MÓDULO: OCORRÊNCIAS (Exclusivamente para usuários do tipo responsável)	PONTOS:
2.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário do tipo responsável a visualização de notificação de ocorrências por componente curricular e competência/mês;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
4.	MÓDULO: CONTEÚDOS	PONTOS:
3.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização de conteúdos planejados e efetivamente ministrados por componente curricular e período avaliativo;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
5.	MÓDULO: AVALIAÇÕES POR NOTAS OU CONCEITOS/RENDIMENTOS	PONTOS:
4.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização do registro de rendimentos do aluno por componente curricular e por período avaliativo e a geração e impressão do boletim referente aos rendimentos da matrícula;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
6.	MÓDULO: INDICADORES DE RENDIMENTOS	PONTOS:
5.1.	FUNCIONALIDADE: Gráfico de média geral por componente curricular de rendimento total, por avaliação do aluno individual, por avaliação do aluno com a turma e com a escola nas turmas de mesma etapa de ensino e a infrequência por avaliação;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
7.	MÓDULO: DADOS CADASTRAIS DO ALUNO	PONTOS:
6.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir ao usuário a visualização e atualização dos dados no padrão do Educacenso e permitir o anexar de documentos e imagens;	() Não Atende () Parcialmente () Atende
8.	MÓDULO: RESPONSÁVEIS	PONTOS:
7.1.	FUNCIONALIDADE: Permitir a visualização e a atualização dos dados cadastrais do(s) responsáveis pelo aluno;	() Não Atende () Parcialmente () Atende

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 885.991,20 (oitocentos e oitenta e cinco mil, novecentos e noventa e um reais e vinte centavos)**, conforme custos mensais apostos na tabela acima;

14.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, conforme programa abaixo:

- a) Unidade Orçamentária: Manutenção do Fundo Municipal de Educação
- b) Unidade Orçamentária: Manutenção do Programa QSE – Quota Salário Educação

16. DO SIGILO DOS DADOS CADASTRAIS



16.1. A **CONTRATADA** obriga-se a observar e manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações e dados obtidos em razão da execução do contrato, especialmente aqueles constantes no **Software de Gestão Educacional Integrada**, de titularidade da **CONTRATANTE (Secretaria Municipal de Educação de Breves/PA)**.

16.1.1. Incluem-se entre as informações sigilosas:

- a) Dados pessoais e profissionais de alunos, pais, responsáveis, professores, servidores e demais colaboradores;
- b) Dados cadastrais, acadêmicos, financeiros, administrativos e operacionais inseridos, processados ou armazenados no sistema;
- c) Informações estratégicas, relatórios, indicadores e quaisquer outros elementos que possam caracterizar dados pessoais ou sensíveis nos termos da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.

16.2. **É vedada à CONTRATADA:**

- a) Utilizar, transferir, compartilhar, divulgar, comercializar, reproduzir, copiar ou disponibilizar os dados e informações obtidos em decorrência deste contrato para quaisquer finalidades alheias à execução do objeto contratado;
- b) Permitir o acesso indevido a dados pessoais, sensíveis ou estratégicos sem a expressa autorização da CONTRATANTE;
- c) Armazenar dados em servidores localizados fora do território nacional, salvo mediante autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, observadas as regras de transferência internacional de dados da LGPD.

16.3. A **CONTRATADA** deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados, assegurando:

- a) Confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
- b) Controle de acesso seguro e rastreável por usuários devidamente autorizados;
- c) Criptografia e mecanismos de proteção contra acesso, alteração, destruição ou divulgação não autorizada;
- d) Backup periódico e ambiente de hospedagem com certificações de segurança da informação (como ISO/IEC 27001 ou equivalente).

16.4. A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos dados pessoais tratados, conforme previsto no **art. 48 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.

16.5. A obrigação de sigilo e proteção dos dados persistirá **mesmo após o término da vigência contratual**, salvo se houver autorização expressa e formal da **CONTRATANTE** para o uso, manutenção ou descarte controlado das informações.

16.6. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a **CONTRATADA** às penalidades contratuais e legais cabíveis, sem prejuízo da reparação integral de eventuais danos causados à **CONTRATANTE**, aos titulares dos dados ou a terceiros.

17. DAS PENALIDADES

17.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.



18. DA SUBMISSÃO DO TERMO E PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS

18.1. Submetemos o Termo de Referência e demais documentos constitutivos, à apreciação superior e providências quanto a autorização para a contratação do objeto nos termos aqui dispostos e na forma da Lei de Regência referenciada.

Breves/PA, 29 de outubro de 2025.

IDALINA LOPES DE OLIVEIRA
Portaria nº 0985/2025-SEMED/PMB
Coordenadora do Setor de Planejamento

DE ACORDO:

DÉBORA ELAYNNE COSTA MORAES
Secretária Municipal de Educação

JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO LEÃO
Prefeito Municipal de Breves/PA



ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20__

CONTRATO Nº «NUMERO_DO_CONTRATO»

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI FAZEM A
«NOME_DA_CONTRATANTE», E
«EMPRESA_CONTRATADA», CONSOANTE AS
CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTES.

O Município de «CIDADE», através da «NOME_DA_CONTRATANTE», neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na «ENDERECO_DA_CONTRATANTE», inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º «CNPJ_DA_CONTRATANTE», representado pelo(a) Sr(a). «NOME_RESP_LICITACAO», «CARGO_RESP_LICITACAO», portador do CPF nº «CPF_RESP_LICITACAO», residente na «ENDERECO_RESP_LICITACAO», e de outro lado a licitante «EMPRESA_CONTRATADA», inscrita no CNPJ/CPF (MF) sob o n.º «CPF_CNPJ_CONTRATADO», estabelecida na «ENDERECO_CONTRATADO», doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por «NOME_REPRESENTANTE», residente na «ENDERECO_REPRESENT_CONTRATADO», portador do(a) «RG_CPF_REPRESENT_CONTRATADO», celebram o presente contrato, do qual serão partes integrantes o edital do Pregão n.º «NO_LICITACAO» e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA às normas disciplinares da Lei Federal 14.133/21, e das demais normas legais aplicáveis, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este contrato administrativo tem por objeto a contratação para fornecimento parcelado de «OBJETO_CONTRATADO», em quantidade compreendida entre aquelas informadas no Anexo I, do presente Edital, quando deles a «NOME_DA_CONTRATANTE» tiver necessidades de adquirir em quantidades suficientes para atender a(o) «NOME_DA_CONTRATANTE», conforme detalhado no Anexo I - Termo de Referência, do Edital PREGÃO ELETRÔNICO nº «NO_LICITACAO».

1.2. Dos itens contratados:

«ITENS_CONTRATO»

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

2.1. Compete à CONTRATANTE:

- a) emitir ordem escrita, em documento próprio e assinada pela CONTRATANTE ou a quem tiver poderes, para fornecimento de PRODUTOS/SERVIÇOS, pertinente ao objeto contratado;
- b) efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com este contrato administrativo;
- d) informar à CONTRATADA sobre as quantidades a serem fornecidas, bem como a alteração ou inexistência da demanda através de cronograma;
- e) receber os PRODUTOS/SERVIÇOS no local pré-determinado através de cronograma.



f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência deste contrato administrativo;

g) publicar, em extrato, no Diário Oficial da União e no Quadro de Avisos, o presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

3.1. Compete à CONTRATADA:

a) Cumprir o que determina o edital PREGÃO ELETRÔNICO nº «NO_LICITACAO» e seus respectivos anexos;

b) Fornecer e entregar os PRODUTOS/SERVIÇOS, na sede do Município de Breves/PA, de acordo com o cronograma estabelecido pelo(a) «NOME_DA_CONTRATANTE»;

c) realizar o fornecimento somente mediante ordem escrita, em documento próprio, emitido pela CONTRATANTE;

d) manter arquivado, pelo prazo contratual, todas as ordens de fornecimento emitidas pela CONTRATANTE para este fim;

e) emitir, em seu nome, a Nota Fiscal/Fatura de cobrança do fornecimento efetivamente realizado juntamente com o Recibo;

f) manter, durante a vigência deste contrato administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

g) acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

h) cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, não tendo os empregados da CONTRATADA qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

i) comunicar à CONTRATANTE por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

j) assumir todos os encargos de demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato administrativo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, ficando proibida a transferência da responsabilidade por seu pagamento à Administração Pública Municipal, não podendo onerar o objeto deste contrato administrativo, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

k) responsabilizarem-se pelos ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou dolo, por qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligado ao cumprimento do presente contrato administrativo;

l) responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas;

m) vedado subcontratar outra empresa para execução das atividades relacionadas à execução deste contrato administrativo;



- n) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente contrato administrativo, bem como as suas cláusulas, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da CONTRATADA;
- o) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste contrato administrativo, durante toda a sua vigência, a pedido da CONTRATANTE;
- p) cumprir os prazos previstos no Edital e neste contrato administrativo e outros que venham a ser fixados pela CONTRATANTE;
- q) providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE relativas à execução deste contrato administrativo, conforme edital;
- r) manter a qualidade dos produtos que deverão corresponder às exigências técnicas e legais;
- s) garantir à CONTRATANTE os descontos promocionais, no ato da aquisição, que ocasionalmente são oferecidos aos usuários e clientes em geral.
- t) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13,14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- u) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
- v) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- x) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- y) As despesas com transporte, fretes, bem como, qualquer outra relacionada à entrega do produto, é de total responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO

- 4.1. A execução do objeto do contrato administrativo será fiscalizada pela CONTRATANTE, através de Servidor designado para este fim, por meio de Portaria, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento dos PRODUTOS/SERVIÇOS, e de tudo dará ciência à Administração Pública Municipal, conforme Lei Federal n.º 14.133/21;
- 4.2. A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento PRODUTOS/SERVIÇOS, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no neste instrumento ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis;
- 4.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DO CONTRATO

- 5.1. O prazo de vigência do contrato administrativo corresponderá, a partir da data de sua assinatura, extinguindo-se em «DATA_FINAL_VIG_CONTRATO», tendo eficácia legal após a sua assinatura, podendo, se vantajoso para a Administração Pública Municipal, ser prorrogado, por igual período, através de termo aditivo, ou extinguir-se antes caso ocorra a entrega total do objeto licitado.



CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

6.1. - Os preços do item para fornecimento dos PRODUTOS/SERVIÇOS serão os estipulados na adjudicação da Proposta da licitante vencedora, sendo que, o valor de cada compra será o valor da verba disponível, repassada pelo programa do(a) «NOME_DA_CONTRATANTE».

6.2 - O preço do item contratado será pago à adjudicatária em até 30 (trinta) dias corridos do mês seguinte ao da prestação dos serviços, após a entrega e aceitação do objeto deste Edital, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

6.3 - A(O) «NOME_DA_CONTRATANTE» terá o direito de descontar de faturas e/ou quaisquer débitos do licitante vencedor, em consequência de penalidades aplicadas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE com receita da(o) «NOME_DA_CONTRATANTE», em até 30 (trinta) dias corridos, do mês seguinte ao da entrega dos produtos, se nenhuma irregularidade for constatada; acompanhados da Nota Fiscal/Fatura e Recibo, com as respectivas notas de entrega e relatório do fornecimento dos itens solicitados.

7.2. A CONTRATANTE fiscalizará a entrega dos PRODUTOS/SERVIÇOS no documento fiscal correspondente, o que servirá como meio de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá requisito indispensável para a liberação dos pagamentos.

7.3. Somente serão pago os PRODUTOS/SERVIÇOS efetivamente fornecidos.

7.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do combustível.

7.6. A CONTRATANTE terá o direito de descontar de faturas e/ou quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

7.7. A CONTRATADA deverá protocolizar a(s) nota(s) fiscal(s)/fatura(s), contendo a discriminação dos serviços contratados;

7.8. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias;

7.9. O valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa nº. 480-SRF, de 15 de dezembro de 2004 e Instrução Normativa nº 539 de 25 de abril de 2005;

7.10. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a CONTRATANTE plena, geral e irrevogável quitação da remuneração do período referente aos produtos nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

7.11. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se os PRODUTOS/SERVIÇOS apresentarem defeitos, mediante laudo técnico a ser apresentado pela CONTRATANTE, comprovando que o defeito detectado foi causado pelo referido fornecedor;



7.12. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste edital;

7.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que serão aplicados juros moratórios de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, sobre o valor em atraso, limitado a 1% (um por cento) ao mês, até o efetivo adimplemento da parcela;

7.14. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura seguinte ao da ocorrência;

CLÁUSULA OITAVA - DA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS

8.1. Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser revistos, em conformidade com o art. 124, "d", da Lei nº 14.133/21, devidamente analisada pela Administração.

8.2. Sempre que houver alteração nos preços dos produtos, seja motivada por elevação do preço para os fabricantes/fornecedores, por redução ou por simples promoção temporária, essa alteração será registrada por simples apostila no verso deste contrato ou em documento apartado.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

9.1. Ressalvadas as hipóteses do caso fortuito ou força maior mencionada no art. 393 do Código Civil, a CONTRATADA responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pela CONTRATANTE ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da CONTRATADA ou de seus prepostos.

9.2. Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos na cláusula anterior, a CONTRATANTE poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

9.3 - Do Contratante:

- a) Atestar nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado;
- b) Aplicar à Contratada penalidade, quando for o caso;
- c) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato administrativo;
- d) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal e recibo no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

9.4 - Da Contratada:

- a) Fornecer o objeto nas especificações contidas no contrato administrativo;
- b) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- c) Manter, durante a execução do contrato administrativo, as mesmas condições de habilitação;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto da proposta;
- e) Fornecer o objeto no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer os produtos dentro dos padrões exigidos neste Edital.



CLÁUSULA DÉCIMA - DA MULTA E DEMAIS SANÇÕES

10.1. A CONTRATADA apresentando documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato administrativo, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a CONTRATANTE, e será descredenciada dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

10.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

10.2.1 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato administrativo;

10.2.2 - 20% (vinte por cento) sobre o saldo do contrato administrativo, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

10.2.3 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato administrativo, no caso da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato administrativo ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

10.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia contratual e, caso não seja suficiente, responderá a CONTRATADA pela diferença, que será descontada dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou deverá ser paga pela CONTRATADA por meio de guia própria emitida pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

10.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas a serem realizadas com a aquisição dos objetos, decorrentes da execução deste processo, correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias do(a) «NOME_DA_CONTRATANTE» que vier fazer uso do Registro de Preço, recursos estes previstos no orçamento do Município de Breves/PA para o exercício vigente:

11.2. A despesa com o fornecimento do produto de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária «DOTACAO_ORCAMENTA_VALOR».

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

12.1. A CONTRATADA irá fornecer os PRODUTOS/SERVIÇOS, objeto deste contrato administrativo, na (s) seguinte(s) condições:

12.1.1 - Os serviços deverão ser prestados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e de acordo com a ordem de compras/serviços, no endereço indicado na solicitação enviada pela secretaria requisitante, no horário das 08:00 às 17:00 horas, nos dias úteis, para recebimento e aprovação, acompanhados de todos os requisitos para seu pleno funcionamento.

12.1.2 - Os produtos/serviços deverão ser prestados em parcelas, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, a qual formulará o pedido através de nota de empenho, ou Ordem de Fornecimento ou outro instrumento hábil, devendo a contratada fazer a entrega no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da requisição.

12.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela Secretaria Municipal de Educação, não serão considerados como inadimplemento contratual.



12.1.4. Caso o material/serviço entregue/prestados esteja em desacordo com este termo, a empresa Contratada será notificada para efetuar a troca do(s) mesmos em um prazo de 15 (quinze) dias corridos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. A inadimplência de cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato administrativo ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas nos arts. 137 ao 139, da Lei Federal n.º 14.133/21, por parte da CONTRATADA, assegurará a CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido de pleno direito, após interpelação judicial ou extrajudicial, independentemente de indenização por perdas e danos, além das sanções previstas na referida lei.

13.2. Qualquer uma das partes poderá denunciar o contrato administrativo por antecipação, precedido de justificativa e pré-aviso de 30 (trinta) dias, desde que seja conveniente ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LICITAÇÃO

14.1. A contratação dos produtos/serviços, objeto deste contrato administrativo, decorreu de Processo Licitatório, na modalidade Pregão, na forma Eletrônico, do tipo Menor Preço, considerado por item/lote.

14.2. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato administrativo, as obrigações assumidas na licitação PREGÃO ELETRÔNICO nº «NO_LICITACAO».

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1. As partes contratantes comprometem-se a respeitar as cláusulas pactuadas, sujeitando-se este contrato administrativo à Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, e pelas condições e especificações estabelecidas no Edital e seus anexos, aplicável inclusive nos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Instrumento, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ANEXOS

17.1. Se junta a este contrato administrativo a íntegra do Edital PREGÃO ELETRÔNICO nº «NO_LICITACAO» e seus Anexos, bem como a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICIDADE

18.1. O presente instrumento de contrato administrativo será publicado no Diário Oficial da União e no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Breves/PA, a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Contrato Administrativo, fica eleito, pelos contratantes, o Foro da Comarca de «CIDADE» (PA), com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



«CIDADE» - «UF_MUNICIPIO», em «DATA_DO_CONTRATO»

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREVES / PA
«NOME_DA_CONTRATANTE»
CNPJ(MF) «CNPJ_DA_CONTRATANTE»
CONTRATANTE

«EMPRESA_CONTRATADA»
«CPF_CNPJ_CONTRATADO»
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1. _____

2. _____