PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO – 202611068/2026-CPL/PMA

Este procedimento licitatório obedecerá à Lei Federal nº. 14.133 de 01 de abril de 2021 com suas alterações, o Decreto Municipal , que regulamenta a modalidade pregão na sua forma eletrônica, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e demais condições estabelecidas neste Edital e Anexos, que dele faz parte integrante, que realizará, às 11h00min (onze horas) do dia 12 de outubro de 2026, na sala da Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Araioses, situada à Rua Sete de Setembro, S/N.º, Centro, Araioses/MA, a sessão de abertura do procedimento licitatório, para Registro de Preços, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, para futura e eventual contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de software de gestão escolar, destinado a atender todas as Unidades de Ensino do Município de Araioses/MA, nas condições e especificações contidas no Termo de Referência.

ÓRGÃO INTERESSADO: MUNICÍPIO DE ARAIOSES – MA
DATA DA REALIZAÇÃO: 25 de novembro de 2026
HORÁRIO: 14h00min (quatorze horas)
LOCAL: Prefeitura Municipal de Araioses, Rua Sete de Setembro , S/N.º, Centro, Araioses/MA
DO LOCAL, DATA, HORÁRIO DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E ANEXOS
INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 14:00h (quatorze horas) de 13 de novembro de 2026 **ATÉ AS** 13:59h de 25 de novembro de 2026.
INÍCIO DA ABERTURA JULGAMENTO DE PROPOSTA E SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 14h00min (quatorze horas) do dia 25 de novembro de 2026.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).
LOCAL: https:// www.comprasbr.com.br/ "**Acesso Identificado**"
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

O EDITAL na íntegra, seus anexos, encontram-se à disposição de interessados, no Mural de Licitações do tribunal de Contas do Estado do Maranhão e site: https://araioses.ma.gov.br/ https:// www.comprasbr.com.br/

COMPÕEM ESTE EDITAL OS ANEXOS:
ANEXO I - Termo de Referência;
ANEXO II – Exigências para Habilitação;
ANEXO III – Modelo de proposta;
ANEXO IV – Declaração Conjunta Inidoneidade/Fato Impeditivo/Declaração de que Emprega Menor/Declaração de Responsabilidade/Declaração Vinculo/Requisitos de Habilitação
ANEXO V – Declaração ME/EPP ANEXO V – Minuta de Contrato
ANEXO VII – Minuta da Ata de Registro de Preços

PREGÃO ELETRÔNICO- 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO – 202611068/2026-CPL/PMA

O MUNICÍPIO DE ARAIOSES/MA TORNA PÚBLICO, POR MEIO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, sediada no seguinte **ENDEREÇO:** Prefeitura Municipal de Araioses, Rua Sete de Setembro, S/N.º, Centro, Araioses/MA, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de software de gestão escolar, destinado a atender todas as Unidades de Ensino do Município de Araioses/MA, incluindo os serviços de manutenção, desenvolvimento, suporte técnico e treinamento do sistema, visando auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na gestão integrada das unidades escolares, bibliotecas, alunos e servidores, por meio de solução informatizada, integrada e totalmente web, proporcionando a centralização das informações e a otimização dos processos que compõem a gestão da Rede Municipal de Ensino.

1.2. Conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma,Banco Nacional de Preços no endereço https:// www.comprasbr.com.br/

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

2.3. Não poderão disputar esta licitação:

2.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

2.3.3. 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

2.3.5. 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;

2.3.6. 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;

2.4. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses

no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.3.2 e 2.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.3.2 e 2.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

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

3.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

3.2.3. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

3.2.4. 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;

3.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.
3.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
3.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA
4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma da COMPRAS BR: www.comprasbr.com.br no menu **"Sala de Disputa",** no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas"**.
4.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o /item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando "enviar proposta".
4.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.
4.1.3 O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma da COMPRAS BR: www.comprasbr.com.br Licitações.
4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.
4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.
4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.
4.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.
4.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
4.13. Quando for exigido pelo Agente de Contração, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.
4.13.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública,

5.3. Havendo divergência nos valores da proposta, o agente de contratação podera abrir diligência que essa sera justificada pelo o licitante no prazo de **10 (dez) minutos**, quando analisado e devidamente autorizado pelo agente de contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas, no prazo de **10 (dez) minutos.**

5.3.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

5.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

5.9. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.10. 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 no mínimo R$ 0,01 (um centavo).

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA: ABERTO**

5.12. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO",** os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. 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.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12 Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

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

5.14 No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior **a 3 (três) horas** 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.

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

5.17 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o

disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
5.17.1 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.
5.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem 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.
5.17.3 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.
5.17.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.
5.17.5 Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
5.17.5.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
5.17.5.2 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;
5.17.5.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
5.17.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.
5.17.6 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
5.17.6.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
5.17.6.2 empresas brasileiras;
5.17.6.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
5.17.6.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
5.18 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
5.18.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
5.18.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
5.18.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
5.19 Será desclassificada a proposta que:
5.19.1 contiver vícios insanáveis;
5.19.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
5.19.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
5.19.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
5.19.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
5.20 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
5.20.1 Proposta arrematante abaixo de 30% (trinta por cento) do valor do valor de referência demonstrado após fase de lance será necessário a comprovação de composição de custos e notas ficais de entrada de cada ítem do referido lote do arrematante

5.20.2 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do(a) Agente de Contratação(a), que comprove

5.20.3 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

5.20.3.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.20.3.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.22 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.23 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.24 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.24.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

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

5.24.3 O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.24.4 É facultado ao Agente de Contração prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.25 **(AMOSTRA)** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

5.25.1 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

5.25.2 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.25.3 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

5.25.4 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o

Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguirse-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6 DA FASE DE HABILITAÇÃO

6. DO CONTEÚDO – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

6.1 Para fins de habilitação, a proponente deverá apresentar a documentação requerida, em campo próprio, devidamente disponível, sob pena de inabilitação, remetida obrigatoriamente via sistema eletrônico de licitações, de forma "on-line", no âmbito do Portal de Licitações **COMPRAS BR,** no sítio eletrônico https:// www.comprasbr.com.br.

6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1 Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

6.2.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual -

CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt- br/empreendedor.

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

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

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

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

6.2.7 Sociedade cooperativa: Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

6.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

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

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

6.3.4 Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual,

6.3.5 Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou sede do licitante;

6.3.6 Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

6.3.7 Certidão Negativa da Dívida Ativa do Município de origem;

6.3.8 Certidão Negativa de Débitos do município de origem da licitante;

6.3.9 Alvará de Licença e Funcionamento da empresa dentro da validade;

6.3.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (em www.tst.gov.br), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011, visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e ceat e certidão conforme o artigo 5º da portaria 1421/2014 do Ministério do Trabalho e Emprego da empresa ou firma licitante (da empresa e do(s) responsável(eis) (diretor, sócio ou superintendente.)

6.3.11 Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial de Origem da Licitante, dentro do exercício em vigor, obedecendo ao prazo de validade.

6.3.12 Certidão Específica expedida pela Junta Comercial de Origem da Licitante, dentro do exercício em vigor, obedecendo ao prazo de validade (da empresa e do(s) responsável(eis) (diretor, sócio ou superintendente.)

6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a **1 (um)**,

comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais** e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- **Liquidez Geral (LG) =** (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante).
- **Solvência Geral (SG)** = (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante).
- **Liquidez Corrente (LC**) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um)em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação Capital Mínimo ou Patrimônio Líquido Mínimo de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da parcela pertinente.
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

6.4.2 Entende-se para fins deste Edital, sob pena de inabilitação, documentação comprobatória referente ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, nos casos de:

a) Tratando-se de empresas obrigadas e/ou optantes por Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto Federal nº 6.022/2007, com última regulamentação através da Instrução Normativa RFB nº 1.774, de 22 de dezembro de 2017 e suas alterações, poderão apresentar documentos extraídos do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – SPED, ou ainda, por meio do sítio eletrônico da Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital;
II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital;
III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
IV. Requerimento de Autenticação de Livro Digital;
V. Termo de Autenticação da Junta Comercial, quando exigível.

b) tratando-se de empresas não vinculadas ao "SPED", deverão comprovar tal situação, mediante apresentação obrigatória do: Termo de Abertura (Livro Diário), Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e Termo de Encerramento (Livro Diário), com assinatura do responsável técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), em conjunto a um representante legal da empresa, nos termos do art. 1.078, do Código Civil – Lei Federal n° 10.406/2002.

6.4.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

6.4.4 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

6.4.5 Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, dentro do prazo de validade.

6.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

- Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- Os atestados e/ou certidões, deverão possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o objeto

em apreço, bem como, possibilitar aferir sua veracidade junto aos seus emitentes.

- Qualquer informação constante na documentação de qualificação técnica, mediante simples conferência ou diligência, se apurada como falsa ou inverídica, caberá ao(a) Agente de Contratação(a), decidir sobre sua aceitação e a inabilitação da licitante que o fez.
- No caso de atestados e/ou certidões, emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles, emitidos por sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico à empresa licitante, observadas as condições fixadas no subitem 2.2.6 do edital.

6.6 **DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

6.6.1 O(a) Agente de Contratação(a) solicitará ao licitante mais bem classificado a proposta de preços inicial e proposta readequada e os documentos de habilitação deverão ser anexados no Portal de Licitações **COMPRAS BR**, no sítio eletrônico https:// www.comprasbr.com.br até 02 (duas) horas, APÓS A SOLICITAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO as declarações e propostas deverão ser assinadas pelo responsável técnico e sócios, através de assinatura digital, para conferir aos mesmos autenticidade e integridade. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da obtenção e apresentação dos documentos para habilitação.

6.6.1.2 Serão inabilitadas licitantes que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades, e dificultem o andamento do Processo Licitatório, que discordem das Cláusulas e normas do Edital.

6.6.1.3 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02(duas) horas. Contado da solicitação do(a) Agente de Contratação(a).

6.6.1.4 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição;

6.6.1.5 Documentos anexados no portal que não foram solicitados no edital, terão a mesma análise e julgamento conforme exigência do edital dos documentos que foram solicitados.

6.6.2 Todos os documentos relativos à habilitação, deverão ser correspondentes à razão social e ao número do CNPJ/MF da empresa licitante que ora se habilita, sob pena de inabilitação, salientando que:

6.6.2.1 Se for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

6.6.2.2 Se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e válidos para todas as suas filiais, e que satisfaça todas as condições exigidas por Lei.

6.6.3 As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação, conforme disposições contidas no Edital. *(Art. 43, da Lei Complementar n° 123/2006).*

6.6.4 Os documentos expedidos através de páginas da *internet* poderão ser apresentados em original ou cópia reprográfica não-autenticada (fotocópia), entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade, por meio de consulta ao sítio oficial de seu expedidor, através de diligências e validações devidamente realizadas pelo(a) Agente de Contratação(a).

6.6.5 O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

6.6.6 Para aferir o exato cumprimento das condições de habilitação, caso necessário, o(a) Agente de Contratação(a) poderá diligenciar-se, assim como, a qualquer tempo, exigir que a licitante apresente o original dos documentos estabelecidos neste Edital, não podendo escusar-se de exibi-lo, constituindo-se motivo bastante para a sua inabilitação.

6.6.7 Em hipótese alguma, serão aceitos **"protocolos"** ou **"comprovantes"**, referente a solicitações feitas junto à órgãos de serviços públicos e/ou suas repartições (expedidor), em substituição aos documentos estabelecidos neste Edital, tão pouco, cópias ilegíveis ou rasuradas, mesmo que devidamente autenticadas, neste último, caberá ao(a)

Agente de Contratação(a), decidir sobre sua aceitação.

6.6.8 Todos os documentos apresentados para participação da presente licitação, serão retidos pelo(a) Agente de Contratação(a) e, obrigatoriamente, juntados aos autos do processo, facultado aos licitantes credenciados, fiscalizar a autenticidade formal e material, daqueles remetidos via sistema eletrônico de licitações, de forma "on-line", no âmbito do Portal de Licitações **COMPRAS BR,** no sítio eletrônico https:// www.comprasbr.com.br, e, impugná-los, querendo.

6.6.9 Serão sumariamente inabilitadas, as licitantes que não apresentarem os documentos estabelecidos neste Edital, ou mesmo, apresentá-los com vícios e/ou desconformidades, que impossibilitem seu entendimento, sua veracidade, ou que, não atendam satisfatoriamente as exigências do ato convocatório.
6.6.10 Os documentos previstos no Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
6.6.11 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
6.6.12 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.
6.6.12.1 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por servidor público.
6.6.12.2 . Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º,
§1º, e art. 6º, §4º).

6.6.13 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2024, art. 39, §4º):

6.6.13.1 Complementação de Informações Acerca dos Documentos Já Apresentados Pelos Licitantes E Desde Que Necessária Para Apurar Fatos Existentes À Época Da Abertura Do Certame.
6.6.13.2Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
6.6.14 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
6.6.15 A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter complementar de informações acerca dos documentos enviados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos da proposta e da habilitação.
6.6.16 Para fins de verificação das condições de habilitação, o agente de contratação poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.
6.6.17 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
6.6.18 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
6.6.19 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o(a) Agente de Contratação(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, negociará com o seu autor, decidirá sobrea sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo-lhe adjudicado o objeto da presente licitação e declarado vencedor.
6.6.20 Não tendo sido interposto recurso administrativo, tendo havido desistência expressa ou renúncia deste, ou

ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, o(a) Agente de Contratação(a) proclamará a superação da fase, podendo avançar para fase seguinte, ou seja, adjudicação e homologação.

6.6.21 A critério do(a) Agente de Contratação(a), serão realizadas tantas sessões públicas virtuais quanto necessárias, podendo suspendê-las, sempre que julgar necessário, ou mesmo, em procedência à análise detalhada dos documentos apresentados, em qualquer fase da licitação, desde que observados os procedimentos previstos no Edital e na legislação em vigor.

6.6.22 O(a) Agente de Contratação(a), a qualquer tempo, poderá alterar as datas ou as pautas das sessões públicas virtuais a serem realizadas, podendo inclusive, adotá-las ou transferi-las em função do desenvolvimento dos trabalhos ou conveniência.

6.6.23 Será lavrada ata circunstanciada de todas as sessões públicas virtuais realizadas, que conterá toda e qualquer manifestação aos principais fatos e atos praticados, a qual deverá ser assinada pelo(a) Agente de Contratação(a) e equipe de apoio e/ou subcomissão técnica, quando for o caso.

6.6.24 Antes da publicação dos avisos oficiais, a qualquer tempo e em hipótese alguma, serão antecipadas aos licitantes e/ou a terceiros, quaisquer informações referentes aos resultados, avaliações, análises, julgamentos, adjudicação e homologação, ou mesmo, qualquer tipo de comparação entre as licitantes, relativo às propostas de preços e/ou às documentações apresentadas.

6.6.25 Qualquer tentativa de influenciar comprovadamente o(a) Agente de Contratação(a) no procedimento de julgamento da presente licitação e/ou subcomissão, caso haja, resultará na exclusão sumária da licitante que o fizer.

6.6.26 A critério do(a) Agente de Contratação(a), todas as intimações e decisões referentes ao certame, ressalvadas aquelas cuja publicação na imprensa oficial, sejam obrigatórias, poderão ser divulgadas nas condições a seguir:

6.6.26.1 Nas sessões públicas virtuais, via sistema eletrônico de licitações.

6.7 Declarações complementares de apresentação obrigatória:

6.7.12 Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

6.7.13 Declaração subscrita por representante legal da licitante, atestando que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;

6.7.14 Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que aufere Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal n° 123/2006.

6.7.15 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991(**MODELO PROPRIO**)

6.7.16 Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema https:// www.comprasbr.com.br.

6.7.17 Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

6.7.18 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.7.19 Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

6.7.20 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na

Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.7.21 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

6.7.22 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado via endereço eletrônico cplaraioses25@gmail.com, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

6.7.23 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.7.24 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.7.25 Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

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

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

6.7.28 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.7.29 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.7.30 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7 DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

7.3 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

7.4 O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

7.5 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

7.6 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.7 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

8 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

8.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

8.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
8.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
8.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
8.1.2.3 injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
8.1.2.4 deixar de apresentar amostra;
8.1.3 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
8.1.4 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
8.1.5 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
8.1.6 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
8.1.7 fraudar a licitação
8.1.8 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
8.1.9 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
8.1.10 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
8.1.11 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
8.1.12 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
8.1.13 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
8.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
8.2.1 advertência;
8.2.2 multa;
8.2.3 impedimento de licitar e contratar e
8.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
8.3 Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.
8.4 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.
8.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

9 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.
9.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de **até 3 (três) dias úteis,** limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
9.3 A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema Banco Nacional de Compras.
9.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10. 1Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
10.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
10.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

10.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
10.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
10.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
10.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
10.8 desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
10.9 O Manual de operações da Plataforma da COMPRAS BR: www.comprasbr.com.br Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal https:// www.comprasbr.com.br/ .
10.10 Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma da COMPRAS BR: www.comprasbr.com.br Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma da COMPRAS BR: www.comprasbr.com.br Licitações, por email, WhatsApp, telefone e chat disponíveis no Portal https:// www.comprasbr.com.br/ .
10.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.comprasbr.com.br/, **https://sistemas.tce.ma.gov.br/licitacoesweb/.**
10.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
10.12.12 ANEXO I - Termo de Referência;;
10.12.13 ANEXO II – Exigências para Habilitação
10.12.14 ANEXO III – Modelo de proposta;
10.12.15 ANEXO IV – Declaração Conjunta Inidoneidade/Fato Impeditivo/Declaração de que Emprega Menor/Declaração de Responsabilidade/Declaração Vinculo/Requisitos de Habilitação
10.12.16 ANEXO V – Declaração ME/EPPANEXO VI – Minuta de Contrato
10.12.17 ANEXO VII – Minuta da Ata de Registro de Preços

Araioses/MA, 11 de novembro de 2026.

Prefeito Municipal

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO - 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO – 202611068/2026-CPL/PMA

1. Do Objeto

Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de software de gestão escolar, destinado a atender todas as Unidades de Ensino do Município de Araioses/MA, incluindo os serviços de manutenção, desenvolvimento, suporte técnico e treinamento do sistema, visando auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na gestão integrada das unidades escolares, bibliotecas, alunos e servidores, por meio de solução informatizada, integrada e totalmente web, proporcionando a centralização das informações e a otimização dos processos de gestão da Rede Municipal de Ensino.

1.1. Das Especificações Técnicas e das Quantidades

Item	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total.
1	Aluguel do sistema e manutenção	MENSAL	12		
2	implantação e capacitação	UND	954		
VALOR TOTAL EDITAL					

1.2 Estimativas do Valor da Contratação – Orçamento Sigiloso

As estimativas de valores, memórias de cálculo e demais documentos de suporte serão elaborados em documento separado e classificado.

1.3 Justificativa para o Orçamento Sigiloso

Em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – "Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.".

Para aplicar o sigilo ao orçamento estimado da contratação é necessário entender que sua utilização influenciará na obtenção da melhor oferta. Lembrando que a apresentação da proposta se baseia em diversas circunstâncias e critérios que se definem com base na necessidade, oportunidade ou ainda interesse em determinado objeto.

Dessa forma, optar por não disponibilizar no processo licitatório, seja ele realizado na modalidade pregão ou na modalidade concorrência, o preço definido pelo órgão como máximo a ser pago, será útil no sentido de que as empresas participantes apresentem suas propostas com base em suas estimativas de custos, o que permitirá, dessa forma, a o aumento do índice de contratos bem-sucedidos, como veremos.

Impacto no Comportamento das Empresas: A ausência de divulgação do orçamento estimado estimula as empresas participantes apresentarem propostas baseadas em seus próprios cálculos de custo e condições de mercado. Isso pode levar a maior competitividade e à obtenção de propostas mais vantajosas.

Evitar Coordenação e Conluios: O sigilo impede a coordenação prévia entre licitantes que poderia limitar descontos oferecidos ou criar conluios. Como mencionado por Moreira e Guimarães, a divulgação prévia de valores orçamentários pode inibir descontos significativos, enquanto o sigilo fomenta a livre concorrência e melhores resultados para a Administração Pública.

Maior Probabilidade de Melhor Preço: Em modalidades como pregão eletrônico, especialmente no modo de disputa aberto, o sigilo orçamentário incentiva os licitantes a oferecerem seu melhor lance. Essa dinâmica aumenta a competitividade e contribui para que o órgão público celebre contratos mais vantajosos.

A decisão de aplicar o sigilo foi considerado as características do objeto da contratação. com oferta competitiva e amplamente comercializados.

1.4 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6 A CONTRATADA deverá assegurar que a execução dos serviços relacionados ao fornecimento da licença de uso, implantação, manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão Escolar seja realizada em estrita observância às especificações e requisitos estabelecidos no Termo de Referência, garantindo o pleno funcionamento da solução nas Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação de Araioses/MA.

A empresa deverá disponibilizar solução integrada capaz de atender às necessidades administrativas, pedagógicas e acadêmicas da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades de Ensino, responsabilizando-se pela adequada implantação, parametrização, manutenção e atualização do sistema, bem como pela prestação de suporte técnico e orientação aos usuários, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e a confiabilidade das informações inseridas e processadas na plataforma.

A CONTRATADA será responsável pela adoção das medidas técnicas necessárias à manutenção da disponibilidade, integridade e segurança das informações armazenadas no sistema, observando os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e as diretrizes aplicáveis à proteção dos dados. Deverá, ainda, corrigir falhas, defeitos ou inconsistências identificados durante a utilização da solução, realizando os ajustes necessários ao seu adequado funcionamento e prestando o suporte técnico requerido pela Secretaria Municipal de Educação e pelas Unidades de Ensino.

A CONTRATADA responderá, nas esferas administrativa, civil e judicial, pelos danos decorrentes de falhas na execução dos serviços que lhe sejam imputáveis, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades previstas no instrumento contratual, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

1.7 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.8 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Justificativa**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar, modernizar e integrar os processos de gestão das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Educação de Araioses/MA, mediante a disponibilização de solução tecnológica especializada em gestão escolar, capaz de centralizar e organizar informações administrativas, pedagógicas e acadêmicas em ambiente informatizado, proporcionando maior eficiência, agilidade e confiabilidade na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades que integram a rede municipal de ensino.

A gestão educacional envolve um conjunto amplo e contínuo de procedimentos relacionados ao cadastro e acompanhamento de alunos e servidores, matrículas, turmas, frequência escolar, avaliações, registros pedagógicos, calendário letivo, emissão de documentos, relatórios gerenciais, acompanhamento do desempenho dos alunos, organização das informações das unidades escolares e demais atividades necessárias ao funcionamento regular da rede de ensino. A realização desses procedimentos sem uma ferramenta integrada e adequada pode ocasionar dispersão de informações, duplicidade de registros, retrabalho, maior demanda de recursos humanos e dificuldade na obtenção de dados necessários ao planejamento e à tomada de decisões.

Nesse contexto, a utilização de um Sistema de Gestão Escolar integrado mostra-se necessária para permitir que as informações produzidas pelas Unidades de Ensino sejam registradas, organizadas e disponibilizadas de forma estruturada, possibilitando à Secretaria Municipal de Educação acompanhar a realidade da rede e obter informações atualizadas para subsidiar suas ações administrativas e pedagógicas. O Termo de Referência utilizado como base para esta contratação destaca justamente a necessidade de uma solução capaz de promover a integração

entre as unidades educacionais e a gestão central, permitindo o acompanhamento das informações e a adoção de decisões de forma mais ágil e confiável.

A contratação também se mostra relevante diante da necessidade de reduzir procedimentos manuais e evitar a repetição de lançamentos e tratamentos das mesmas informações em diferentes instrumentos de controle. A existência de uma base de dados integrada possibilita o aproveitamento das informações já registradas para a geração de documentos, relatórios e indicadores, contribuindo para a racionalização das atividades administrativas, a redução de erros e o melhor aproveitamento do tempo dos profissionais responsáveis pela gestão escolar.

Sob o aspecto pedagógico, a solução deverá contribuir para o acompanhamento sistematizado da vida escolar dos alunos, contemplando informações relacionadas à frequência, avaliações, notas, conteúdos ministrados, planejamento das atividades, ocorrências e demais registros necessários ao acompanhamento do processo educacional. A disponibilização dessas informações de maneira organizada favorece o acompanhamento do desempenho escolar e proporciona aos gestores e profissionais da educação melhores condições para identificar situações que demandem atenção e adotar as providências pertinentes.

Outro aspecto relevante consiste na necessidade de aprimorar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação, as Unidades de Ensino, os profissionais da educação, os alunos e seus pais ou responsáveis. A solução prevista no Termo de Referência contempla recursos destinados à disponibilização de informações acadêmicas e escolares, incluindo notas, frequência, ocorrências, avisos e outros dados relacionados à vida escolar, favorecendo uma comunicação mais organizada entre os diferentes integrantes da comunidade escolar.

A informatização dos processos também contribuirá para o fortalecimento dos mecanismos de acompanhamento e controle da gestão educacional, permitindo a geração de relatórios e indicadores relacionados às matrículas, frequência, desempenho, situação escolar, servidores, unidades de ensino e demais informações necessárias ao planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação. Com informações consolidadas e acessíveis, a Administração poderá aprimorar o acompanhamento das atividades desenvolvidas na rede e utilizar dados mais organizados como suporte às decisões administrativas e pedagógicas.

A contratação contempla ainda a necessidade de manutenção, atualização e suporte técnico da solução, considerando que o sistema passará a integrar atividades relevantes da rotina das Unidades de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação. Conforme estabelecido no Termo de Referência, a manutenção deverá assegurar a correção de falhas e deficiências identificadas durante a utilização do sistema, enquanto o suporte técnico deverá prestar assistência aos usuários e contribuir para a continuidade do funcionamento da solução.

A disponibilização de treinamento e orientação aos usuários constitui igualmente elemento necessário para que os recursos da solução sejam efetivamente utilizados pelos profissionais envolvidos na gestão escolar. A capacitação deverá possibilitar o conhecimento das funcionalidades do sistema e favorecer sua utilização adequada nas Unidades de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação, contribuindo para a padronização dos procedimentos e para o melhor aproveitamento da ferramenta.

Ressalta-se, ainda, a importância da segurança e da integridade das informações administradas pela solução, considerando o volume e a relevância dos dados relacionados aos alunos, profissionais, unidades escolares e demais registros da gestão educacional. Nesse sentido, a solução deverá observar os requisitos de segurança estabelecidos no Termo de Referência, assegurando mecanismos adequados de controle de acesso, registro das atividades dos usuários e proteção das informações inseridas no sistema.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software de gestão escolar constitui medida destinada a proporcionar maior organização, integração e eficiência aos processos da Rede Municipal de Educação de Araioses/MA, oferecendo à Secretaria Municipal de Educação e às Unidades de Ensino uma ferramenta capaz de apoiar as atividades administrativas e pedagógicas, reduzir retrabalhos, facilitar o acesso às informações, aprimorar os mecanismos de acompanhamento e fortalecer a gestão educacional.

Assim, a solução pretendida busca atender às necessidades atuais da Administração Municipal, proporcionando uma estrutura informatizada e integrada para o gerenciamento das informações escolares e para o desenvolvimento das atividades da rede municipal de ensino, contribuindo para maior eficiência na gestão, melhoria dos fluxos de trabalho e disponibilização de informações necessárias ao acompanhamento das ações educacionais.

2.2. Os quantitativos dessa contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. A previsão orçamentária para o objeto em questão será devidamente contemplada na seguinte dotação orçamentaria: Dotação será solicitada na efetivação do contrato.

3. SUBCONTRATAÇÃO

3.1 Não e permitida a subcontratação total ou parcial do objeto:

Garantia da contratação

3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4. SERVIÇOS E METODOLOGIA

4.1 Consultoria Técnica para o Funcionamento Pleno do Sistema de Gestão Escolar

Requer-se, entre as atividades contratadas pelo município, a orientação, fornecimento de

subsídios, elaboração de relatórios e emissão de parecer acerca dos conteúdos, procedimentos e serviços diretamente relacionados com o sistema, executada por profissional com visão sistêmica da área de atuação, amplo domínio no tema/atividade
demandada e experiência comprovada.

Com este serviço deve ser dado o apoio necessário para as Unidades Municipais de Ensino, desde o simples acompanhamento até à elaboração de projetos de estudo de necessidades de adequação de procedimentos, da rede de comunicação de dados ou sobre
a aquisição de máquinas e equipamentos para o bom funcionamento do Sistema de Gestão Escolar.
Além das orientações e consultoria técnica, deverá ser desenvolvido serviços de consultoria que se caracterizam em: modelagem das instalações físicas; atualizações (upgrades); procedimentos preliminares para a resolução de problemas (troubleshooting);
procedimentos adequados para migrações; otimizações; integração de aplicações;

verificar e validar a administração de sistemas (on-site, remoto e misto). Na fase inicial da implantação do Software de Gestão Escolar deverá ser realizada todas as etapas antecessoras à implantação do sistema para garantir a eficiência de sua utilização. Portanto, deverá ser desenvolvido os seguintes serviços:

- Levantamento de processos funcionais e organizacionais de adequação à metodologia funcional do sistema;

- Análise do trabalho e da produtividade para a otimização na implementação da solução informatizada de Gestão Escolar;
- Levantamento estratégico das necessidades informáticas para a funcionalidade plena do software;

Análise e orientação sobre sistemas existentes com vista à adaptação dinâmica das necessidades da Unidade de Ensino no processo de implantação do Sistema de Gestão Escolar;

- Apoio decisório na aquisição e implementação de novos sistemas de software e hardware;

4.4 Apoio na decisão dos procedimentos para a configuração de sistemas: customização, qualidade e segurança.. Suporte Técnico ao Sistema de Gestão Escolar

Como complemento ao serviço de consultoria, a empresa contratada deverá realizar os ajustes necessários para o funcionamento pleno do sistema.
A Equipe de Suporte Técnico, disponibilizada pela empresa a ser contratada, deverá ser devidamente qualificada e preparada para prestar apoio tanto On-Site, num período de no
mínimo 40 horas mensal, nas próprias instalações da Unidade de Ensino, como também por telefone ou pela Internet, num período mínimo de 8 horas por dia.
O Suporte Técnico deverá executar os serviços de acompanhamento que garanta a funcionalidade do Sistema de Gestão Escolar, alertando ou resolvendo possíveis e potenciais problemas, quando da sua detecção.

Compete à Equipe de Suporte Técnico:

• Assistir os pedidos de assistência ao Sistema de Gestão Escolar solicitados pela Unidade de Ensino, seja On- Site ou por meio de chat on-line disponibilizado pela empresa;
• Ajudar aos técnicos, gestores, professores e usuários do Sistema de Gestão Escolar das Unidades de Ensino a efetuar os primeiros procedimentos para solucionar o problema por telefone ou chat on-line, antes de ser enviado um técnico ao local, caso a situação recaia sobre uma incidência passiva. Efetuar os serviços de manutenção periódicos das Unidades de Ensino e em todas as unidades cobertas pelo contrato, onde funciona o Sistema de Gestão Escolar;
• Efetuar os serviços de manutenção periódicos no Servidor referente ao funcionamento pleno do Sistema de Gestão Escolar;
• Dar suporte aos procedimentos de Backup;

4.5 . Manutenção do Sistema de Gestão Escolar

Esta atividade concentra-se no processo de reparo de defeitos no Sistema de Gestão Escolar. A empresa deverá executar os procedimentos técnicos de manutenção do software, garantindo o funcionamento do sistema e a segurança das informações armazenadas.
Este serviço de manutenção inclui mudanças no software para corrigir defeitos e deficiências que sejam encontrados durante a utilização pelas Unidades de Ensino; como também, a inserção de novas funcionalidades para melhorar a aplicabilidade e usabilidade do software, quando necessárias.Após a implantação do Sistema de Gestão Escolar os defeitos e deficiências não documentadas, que porventura venham a ser detectados pelos usuários das Unidades de Ensino ou outros usuários da Rede Municipal de Educação deverão reportar para a Equipe
de Assistência Técnica da empresa contratada, por telefone ou chat online, para providências imediata de solução do problema, garantindo a segurança das informações
e o pleno funcionamento do Sistema.

A manutenção do Sistema de Gestão Escolar deverá ser realizada quando o sistema estiver

em sua fase de plena operação, não podendo ser deixada em segundo plano, pois este mesmo software passa a se incorporar a todo o processo de funcionamento das Unidades
de Ensino. Assim, a manutenção no sistema é uma necessidade incontestável, sendo parte integrante dos termos contratuais.

4.6 . Treinamento para Utilização do Sistema de Gestão Escolar

4.6.1 Objetivo

O treinamento tem como objetivo capacitar os participantes a:

a) entender os conceitos e requisitos relacionados ao Sistema de Gestão Escolar;

b) elaborar e submeter o Sistema de Gestão Escolar;

c) realizar atividades internas de cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão Escolar;

d) capacitar o treinando na utilização plena do Sistema de Gestão Escolar no local onde será utilizado o sistema, ou seja, nas Unidades de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação.

4.6.2 Quem deve participar

Diretores, Coordenadores, Supervisores, Administradores de Biblioteca, Administradores de Sistema de Informação, Cadastradores de Dados e demais funcionários diretamente ligados às funções da gestão escolar.

4.6.3 Carga Horária

A Carga horária total deverá ser ilimitada, em horário e datas a combinar. A quantidade de horas de treinamento poderá ser ampliada, caso os objetivos do treinamento não sejam plenamente atingidos.
• Material Didático
• Certificado de participação

4.7. Treinamento do Sistema de Gestão Escolar para os profissionais de TI da Secretaria Municipal de Educação.

4.7.1 Objetivo

Executar ações de ensino-aprendizagem visando adaptar, aperfeiçoar e ampliar os conhecimentos dos profissionais de TI sobre o Sistema de Gestão Escolar.

4.7.2 Quem deve participar

Os profissionais de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação.

4.7.3 Carga Horária

Carga horária total ilimitada, em horário e data a combinar.
A CONTRATADA deverá fornecer o treinamento inicial com carga horária mínima de 40 horas, distribuídas conforme a necessidade dos perfis de usuários. Horas adicionais de treinamento, se necessárias, deverão ser justificadas e acordadas entre as partes, com valor previamente estipulado em contrato.
• Material Didático

• Certificado de participação

4.8. Visitas técnicas

4.8.1 Quantidade de visitas

A CONTRATADA deverá realizar, no mínimo, 05 visitas técnicas mensais, mediante agendamento, e disponibilizar visitas emergenciais a serem atendidas em até 48 horas após a solicitação. Visitas que excedam a franquia mensal poderão ser contratadas em separado, mediante justificativa.

6. DA PROVA DE CONCEITO

A empresa com menor lance classificada provisoriamente em primeiro lugar no certame deverá comprovar, por meio de Prova de Conceito - POC, que atende todas as especificações deste Termo de Referência sob pena de desclassificação da proposta.

1. A empresa demonstrará a prova de conceito mediante agendamento em sessão pública, na forma presencial que se dará em horário compreendido entre 8h às 12h e das 14h às 18h (horário de Brasília).
2. É necessário constar na proposta o e-mail da empresa e telefone e a não apresentação no prazo estabelecido neste subitem acarretará na desclassificação da empresa.
3. A Prova de Conceito será realizada na sede da Prefeitura, localizada na Rua Sete de Setembro, Centro, Araioses – MA, CEP: 65570-000, no município de Araioses/MA.
4. A prova de conceito não excederá o prazo de 2(dois) dias úteis após a sessão pública.
5. A licitante passará por uma breve análise de confirmação de todos os módulos do sistema.
6. O atestado de conformidade técnica será emitido pela comissão responsável pela Prova de Conceito.
7. Caso a empresa não alcance a conformidade de 100% (cem por cento), será emitido relatório de não conformidade e consequentemente, a empresa será tecnicamente desclassificada do certame, sendo convocada para a Prova de Conceito a segunda classificada no certame, que passará a ser avaliada na forma anteriormente indicada.
8. O representante da empresa classificada deverá estar presente durante a realização da prova de conceito, devendo esclarecer todas as dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica da contratante.
9. A empresa que for aprovada na Prova de Conceito estará apta a prosseguir para a análise de sua

Habilitação, pelo Pregoeiro.

10. Caso não consiga realizar a demonstração na data e período determinado, não será disponibilizada nova agenda e, consequentemente a sua Proposta será desclassificada;

11. Na matriz matemática da Prova de Conceito abaixo estão relacionados os sistemas considerados como sistemas em uso ou de fundamental importância, e que serão avaliados na prova de conceito, cabendo ao licitante a tarefa de comprovar que a sua solução atende de maneira integral os itens de cada sistema.

Item	Sistema	Atendido	
		SIM	NÃO
	ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO		
1	Permite o cadastro de um novo Ano Letivo, com data inicial e final		
2	Permite a mudança do Ano Letivo atual para Anos Letivos anteriores e vice-versa		
3	Possuir recursos para a gestão dos dados cadastrais das entidades possibilitando no mínimo a edição de endereço, telefones de contato, e- mails, sites		
4	Possuir cadastro de critérios de classificação para o processo de inscrição de matrícula, permitindo definir critérios específicos, além dos padrões adotados		
5	Permite o cadastro de Unidades Escolares e Setores/departamentos		
6	Permite o cadastro de usuários do sistema, identificando o tipo de usuário (Secretaria de Educação, Escolas/Setores, PSE, Portaria etc.)		
7	Permite o cadastro de cargos e funções no sistema		
8	Permite o cadastro geral de servidores que serão vinculados nas Unidades Escolares/Setores.		
9	Permite registrar informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Conceitos		
10	Permite registrar informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Critérios Avaliativos		
11	Permite o cadastro das Matrizes Curriculares aplicadas na rede		
12	Possui recursos para a gestão das etapas da matriz curricular, possibilitando o cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular		
13	Permite o cadastro do Calendário Escolar, com informações de dias letivos, sábados letivos, feriados nacionais, feriados municipais etc		

14	Garante o controle de turmas, possibilitando a definição do número máximo de alunos por turma e impossibilitando a criação de novas turmas enquanto este número não tiver sido atingido		
15	Possui recursos para a gestão e configuração do número máximo de alunos por turma		

16	Possui cadastro da jornada de aula por cada dia da semana e recursos para a gestão estabelecendo no mínimo a quantidade de aulas a duração e o intervalo		
17	Possui cadastro de frequência dos alunos, possibilitando o registro padrão para toda rede de ensino, ou registro específico configurável para cada estabelecimento		
18	Possui recursos para a gestão de controle de faltas dos alunos por aula ou por dia		
19	Possui cadastro de tipos de avaliações, contendo no mínimo, avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características		
20	Possui cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação		
21	Possui cadastro de eixos temáticos		
22	Possui organização didático pedagógica da matriz curricular deve ser configurável, permitindo selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos", para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil"		
23	Permite a classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições		
24	Permite que o planejamento diário dos conteúdos a serem ministrados nas aulas sejam vinculados ao usuário de cada professor		
25	Possibilita a parametrização da nota máxima que cada curso pode ter em cada período avaliativo e de acordo com o ano letivo		
26	Permite que os usuários administradores da entidade consultem as informações registradas pelos professores		
27	Permite copiar o conteúdo planejado para outra data ou para outras turmas da disciplina e período selecionado		
28	Permite o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências		
29	Vincula os usuários dos professores em suas respectivas turmas automaticamente, por meio do email e cadastro de professores		

30	Permite que o usuário acompanhe a frequência, avaliações e notas das avaliações dos alunos, além da quantidade de aulas e conteúdo ministrado de cada disciplina e avisos escolares via dispositivos móveis		

31	Permite o registro de notas numéricas, descritivas, conceituais e mistas tanto nas avaliações quanto na média dos períodos avaliativos		
32	Permite o registro da quantidade de aulas e faltas dos alunos nos períodos avaliativos anteriores ao início da utilização da frequência diária		
33	Permite que os professores registrem as notas obtidas pelos alunos nas avaliações aplicadas nos períodos avaliativos, bem como o registro das médias dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo		
34	Permite que as avaliações cadastradas para uma turma sejam replicadas para as demais turmas do professor, na mesma escola, curso e série		
35	Permite configurar o tipo de média que deve ser utilizado no cálculo da média do período avaliativo, tendo os tipos disponíveis por "peso", "média" ou "soma"		
36	Permite copiar as avaliações com seus respectivos conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e critérios avaliativos registrados em uma turma e disciplina para outras turmas da mesma série/ano, disciplina e período avaliativo em que o professor leciona		
37	Permite que os professores vinculem os conteúdos curriculares definidos para a disciplina no período avaliativo, as habilidades/capacidades relacionadas ao instrumento de avaliação utilizado, registrar os critérios que serão avaliados neste instrumento, permitindo que o professor realize o processo de avaliação da aprendizagem baseados em parâmetros estabelecidos em coerência com as habilidades/capacidades a serem avaliadas		
38	Permite que os professores registrem as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos, bem como as recuperações das avaliações e recuperações dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo		
39	Permite o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe		
40	Permite o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas		
41	Permite o registro da frequência escolar dos alunos, por dia		

42	Permite o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo		
43	Permite o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas		

44	Permite a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados			
45	Permite o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado			
46	Permite a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública			
47	Permite aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período			
48	Permite o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos			
49	Permite o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles			
50	Permite um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema			
51	Possibilita um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema			
52	Permite visualizar o panorama de atividades registradas pelos professores de toda a rede de ensino no módulo AVA			
	TRANSPORTE ESCOLAR			
53	Permite o registro de todos os alunos que utilizam o transporte público municipal			
	PATRIMÔNIO ESCOLAR			
54	Permite acompanhar/visualizar a relação de bens registrados por cada Unidade Escolar/Setor. Cadastro de bens, localização, estado de conservação, movimentação entre escolas e baixa de itens			
	GRÁFICOS E RELATÓRIOS			
55	Possui relatório de Unidades Escolares/Setores			
56	Possui relatório de Turmas			

57	Possui relatório de Matrículas		

58	Possui relatório de Funcionários		
59	Possui gráfico situação de matrícula		
60	Possui gráfico de matrículas por turno		
61	Possui gráfico de matrícula por gênero		
62	Possui gráfico de matrícula por raça		
63	Possui gráfico de matrículas por localidade		
64	Possui gráfico de matrículas por tipo de deficiência		
65	Possui gráfico de matrícula por recebimento de benefício social		
66	Possui gráfico de matrícula por zona de residência		
67	Possui gráfico de matrícula por utilização de transporte escolar		
68	Possui gráfico de matrícula por situação vacinal		
	CONFIGURAÇÕES GERAIS		
69	Permite visualizar os logs de acesso dos usuários do sistema		
70	Permite visualizar o registro de atividades de todos os usuários do sistema		
71	Permite alterar a senha de usuário		
72	Permite alterar os dados gerais da secretaria de educação		
73	Permite pesquisar módulos auditáveis		
74	Permite visualizar o histórico de movimentação com os dados do usuário responsável pela ação, com o período (dia e horário)		
75	Disponibiliza os dados antes e depois da alteração realizada pelo usuário		
	MÓDULO AVA		
76	Permite visualizar o panorama de atividades registradas pelos professores da Unidade Escolar no módulo AVA		
77	Permite visualizar um calendário com as atividades registradas pelos professores		

78	Exibe as aulas registradas com o detalhamento de conteúdo, permitindo que a coordenação faça o acompanhamento pedagógico		
79	Exibe a relação de aulas registradas por turma		
80	Exibe a relação de aulas registradas por professor		
81	Exibe o registro de logins dos professores no painel do professor, com informações de dia e hora e e-mail do professor		
82	Exibe o total de alunos da escola que acessaram o painel do aluno		
83	Exibe a relação de frequência dos alunos de uma turma em um determinado dia		
84	Exibe um panorama com o total de acessos de cada aluno da escola		
	TURMAS		
85	Permite cadastrar, listar, editar e excluir turmas na escola		
86	Permite verificar o percentual de lotação da turma		
87	Permite acionar quadro de horários nas turmas		
88	Permite visualizar relatório de rendimentos por unidade		
89	Permite visualizar relatório de atas por unidade		
90	Permite cadastrar avisos para as turmas que serão exibidos no painel do aluno		
91	Permite gerar comunicados de avisos para reunião presencial na Unidade Escolar		
	ALUNOS		
92	Permite listar alunos que estão matriculados nas turmas		
93	Permite filtrar a listagem de alunos por turma e situação de matrícula		
94	Permite realizar o cadastro completo de um novo aluno		
95	Permite a validação do número de CPF do aluno		
96	Permite buscar um aluno previamente cadastrado		
97	Permite vincular o aluno em uma turma previamente cadastrada		

98	Permite cadastrar a foto do aluno através da câmera do celular ou uma foto salva na galeria		
99	Permite exibir a lista de alunos aniversariantes do mês		
100	Permite imprimir a ficha completa de matrícula do aluno		
101	Permite imprimir declaração de matrícula		
102	Permite imprimir declaração de transferência		
103	Permite imprimir declaração de estudante em escola pública		
104	Permite imprimir declaração de conclusão de curso		
105	Permite imprimir declaração de aluno conservado		
106	Permite edição de status de matrícula (matriculado, desistente, transferido, falecido, entre outros)		
107	Permite transferência de aluno entre turmas da mesma escola		
	FUNCIONÁRIOS		
108	Permite exibir a lista de funcionários lotados na Unidade Escolar		
109	Permite pesquisar vincular e um novo funcionário na Unidade Escolar, além de editar e excluir o vínculo		
110	Permite exibir a lista de funcionários aniversariantes do mês		
111	Permite gerar avisos que serão exibidos no painel do professor		
112	Permite inserir faltas do funcionário		
113	Permite imprimir uma folha de frequência para coletar assinaturas dos funcionários		
114	Permite cadastrar a senha de acesso do funcionário para acessar o painel do professor		
115	Permite criar profissional de apoio		
116	Permite listar profissionais de apoio		
117	Permite editar profissional de apoio		

118	Permite deletar profissional de apoio		
119	Permite pesquisar profissional de apoio		
120	Permite inserir, editar e remover informações pessoais do usuário		
121	Permite inserir, editar e remover informações profissionais do usuário		
122	Permite inserir, editar e remover informações de documentos do usuário		
123	Permite inserir, editar e remover informações de endereço do usuário		
124	Permite inserir, editar e remover informações de formação educacional do usuário		
125	Permite inserir, editar e remover documentos(anexos) do usuário		
126	Permite visualizar e imprimir dados inseridos do usuário (Dossiê)		
127	Disponibiliza relatório de Recursos Humanos da escola		
	FREQUÊNCIA		
128	Permite visualizar a relação de alunos que entraram na escola através da portaria e que passaram pelo leitor de código de barras		
129	Permite verificar o resumo de entradas na portaria com gráficos e percentuais		
130	Permite fazer a frequência individual dos alunos por aula em determinado dia		
	QUADRO DE HORÁRIOS		
131	Permite fazer o lançamento da grade de horários das turmas, adicionando o professor e a disciplina ao dia e horário específicos		
132	Permite exibir relação de professores com seus respectivos dias, horários, turmas e disciplinas		
133	Permite exibir o quadro de horários dos professores de maneira sintética		
	EXTRAS		
134	Permite registrar o patrimônio escolar através de um cadastro detalhado de cada ítem		

135	Permite editar os dados da Unidade Escolar		
136	Permite alterar a senha do usuário		
137	Disponibiliza vídeos instrutivos, organizados por tipos de usuários sobre as funcionalidades do sistema		
	RELATÓRIOS		
138	Possui relação de funcionários vinculados		
139	Possui total de funcionários por função		
140	Possui relação de Funcionários - Contatos		
141	Turmas cadastradas		
142	Possui relação de alunos por TURMA/IDADE/SEXO		
143	Possui relação de alunos com Histórico Escolar pendente de entrega		
144	Possui relação de alunos por turma (frequentes)		
145	Alunos com duplo vínculo na escola		
146	Alunos com deficiência		
147	Possui relação de alunos sem vínculo paterno no cadastro		
148	Alunos de até 12 anos		
149	Alunos com 13 e 14 anos		
150	Alunos menores de 18 anos no noturno		
151	Possui total de alunos por idade		
152	Alunos aprovados/reorientação		
153	Possui gráfico de alunos por idade		
154	Distorção alunos idade/série		
155	Possui gráfico de alunos por zona de residência		
156	Possui gráfico de alunos com/sem deficiência		

157	Possui gráfico de alunos por raça		
158	Possui gráfico de alunos por UF de nascimento		
159	Possui gráfico de alunos que recebem Bolsa Família		
160	Possui gráfico de alunos por sexo		
161	Possui gráfico de alunos com algum tipo de alergia		
162	Possui gráfico de alunos por situação		
163	Resultados parciais (aprovados/reorientação)		
164	Resultados finais (aprovados/conservados)		
165	Resultados finais (aprovados/conservados) - ano anterior		
166	Permite imprimir relação de alunos da(s) turma(s)		
167	Permite imprimir relação de alunos (Identificação)		

169	Permite imprimir mapa de notas			
170	Permite imprimir lista de frequência/assinaturas			
171	Permite imprimir lista de Endereço			
172	Permite imprimir lista de Contatos			
173	Permite imprimir dados de acesso ao Painel do Aluno			
174	Carteirinha de Estudante Barras			
175	Carteirinha de Estudante QR Code			
176	Permite imprimir etiquetas p/ pastas			
177	Possui relação de alunos da Zona Rural			
178	Possui relação de alunos da Zona Urbana			
179	Possui relação de alunos por Bairro			
180	Possui relação de alunos por Bairro/Rua			
181	Emite o relatório do conteúdo ministrado em um único documento todos conteúdos ministrados que foram registrados nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia"			
182	Emite o diário de classe em um único documento todas as frequências que foram registradas nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia"			
183	Emite relatórios com informações do planejamento do conteúdo, conteúdo ministrado, frequência diária, notas das avaliações, planejamento, entre outros, possibilitando o acompanhamento do registro dos professores e do desempenho dos alunos			
184	Emite relatório da frequência mensal dos alunos, que auxilia o lançamento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Frequência Escolar (Safe) do MEC, dados estes utilizados no programa Bolsa Família			
	PAINEL DO PROFESSOR			
185	Permite visualizar avisos cadastrados pela Unidade Escolar na qual o professor está lotado			

186	Permite inserir foto no perfil do professor		
187	Permite alterar a senha do professor		
188	Permite lançar as notas individuais dos alunos		
189	Permite lançar as aulas e seu conteúdo completo (textos, vídeos, imagens, anexos etc.)		
190	Permite visualizar a frequência individual dos alunos em cada aula lançada		
191	Permite visualizar relatório com percentual de frequência de alunos por aula postada		
192	Permite verificar o percentual de frequência dos alunos por aula		
193	Permite visualizar e responder comentários dos alunos em cada aula		
194	Permite a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública		
195	Permite aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período		
196	Permite o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles		
197	Permite o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos		
198	Permite o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado		
199	Permite a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados		
200	Permite o registro da frequência escolar dos alunos, possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo		
201	Permite o registro da frequência escolar dos alunos, por dia		

202	Permite o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas		
203	Permite o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe		
204	Permite o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.Permitir um canal de comunicação		
	que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema		
205	Possibilita um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema		
	APP DO PROFESSOR		
206	Permite a criação e edição de aulas online		
207	Permite a criação e edição de aulas offline (sem conexão com internet)		
208	Permite a sincronização de aulas do aplicativo para o sistema web		
209	Permite solicitar lançamento de aulas fora do período estipulado pela SEDUC		
210	Permite o lançamento de frequência online do aluno na aula (presença, falta e falta justificada (com ou sem atestado))		
211	Permite o lançamento de frequência offline do aluno na aula (presença, falta e falta justificada (com ou sem atestado))		
212	Permite visualizar as gestões de aula do professor		
213	Disponibilidade de tipos de gestões (infantil, fundamental menor, fundamental maior, EJA, polivalência)		
214	Permite editar dados pessoais no perfil do professor		
	PAINEL DO ALUNO		
215	Permite verificar o número de faltas do aluno		
216	Permite verificar as ocorrências do aluno na escola		
217	Permite visualizar os avisos emitidos pela da escola		
218	Permite visualizar o boletim com notas		

219	Permite visualizar o horário de aulas		
220	Permite visualizar a relação de colegas da turma		
221	Permite visualizar as aulas por blocos de disciplinas		
222	Permite ao aluno fazer comentários por atividades		
223	Permite a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública		
	Permite a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno		
224	esteja enturmado em um ano letivo		
225	Permite a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado		
226	Permite a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas		
227	Permite a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas		
228	Permite a visualização do total de faltas por período avaliativo		
229	Possibilita aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo		
230	Permite a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas		
231	Permite o acesso por meio de chave de acesso sem a necessidade de cadastro de login		
	APP DO ALUNO		
232	Permite notificar e Receber avisos		
233	Permite notificar e receber agenda		
234	Permite notificar e visualizar faltas do aluno		

235	Permite visualizar e imprimir boletim com notas e/ou relatório BNCC		
236	Permite visualizar e imprimir relatório BNCC com lançamento de conceitos em seus campos de experiências		
237	Permite visualizar dados da matrícula do aluno		
238	Permite visualizar desempenho do aluno		
239	Permite visualizar carteirinha do aluno		
	CALENDÁRIO LETIVO		
240	Permite o cadastro de Categorias (Feriado, Sábado letivo, outros)		
241	Permite a listagem de Categorias		
242	Permite editar Categorias		
244	Permite a pesquisa da categoria		
245	Permite criar eventos no calendário letivo		
246	Permite editar eventos no calendário letivo		
247	Permite visualizar eventos no calendário letivo		
248	Permite deletar eventos no calendário letivo		
249	Permite Criar eventos no calendário letivo		
250	Reflete configurações nas funcionalidades de criar e editar aulas, de acordo com os dias e horários do vínculo do professor		
251	Disponibiliza no painel administrativo as categorias alocadas em seus respectivos dias do ano (Calendário)		
	COMUNICAÇÃO DIRETA COM O CENSO ESCOLAR		
252	Permite envio e recebimento e recebimento de arquivos de forma direta com o portal do CENSO ESCOLAR		
	MIGRAÇÕES DE TURMAS		

253	Permite selecionar uma franquia no qual o usuário deseja migrar turmas e/ou matrículas		
254	Permite migrar todas as turmas para o ano seguinte na franquia onde o usuário está logado		
255	Permite migrar a turma selecionada para o ano seguinte na franquia onde o usuário está logado		
256	Permite migrar uma ou mais matrículas para uma turma destinada do ano seguinte na franquia onde o usuário está logado		
	SALA DE SITUAÇÃO		
257	Disponibiliza dados coletivos de turmas do fundamental, tais como quantidade de turmas, média da escola, frequência da escola (total de faltas e percentual) e médias por disciplina		
258	Disponibiliza dados individuais da turma, tais como:		
259	Descrição		
260	Código		
261	Quantidade de matrículas		
262	Média da turma		
263	Média da escola (Base comparativa)		
264	Frequência da turma		
265	Frequência da escola (Base comparativa)		
266	Quantitativo de planos lançados de cada disciplina		
267	Dados correspondentes às disciplinas da turma (código, disciplina, Professor, media e quantitativo e porcentagem de faltas)		
268	E Dados de matrículas da turma (código, aluno, média mais alta e média mais baixa)		
	PENDÊNCIAS DOS PROFESSORES		
269	Permite selecionar a escola que deseja visualizar os dados		

270	Permite visualizar o totalizador de professores com pendências em seus diários		
271	Permite visualizar os dados da gestão com pendências (Turma, disciplina, séries e etapas)		
272	Permite Listar os professores e os dados de suas pendências		
273	Disponibiliza a quantidade de gestões com pendências		
274	Disponibiliza a quantidade de Aulas com pendências, por bimestre com status de: Esperadas, Confirmadas e Pendentes		
275	Disponibiliza a quantidade de Planos com pendência, por bimestre com status de: Enviado e Pendente		
276	Disponibiliza a quantidade de Frequência com pendências, por bimestre com status de: Aulas confirmadas, Frequências confirmadas e Pendentes		
277	Disponibiliza a quantidade de Avaliações com pendências, por bimestre com status de: Esperadas, Lançadas e Pendentes		
278	Disponibiliza o totalizador de pendência		
	BOLSA FAMÍLIA		
279	Permite a configuração da porcentagem de frequência mínima por tipo de ensino (Apenas para administradores)		
280	Permite visualizar os dados da turma selecionada (descrição, código, frequência mínima e turno)		
281	Permite visualizar as porcentagens de frequências de cada aluno em sua respectiva turma, de acordo com os meses selecionados		
282	Permite o lançamento de motivos de faltas quando a porcentagem estiver abaixo do valor mínimo estipulado		
283	Permite a remoção de motivos de faltas quando a porcentagem estiver abaixo do valor mínimo estipulado		
284	Permite filtrar buscas por alunos através da função pesquisar		
285	Permite visualizar e imprimir relatório de motivo de faltas da turma		

286	Permite acompanhamento de frequência escolar através de cartões de aproximação utilizando as tecnologia RFID		
287	Permite acompanhamento de frequência escolar através de leitura facial		
288	Envia notificação para os pais e/ou responsáveis sobre a entrada e saída do aluno na escola		
	- Corretor de cartões respostas automatizado		
289	Permite cadastrar provas para uma série		
290	Permite cadastrar questões para uma prova		
291	Permite editar questões para uma prova		
292	Permite excluir questões para uma prova		
293	Vincula habilidades da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) à questões da prova		
294	Permite adição de habilidades específicas do município além das da Base Nacional Comum Curricular (BNCC)		
295	Permite edição de habilidades específicas do município além das da Base Nacional Comum Curricular (BNCC)		
296	Permite deleção de habilidades específicas do município além das da Base Nacional Comum Curricular (BNCC)		
297	Permite imprimir cartão resposta identificado pelo nome do aluno		
298	Permite cadastrar edições de uma prova, com data		
299	Permite editar data das edições da prova		

300	Permite consultar relatório de percentual de provas corrigidas de toda a rede municipal por escola		
301	Relatório comparativo de desempenho dos alunos por escola		
302	Possui relatório de desempenho individual de todos os alunos de uma turma		
303	Possui relatório de desempenho da turma em relação às habilidades BNCC		
304	Relatório consolidado do desempenho de todos os alunos de uma série de toda a rede municipal		

7. RESULTADOS ESPERADOS

• Centralizar todas as informações das escolas do município em uma única base de dados;

• Facilitar o gerenciamento de processos no contexto educacional;

• Aumentar a produtividade dos professores, otimizando o tempo nas atividades de preparação e atuação;

• Maior qualidade no atendimento à comunidade escolar;

• Redução de custos;

• Organizar e controlar diversas áreas, como: administrativa, financeira e pedagógica;

• Melhorar o relacionamento da equipe;

• Facilitar o acesso das informações gerenciais para os alunos e pais;

• Otimizar o tempo na realização do trabalho pedagógico;

• Redução de erros nas atividades;

• Reduzir os trabalhos realizados manualmente, que requer alta demanda de tempo e pessoal.

• Diminuir a necessidade de uso de papel;

• Diminuir a duplicidade de documentos;

• Fazer com que o gestor tenha acesso rápido e eficaz aos dados de alunos e escolas;

• Diminuir o tempo de atendimento ao cidadão;

8. Realizar de forma integrada as matrículas, transferências, emissão de certificados e diplomas, suspensões, quadro de horários e relatórios gerenciais.

9. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SISTEMA

▪ A solução deve ter todas as suas funcionalidades integradas e apresentadas em telas com o mesmo padrão, podendo a parte de análise de dados estar em padrão próprio para tal. Não serão aceitos softwares que necessitem de instalação nas estações clientes de aplicativos auxiliares ou complementares aos navegadores para que a solução possa funcionar;
▪ O software deve ser parametrizado com base nas necessidades da rede municipal de ensino, sob a orientação da Secretaria Municipal de Educação;
▪ A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos técnicos e orientativos para a efetivação do cadastro dos alunos da Rede Municipal de Ensino no sistema de gestão escolar;
▪ O sistema de gestão escolar deve possuir módulos que possibilitem o controle e gestão das informações e atividades dos discentes e dos docentes das Unidades Municipais de Ensino;
▪ O sistema deve possibilitar a execução de atividades de Secretaria Municipal de Educação e de suas Unidades de Ensino de forma automática e integrada;
▪ Todas a atividades administrativas de controle escolar devem ser executadas por meio do sistema de gestão escolar, de forma a garantir a integridade e automação das informações;
▪ A CONTRATADA deverá fornecer suporte para alunos de forma online, através de sistema responsivo, possibilitando atividades em um ambiente virtual de aprendizagem, com avisos, organização e disponibilidade de notas e dados de rendimentos escolares;
▪ O sistema deverá conter recurso de transmissão e comunicação com o censo escolar;

▪ O sistema deverá ser customizável, permitindo o desenvolvimento de ferramentas de controle e melhoria da gestão escolar que possam surgir, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação;
O sistema de gestão escolar deverá permitir o controle de acesso de alunos, com envio de notificação em tempo real para seus pais ou responsáveis, comunicando-os sobre a rotina do aluno, como notas, presença, e datas de provas;
▪ O software deverá conter relatórios de frequência dos alunos para acompanhamento da evasão escolar;

▪ A CONTRATADA deverá garantir a segurança dos dados inseridos no sistema, com base nas diretrizes estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

10 DA DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM O SOFTWARE

1. **A Contratada entregará a licença do software na sua versão mais recente na apresentação da proposta na licitação.**

I - ADMINISTRATIVO/PEDAGÓGICO

a. Permitir o cadastro de um novo Ano Letivo, com data inicial e final;
b. Permitir a mudança do Ano Letivo atual para Anos Letivos anteriores e vice-versa.
c. Possuir recursos para a gestão dos dados cadastrais das entidades possibilitando no mínimo a edição de endereço, telefones de contato, e-mails, sites;
d. Possuir cadastro de critérios de classificação para o processo de inscrição de matrícula, permitindo definir critérios específicos, além dos padrões adotados;
e. Permitir o cadastro de Unidades Escolares e Setores/departamentos.
f. Permitir o cadastro de usuários do sistema, identificando o tipo de usuário (Secretaria de Educação, Escolas/Setores, PSE, Portaria etc.).
g. Permitir o cadastro de cargos e funções no sistema.
h. Permitir o cadastro geral de servidores que serão vinculados nas Unidades Escolares/Setores..
i. Permitir registrar informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Conceitos.
j. Permitir registrar informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Critérios Avaliativos.
k. Permitir o cadastro das Matrizes Curriculares aplicadas na rede.
l. Possui recursos para a gestão das etapas da matriz curricular, possibilitando o cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular;
m. Permitir o cadastro do Calendário Escolar, com informações de dias letivos, sábados letivos, feriados nacionais, feriados municipais etc.
n. Garantir o controle de turmas, possibilitando a definição do número máximo de alunos por turma e impossibilitando a criação de novas turmas enquanto este número não tiver sido atingido.
o. Possui recursos para a gestão e configuração do número máximo de alunos por turma;

p. Possui cadastro da jornada de aula por cada dia da semana e recursos para a gestão estabelecendo no mínimo a quantidade de aulas a duração e o intervalo;
q. Possui cadastro de frequência dos alunos, possibilitando o registro padrão para toda rede de ensino, ou registro específico configurável para cada estabelecimento;
r. Possui recursos para a gestão de controle de faltas dos alunos por aula ou por dia;
s. Possui cadastro de tipos de avaliações, contendo no mínimo, avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características;
t. Possui cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação;
u. Possui cadastro de eixos temáticos;
v. A organização didático pedagógica da matriz curricular deve ser configurável, permitindo selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos", para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil";
w. Permitir a classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições;
x. Permitir que o planejamento diário dos conteúdos a serem ministrados nas aulas sejam vinculados ao usuário de cada professor.
y. Possibilitar a parametrização da nota máxima que cada curso pode ter em cada período avaliativo e de acordo com o ano letivo.
z. Permitir que os usuários administradores da entidade consultem as informações registradas pelos professores.
aa. Permitir copiar o conteúdo planejado para outra data ou para outras turmas da disciplina e período selecionado.
ab. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
ac. Vincular os usuários dos professores em suas respectivas turmas automaticamente, por meio do email e cadastro de professores.
ad. Permitir que o usuário acompanhe a frequência, avaliações e notas das avaliações dos alunos, além da quantidade de aulas e conteúdo ministrado de cada disciplina e avisos escolares via dispositivos móveis.
ae. Permitir o registro de notas numéricas, descritivas, conceituais e mistas tanto nas avaliações quanto na média dos períodos avaliativos;
af. Permitir o registro da quantidade de aulas e faltas dos alunos nos períodos avaliativos anteriores ao início da utilização da frequência diária.
ag. Permitir que os professores registrem as notas obtidas pelos alunos nas avaliações aplicadas nos períodos avaliativos, bem como o registro das médias dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.
ah. Permitir que as avaliações cadastradas para uma turma sejam replicadas para as demais turmas do professor, na mesma escola, curso e série.
ai. Permitir configurar o tipo de média que deve ser utilizado no cálculo da média do período avaliativo, tendo os tipos disponíveis por "peso", "média" ou "soma".
aj. Permitir copiar as avaliações com seus respectivos conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e critérios avaliativos registrados em uma turma e disciplina para outras turmas da mesma série/ano, disciplina e período avaliativo em que o professor leciona.
ak. Permitir que os professores vinculem os conteúdos curriculares definidos para a disciplina no período avaliativo, as habilidades/capacidades relacionadas ao instrumento de avaliação utilizado, registrar os critérios que serão avaliados neste instrumento, permitindo que o professor realize o processo de avaliação da aprendizagem baseados em parâmetros estabelecidos em coerência com as habilidades/capacidades a serem avaliadas;
al. Permitir que os professores registrem as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos, bem como as recuperações das avaliações e recuperações dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.
am. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
an. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas. ao. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
ap. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
aq. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal. ar. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
as. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
at. Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
au. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.

av. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
aw. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
ax. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
ay. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.
az. Permitir visualizar o panorama de atividades registradas pelos professores de toda a rede de ensino no módulo AVA.

II - TRANSPORTE ESCOLAR

a. Permitir o registro de todos os alunos que utilizam o transporte público municipal.

IV - PATRIMÔNIO ESCOLAR

Permitir acompanhar/visualizar a relação de bens registrados por cada Unidade Escolar/Setor. Cadastro de bens, localização, estado de conservação, movimentação entre escolas e baixa de itens.

V - GRÁFICOS E RELATÓRIOS

a. Relatório de Unidades Escolares/Setores.
b. Relatório de Turmas.
c. Relatório de Matrículas.
d. Relatório de Funcionários.
e. Gráfico situação de matrícula.
f. Gráfico de matrículas por turno.
g. Gráfico de matrícula por gênero.
h. Gráfico de matrícula por raça.
i. Gráfico de matrículas por localidade.
j. Gráfico de matrículas por tipo de deficiência.
k. Gráfico de matrícula por recebimento de benefício social.
l. Gráfico de matrícula por zona de residência.
m. Gráfico de matrícula por utilização de transporte escolar.
n. Gráfico de matrícula por situação vacinal.

VI - CONFIGURAÇÕES GERAIS

a. Permitir visualizar os logs de acesso dos usuários do sistema.
b. Permitir visualizar o registro de atividades de todos os usuários do sistema.
c. Permitir alterar a senha de usuário.
d. Permitir alterar os dados gerais da secretaria de educação.
e. Permitir pesquisar módulos auditáveis.
f. Permitir visualizar o histórico de movimentação com os dados do usuário responsável pela ação, com o período (dia e horário)
g. Disponibilizar os dados antes e depois da alteração realizada pelo usuário.

VII - MÓDULO AVA

a. Permitir visualizar o panorama de atividades registradas pelos professores da Unidade Escolar no módulo AVA.
b. Permitir visualizar um calendário com as atividades registradas pelos professores.
c. Exibe as aulas registradas com o detalhamento de conteúdo, permitindo que a coordenação faça o acompanhamento pedagógico.
d. Exibe a relação de aulas registradas por turma.
e. Exibe a relação de aulas registradas por professor.
f. Exibe o registro de logins dos professores no painel do professor, com informações de dia e hora e e-mail do professor.
g. Exibe o total de alunos da escola que acessaram o painel do aluno.
h. Exibe a relação de frequência dos alunos de uma turma em um determinado dia.
i. Exibe um panorama com o total de acessos de cada aluno da escola.

IX - TURMAS

a. Permitir cadastrar, listar, editar e excluir turmas na escola.
b. Permitir verificar o percentual de lotação da turma.
c. Permitir acionar quadro de horários nas turmas.
d. Permitir visualizar relatório de rendimentos por unidade.
e. Permitir visualizar relatório de atas por unidade.
f. Permitir cadastrar avisos para as turmas que serão exibidos no painel do aluno.
g. Permitir gerar comunicados de avisos para reunião presencial na Unidade Escolar.

h. **– ALUNOS**
i. **Permitir listar alunos que estão matriculados nas turmas.**
j. Permitir filtrar a listagem de alunos por turma e situação de matrícula.
k. Permitir realizar o cadastro completo de um novo aluno.
l. Permitir a validação do número de CPF do aluno.
m. Permitir buscar um aluno previamente cadastrado.
n. Permitir vincular o aluno em uma turma previamente cadastrada.
o. Permitir cadastrar a foto do aluno através da câmera do celular ou uma foto salva na galeria.
p. Permitir exibir a lista de alunos aniversariantes do mês.
q. Imprimir a ficha completa de matrícula do aluno.
r. Imprimir declaração de matrícula.
s. Imprimir declaração de transferência.
t. Imprimir declaração de estudante em escola pública.
u. Imprimir declaração de conclusão de curso.
v. Imprimir declaração de aluno conservado.
w. Permitir edição de status de matrícula (matriculado, desistente, transferido, falecido, entre outros).
x. Permitir transferência de aluno entre turmas da mesma escola.

X - FUNCIONÁRIOS

a. Permitir exibir a lista de funcionários lotados na Unidade Escolar.
b. Permitir pesquisar vincular e um novo funcionário na Unidade Escolar, além de editar e excluir o vínculo.
c. Permitir exibir a lista de funcionários aniversariantes do mês.
d. Permitir gerar avisos que serão exibidos no painel do professor.
e. Permitir inserir faltas do funcionário.
f. Permitir imprimir uma folha de frequência para coletar assinaturas dos funcionários.
g. Permitir cadastrar a senha de acesso do funcionário para acessar o painel do professor.
h. Permitir criar profissional de apoio.

i. Permitir listar profissionais de apoio.
j. Permitir editar profissional de apoio.
k. Permitir deletar profissional de apoio.
l. Permitir pesquisar profissional de apoio.
m. Permitir inserir, editar e remover informações pessoais do usuário.
n. Permitir inserir, editar e remover informações profissionais do usuário.
o. Permitir inserir, editar e remover informações de documentos do usuário.
p. Permitir inserir, editar e remover informações de endereço do usuário.
q. Permitir inserir, editar e remover informações de formação educacional do usuário.
r. Permitir inserir, editar e remover documentos(anexos) do usuário.
s. Permitir visualizar e imprimir dados inseridos do usuário (Dossiê).
t. Disponibilizar relatório de Recursos Humanos da escola.

XI - FREQUÊNCIA

a. Permitir visualizar a relação de alunos que entraram na escola através da portaria e que passaram pelo leitor de código de barras.
b. Permitir verificar o resumo de entradas na portaria com gráficos e percentuais.
c. Permitir fazer a frequência individual dos alunos por aula em determinado dia.

d. **- QUADRO DE HORÁRIOS**
e. **Permitir fazer o lançamento da grade de horários das turmas, adicionando o professor e a disciplina ao dia e horário específicos.**
f. Permitir exibir relação de professores com seus respectivos dias, horários, turmas e disciplinas.
g. Permitir exibir o quadro de horários dos professores de maneira sintética.

XII - EXTRAS

a. Permitir registrar o patrimônio escolar através de um cadastro detalhado de cada ítem.
b. Permitir editar os dados da Unidade Escolar
c. Permitir alterar a senha do usuário.
d. Disponibilizar vídeos instrutivos, organizados por tipos de usuários sobre as funcionalidades do sistema.

XIII - RELATÓRIOS

a. Relação de funcionários vinculados.
b. Total de funcionários por função.
c. Relação de Funcionários - Contatos.
d. Turmas cadastradas.
e. Relação de alunos por TURMA/IDADE/SEXO.
f. Relação de alunos com Histórico Escolar pendente de entrega.
g. Relação de alunos por turma (frequentes).
h. Alunos com duplo vínculo na escola.
i. Alunos com deficiência.
j. Relação de alunos sem vínculo paterno no cadastro.
k. Alunos de até 12 anos.
l. Alunos com 13 e 14 anos.
m. Alunos menores de 18 anos no noturno.

n. Total de alunos por idade.
o. Alunos aprovados/reorientação.
p. Gráfico de alunos por idade.
q. Distorção alunos idade/série.
r. Gráfico de alunos por zona de residência.
s. Gráfico de alunos com/sem deficiência.
t. Gráfico de alunos por raça
u. Gráfico de alunos por UF de nascimento
v. Gráfico de alunos que recebem Bolsa Família
w. Gráfico de alunos por sexo
x. Gráfico de alunos com algum tipo de alergia
y. Gráfico de alunos por situação
z. Resultados parciais (aprovados/reorientação)
aa. Resultados finais (aprovados/conservados)
ab. Resultados finais (aprovados/conservados) - ano anterior ac. Imprimir relação de alunos da(s) turma(s)
ad. Imprimir relação de alunos (Identificação) ae. Imprimir Boletim dos Alunos da Turma
af. Imprimir mapa de notas
ag. Imprimir lista de frequência/assinaturas ah. Imprimir lista de Endereço
ai. Imprimir lista de Contatos
aj. Imprimir dados de acesso ao Painel do Aluno ak. Carteirinha de Estudante Barras
al. Carteirinha de Estudante QR Code am. Imprimir etiquetas p/ pastas
an. Relação de alunos da Zona Rural ao. Relação de alunos da Zona Urbana
ap. Relação de alunos por Bairro

aq. Relação de alunos por Bairro/Rua
ar. Emitir o relatório do conteúdo ministrado em um único documento todos conteúdos ministrados que foram registrados nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
as. Emitir o diário de classe em um único documento todas as frequências que foram registradas nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
at. Emitir relatórios com informações do planejamento do conteúdo, conteúdo ministrado, frequência diária, notas das avaliações, planejamento, entre outros, possibilitando o acompanhamento do registro dos professores e do desempenho dos alunos.
au. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos, que auxilia o lançamento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Frequência Escolar (Safe) do MEC, dados estes utilizados no programa Bolsa Família.

XIV - PAINEL DO PROFESSOR

a. Permitir visualizar avisos cadastrados pela Unidade Escolar na qual o professor está lotado.
b. Permitir inserir foto no perfil do professor.
c. Permitir alterar a senha do professor.
d. Permitir lançar as notas individuais dos alunos.
e. Permitir lançar as aulas e seu conteúdo completo (textos, vídeos, imagens, anexos etc.).
f. Permitir visualizar a frequência individual dos alunos em cada aula lançada.
g. Permitir visualizar relatório com percentual de frequência de alunos por aula postada.
h. Permitir verificar o percentual de frequência dos alunos por aula.
i. Permitir visualizar e responder comentários dos alunos em cada aula.
j. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
k. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
l. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
m. Permitir o registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
n. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
o. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
p. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
q. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
r. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
s. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
t. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
u. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.

XV - APP DO PROFESSOR

a. Permitir a criação e edição de aulas online.
b. Permitir a criação e edição de aulas offline (sem conexão com internet).
c. Permitir a sincronização de aulas do aplicativo para o sistema web.
d. Permitir solicitar lançamento de aulas fora do período estipulado pela SEDUC.
e. Permitir o lançamento de frequência online do aluno na aula (presença, falta e falta justificada (com ou sem atestado)).
f. Permitir o lançamento de frequência offline do aluno na aula (presença, falta e falta justificada (com ou sem atestado)).
g. Permitir visualizar as gestões de aula do professor.

h. Disponibilidade de tipos de gestões (infantil, fundamental menor, fundamental maior, EJA, polivalência).

i. Permitir editar dados pessoais no perfil do professor

XVI - PAINEL DO ALUNO

a. Permitir verificar o número de faltas do aluno.
b. Permitir verificar as ocorrências do aluno na escola.
c. Permitir visualizar os avisos emitidos pela da escola.
d. Permitir visualizar o boletim com notas.
e. Permitir visualizar o horário de aulas.
f. Permitir visualizar a relação de colegas da turma.
g. Permitir visualizar as aulas por blocos de disciplinas.
h. Permitir ao aluno fazer comentários por atividades.
i. Deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
j. Permitir a consulta dos quadros de horários das turmas em que o aluno esteja enturmado em um ano letivo.
k. Permitir a exibição das aulas alocadas pelos professores, com as informações de identificação da aula, da frequência, planejamento e conteúdo ministrado.
l. Permitir a visualização do planejamento de aulas ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
m. Permitir a visualização do conteúdo ministrado ao aluno registrado pelos professores, com suas respectivas características específicas.
n. Permitir a visualização do total de faltas por período avaliativo.
o. Possibilitar aos alunos, pais e responsáveis pelos alunos a consulta do boletim escolar do aluno, ou seja, o desempenho escolar obtido pelo aluno ao final dos períodos avaliativos e do período letivo.
p. Permitir a consulta das matrículas do aluno na rede de ensino, com sua situação e demais características específicas.
q. Permitir o acesso por meio de chave de acesso sem a necessidade de cadastro de login.

XVII – APP DO ALUNO

a. Permitir notificar e Receber avisos.
b. Permitir notificar e receber agenda.
c. Permitir notificar e visualizar faltas do aluno.
d. Permitir visualizar e imprimir boletim com notas e/ou relatório BNCC.
e. Permitir visualizar e imprimir relatório BNCC com lançamento de conceitos em seus campos de experiências.
f. Permitir visualizar dados da matrícula do aluno.
g. Permitir visualizar desempenho do aluno.
h. Permitir visualizar carteirinha do aluno.

XVIII – CALENDÁRIO LETIVO

a. Permitir o cadastro de Categorias (Feriado, Sábado letivo, outros).
b. Permitir a listagem de Categorias.
c. Permitir editar Categorias.
d. Permitir deletar Categorias.
e. Permitir a pesquisa da categoria.
f. Permitir criar eventos no calendário letivo.
g. Permitir editar eventos no calendário letivo.
h. Permitir visualizar eventos no calendário letivo.
i. Permitir deletar eventos no calendário letivo.
j. Permitir Criar eventos no calendário letivo.
k. Refletir configurações nas funcionalidades de criar e editar aulas, de acordo com os dias e horários do vínculo

do professor.

l. Disponibilizar no painel administrativo as categorias alocadas em seus respectivos dias do ano (Calendário).

XIX – COMUNICAÇÃO DIRETA COM O CENSO ESCOLAR.

a. Envio e recebimento e recebimento de arquivos de forma direta com o portal do CENSO ESCOLAR.

XX – MIGRAÇÕES DE TURMAS

a. Permitir selecionar uma franquia no qual o usuário deseja migrar turmas e/ou matrículas.
b. Permitir migrar todas as turmas para o ano seguinte na franquia onde o usuário está logado.
c. Permitir migrar a turma selecionada para o ano seguinte na franquia onde o usuário está logado.
d. Permitir migrar uma ou mais matrículas para uma turma destinada do ano seguinte na franquia onde o usuário está logado.

XXI – SALA DE SITUAÇÃO

a. Disponibilizar dados coletivos de turmas do fundamental, tais como quantidade de turmas, média da escola, frequência da escola (total de faltas e percentual) e médias por disciplina.
b. Disponibilizar dados individuais da turma, tais como:
a. descrição;
b. código;
c. quantidade de matrículas;
d. média da turma;
e. média da escola (Base comparativa);
f. frequência da turma;
g. frequência da escola (Base comparativa);
h. quantitativo de planos lançados de cada disciplina;
i. dados correspondentes às disciplinas da turma (código, disciplina, Professor, media e quantitativo e porcentagem de faltas);
j. e Dados de matrículas da turma (código, aluno, média mais alta e média mais baixa)

XXII – PENDÊNCIAS DOS PROFESSORES

a. Permitir selecionar a escola que deseja visualizar os dados.
b. Permitir visualizar o totalizador de professores com pendências em seus diários.
c. Permitir visualizar os dados da gestão com pendências (Turma, disciplina, séries e etapas).
d. Permitir Listar os professores e os dados de suas pendências.
e. Disponibilizar a quantidade de gestões com pendências.
f. Disponibilizar a quantidade de Aulas com pendências, por bimestre com status de: Esperadas, Confirmadas e Pendentes.
g. Disponibilizar a quantidade de Planos com pendência, por bimestre com status de: Enviado e Pendente.
h. Disponibilizar a quantidade de Frequência com pendências, por bimestre com status de: Aulas confirmadas, Frequências confirmadas e Pendentes.
i. Disponibilizar a quantidade de Avaliações com pendências, por bimestre com status de: Esperadas, Lançadas e Pendentes.
j. Disponibilizar o totalizador de pendência .

XXIII – BOLSA FAMÍLIA

a. Permitir a configuração da porcentagem de frequência mínima por tipo de ensino (Apenas para administradores).
b. Permitir visualizar os dados da turma selecionada (descrição, código, frequência mínima e turno).
c. Permitir visualizar as porcentagens de frequências de cada aluno em sua respectiva turma, de acordo com os meses selecionados.

d. Permitir o lançamento de motivos de faltas quando a porcentagem estiver abaixo do valor mínimo estipulado.
e. Permitir a remoção de motivos de faltas quando a porcentagem estiver abaixo do valor mínimo estipulado.
f. Permitir filtrar buscas por alunos através da função pesquisar.
g. Permitir visualizar e imprimir relatório de motivo de faltas da turma.

XXIV –

a. Acompanhamento de frequência escolar através de cartões de aproximação utilizando as tecnologia RFID.
b. Acompanhamento de frequência escolar através de leitura facial.
c. Notificação para os pais e/ou responsáveis sobre a entrada e saída do aluno na escola.

XXV – - Corretor de cartões respostas automatizado

a. Cadastrar provas para uma série.
b. Cadastrar questões para uma prova.
c. Editar questões para uma prova.
d. Excluir questões para uma prova.
e. Vincular habilidades da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) à questões da prova.
f. Adição de habilidades específicas do município além das da Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
g. Edição de habilidades específicas do município além das da Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
h. Deleção de habilidades específicas do município além das da Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
i. Imprimir cartão resposta identificado pelo nome do aluno.
j. Cadastrar edições de uma prova, com data.
k. Editar data das edições da prova.
l. Consultar relatório de percentual de provas corrigidas de toda a rede municipal por escola.
m. Relatório comparativo de desempenho dos alunos por escola.
n. Relatório de desempenho individual de todos os alunos de uma turma.
o. Relatório de desempenho da turma em relação às habilidades BNCC.
p. Relatório consolidado do desempenho de todos os alunos de uma série de toda a rede municipal.

5 GESTÃO DO CONTRATO

5.1 A empresa deverá comparecer no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato, sob pena de sancionamento na forma da lei.

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

Fiscalização

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

5.7. 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.
5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
5.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
5.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
5.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

5.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
5.8.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

5.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
5.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
5.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
5.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
5.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
5.15. 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.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Recebimento

6.1. Os serviços relacionados ao fornecimento da licença de uso, implantação, configuração, manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão Escolar poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando verificado o descumprimento das especificações estabelecidas no Termo de Referência, na proposta contratada ou nas condições estabelecidas para a execução do objeto. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, promover a correção das inconsistências, falhas ou inadequações identificadas, inclusive mediante ajustes de configuração, correção de funcionalidades ou adoção das medidas técnicas necessárias ao adequado funcionamento da solução, no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
6.2. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá após a disponibilização e implantação da solução, mediante verificação inicial do funcionamento do Sistema de Gestão Escolar e da disponibilização dos recursos previstos no Termo de Referência, acompanhada da apresentação da nota fiscal e dos demais documentos comprobatórios exigidos. O recebimento definitivo será formalizado após a conferência integral da execução do objeto, incluindo a verificação da conformidade da solução com as especificações contratadas, do funcionamento dos módulos e funcionalidades previstos, da adequação dos serviços de suporte e manutenção e do atendimento às demais obrigações estabelecidas, com a consequente aceitação final pela Administração Municipal.
6.3. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.
6.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências, testes, verificações técnicas ou correções necessárias para aferição do atendimento integral das exigências contratuais.
6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à extensão, qualidade ou quantidade dos serviços prestados, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal relativamente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
6.6. O recebimento provisório ou definitivo será realizado mediante os procedimentos de fiscalização e conferência adotados pela Administração, não implicando aceitação automática de funcionalidades, serviços ou atividades que estejam em desconformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência ou no instrumento contratual.
6.7. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou para o saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, identificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
6.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços, pela correção de falhas e defeitos identificados durante a utilização da solução, pela manutenção de seu pleno funcionamento e pela observância das obrigações assumidas no contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

PAGAMENTOS

6.9. 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.
6.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no

caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.11. 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:

6.12. o prazo de validade;

6.13. a data da emissão;

6.14. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.15. o período respectivo de execução do contrato;

6.16. o valor a pagar; e

6.17. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.18. 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;

6.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.20. A Administração deverá realizar 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.21. Constatando-se, 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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 a administração.

Prazo de pagamento

6.25. O pagamento será efetuado no prazo **de até 30 (trinta) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

6.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

6.29.1. 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.

6.30. 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.

Cessão de crédito

6.31. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
6.31.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
6.32. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
6.33. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
6.34. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
6.35. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. 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**.

Forma de Prestação dos serviços

7.2. A execução dos serviços relacionados ao fornecimento da licença de uso do Sistema de Gestão Escolar será realizada de forma planejada e contínua, conforme as demandas da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades de Ensino da Rede Municipal de Araioses/MA, observando as etapas e condições estabelecidas no Termo de Referência. A execução poderá compreender a implantação e configuração da solução, parametrização dos módulos, disponibilização dos acessos, orientação e treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualização e demais atividades necessárias ao pleno funcionamento do sistema.
7.3. A abrangência da utilização da solução poderá ser organizada de acordo com as necessidades identificadas pela Administração, considerando as diferentes Unidades de Ensino, os perfis de usuários e os processos administrativos, pedagógicos e acadêmicos que deverão ser atendidos. A CONTRATADA deverá assegurar que os recursos disponibilizados estejam adequadamente configurados e sejam compatíveis com as necessidades da rede municipal, permitindo o registro, organização, integração e consulta das informações escolares de forma estruturada.
7.4. A execução dessa solução deverá contribuir para a padronização e racionalização dos procedimentos de gestão escolar, reduzindo a necessidade de controles manuais e de duplicidade de registros, facilitando o acesso às informações e proporcionando melhores condições para o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação.
7.5. A organização dos serviços também deverá favorecer a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, pedagógicas e acadêmicas, mediante a manutenção da solução em condições adequadas de funcionamento, a prestação de suporte aos usuários e a correção de eventuais falhas ou inconsistências identificadas durante sua utilização. Dessa forma, pretende-se disponibilizar à Rede Municipal de Educação de

Araioses/MA uma ferramenta integrada para apoiar o gerenciamento das informações escolares e subsidiar o planejamento, o acompanhamento e a tomada de decisões pela Administração.

Exigências de habilitação: no Edital no item 6.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

8.1 **Estimativa detalhada dos preços.**

O Orçamento estipulado para esta licitação, encontra-se sob sigilo, pois busca-se a apresentação das propostas dos Licitantes em consonância com o preço praticado no mercado. Um possível Orçamento aberto ocasionaria preços que não se afastariam do valor inicial, prejudicando a apresentação da melhor proposta à Administração Pública. Também entendem dessa forma os autores Zymler e Dios, que afirmam o seguinte:

> *"A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada".*

Mesmo que o presente processo seja realizado no sistema aberto de lances, o orçamento sigiloso se torna também mais eficaz, em especial, quando na participação de apenas um licitante e este não oferta nenhum lance, se baseando no preço referencial. Considerando as informações levantadas no mercado, foram obtidas referências de preços baseada em contratações similares para a prestação de serviços; base em pesquisa na internet através de Banco de Preços. E também através de envio de orçamentos de fornecedores habilitados.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO – 202611068/2026-CPL/PMA
ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

Apresentamos nossa proposta para objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica **nº. 023/2026** acatando todas as condições estabelecidas no respectivo Edital e seus anexos.

OBJETO:_____de acordo com as especificações mínimas seguintes:

1 - Valor Máximo do : .....

Item	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unit.	Valor Total.
..	...	...	...	...	...

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:NOME DA EMPRESA:
CNPJ
INSCRIÇÃO ESTADUAL: REPRESENTANTE e CARGO: CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:ENDEREÇO e TELEFONE:
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA
PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)
Responsável pela assinatura do contrato:

CONDIÇÕES GERAIS
A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege apresente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA
De acordo com o especificado no Anexo I, deste Edital.

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

e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL
De no mínimo, **120 (cento e vinte)** dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

local e data

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO – 202611068/2026-CPL/PMA
ANEXO IV
DECLARAÇÃO CONJUNTA INIDONEIDADE/FATO IMPEDITIVO/DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR/DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE/DECLARAÇÃO VINCULO/REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

PREGÃO ELETRÓNICO N°. 023/2026

OBJETO: _____

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo) ....., inscrita no CNPJ sob n.° , neste ato representada pelo seu (representante/sócio/PIocurador, informar RG e CPF), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº_____instaurada pela Prefeitura Municipal de Araioses, Estado do Maranhão**,** que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, enão está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

DECLARAR, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério doTrabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7° da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos
Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

DECLARAR, sob as penas da Lei**,** para fins de atendimento ao que consta do editaldo Pregão Eletrônico n°. 023/2026, da Prefeitura Municipal de Araioses, Estado do Maranhão, que a empresa …….tomou conhecimento doEdital e de todas as condições de participação.
na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade.
DECLARAR, sob as penas da Lei que na qualidade de proponente para o objeto licitado, do procedimento licitatório supra instaurado pelo Município de Araioses PI, que não possui em seu quadro societário sócio cotista ou dirigente que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim até o terceiro grau dos agentes eletivos, do agente político que solicitou o pedido de licitação, do servidor efetivo ou comissionado lotado no órgão solicitante da licitação e que possua alguma espécie de influência no processo ou que seja servidor público no órgão licitante, nos termos do artigo 9º., da Lei nº. 14.133/21.

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PROPONENTE E CARIMBADA COM O NÚMERO DO CNPJ.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 023/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO – 202611068/2026-CPL/PMA

ANEXO IV DECLARAÇÃO

– ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006, DE 14/12/2006-

REFERENTE: LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº.023/2026

----------, ---------, ----------, ----------, portador da Cédula de Identidade RG nº. --- _____/ _____, e inscrito no CPF/MF sob o nº. _____,declara, sob as penas da lei, que a empresa ---------- ----------, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ----------, com sede na nº. _____,.., na cidade de_____, Estado_____, encontra-se devidamente enquadrada como (**declarar conforme a situação da proponente:** Micro Empresa // Empresa de Pequeno Porte) e, portanto o seu faturamento bruto anual não ultrapassa o limite de R$_____(_____).

Por ser expressão de verdade, firma a presente.

_____, ____de _____de 2026.

(Observação: Nesta declaração a proponente deverá declarar em quais situações seenquadra(micro ou pequena empresa).

_____

Nome da empresa Representante/Responsável Legal

(preenchimento em papel timbrado da proponente, ou carimbo do CNPJ/MF

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO – 202611068/2026-CPL/PMA

ANEXO V

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026

INSTRUMENTO CONTRATUAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAIOSES/MA E A EMPRESA **XXXXXXXXXXXXXXX**.

I – O **MUNICÍPIO DE ARAIOSES/MA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.450.191/0001-70, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal: ----------, brasileiro, empresário, inscrito no CPF/MF sob nª XXXXXXXXXXXXXXX e portador do Registro de Identidade (RG) sob nª XXXXXXXXXXXX, com endereço ----------, ----------, doravante denominadoCONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob nª XXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representado por **XXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF/MF sob nª XXXXXXXXXXXXXXX e portador do Registro de Identidade (RG) sob nª XXXXXXXXXXXX, ajustam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas, sob a égide da legislação vigente.

II – **DA AUTORIZAÇÃO E COMPETÊNCIA:** O presente contrato é celebrado em decorrência da autorização sancionada pela autoridade competente, exarada em despacho constante dos autos do PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX – PROCESSO LICITATÓRIO nº XXX/XXXX, de conformidade com o Edital e seus anexos, aprovado pela ASSESSORIA JURÍDICA desta municipalidade, cujo procedimento licitatório foi julgado, adjudicado, homologado e devidamente concluso em todas as suas fases, dos quais constituem-se parte integrante e complementar deste instrumento, como se nele estivessem contidos e a ele se vincula.

III – **DO FUNDAMENTO LEGAL:** O presente contrato reger-se-á pelas cláusulas e condições nele contidas, tem fundamento legal pela Lei Federal nº 14.133/2021e demais normas regulamentares vigentes, aplicáveis a espécie e que regem a matéria.

IV – **DOS DOCUMENTOS VINCULADOS:** Independentemente de transcrição do seu texto ou redação, o Edital e seus anexos, bem como, em particular, o TERMO DE REFERÊNCIA e a "Proposta de Preços" da CONTRATADA.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. *Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de software de gestão escolar, destinado a atender todas as Unidades de Ensino do Município de Araioses/MA, incluindo os serviços de manutenção, desenvolvimento, suporte técnico e treinamento do sistema, visando auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na gestão integrada das unidades escolares, bibliotecas, alunos e servidores, por meio de solução informatizada, integrada e totalmente web, proporcionando a centralização das informações e a otimização dos processos de gestão da Rede Municipal de Ensino***.**

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. Termo de Referência.

1.2.2. O Edital da Licitação.

1.2.3. A Proposta do contratado.

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA II – DO VALOR

2.1. O valor do presente contrato perfaz a quantia total de **R$ X.XXX.XXX,xx (reais e centavos)**, apurados mediante custos, unitários e totais, apresentados pela CONTRATADA, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1					

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA III – DO PRAZO E VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura,prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA IV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação, ocorrerão à conta dos recursos consignados no orçamento geral do Município de Araioses/MA, de acordo com a dotação, abaixo discriminadas, aportadas para o exercício financeiro do ano corrente, ou no futuro, à dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento contábil.

As despesas decorrentes da presente contratação, ocorrerão à conta dos recursos consignados no orçamento geral do Município de Araioses/MA e de emendas federais.

XXXX
XXXXX
XXXXXX

Os recursos financeiros para a efetivação da presente contratação serão oriundos, único e exclusivamente, de recursos próprios (ordinários), provenientes do tesouro municipal,convênios, emendas, financiamentos, ou no futuro, qualquer outro que porventura venha subsidiar a presente despesa e/ou celebração contratual.

CLÁUSULA V – DA EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

5.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5.2. A execução do objeto contratado, será autorizada, em cada caso, pelo responsável da Secretaria e/ou Órgão requisitante competente, através de seu ordenador de despesa, **GESTOR** ou **FISCAL DE CONTRATO**, ou ainda, a quem estes delegarem competência.

5.3. A emissão das Notas de Empenho, Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço (OS), bem como, sua retificação e/ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente, autorizados pela mesma autoridade que as originou.

CLÁUSULA VI – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Será admitida a subcontratação do objeto contratual:

6.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do

subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

6.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLAUSULA VII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestada, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021.

7.2. Para pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal (NF), emitida em nome da CONTRATANTE, na titularidade do CNPJ/MF vinculado à Secretaria, Fundo e/ou Órgão competente, conforme o ordenamento da despesa pública municipal, de acordo

com a parcela de execução do objeto, devidamente atestada pela Secretaria e/ou Órgão requisitante competente, designada ao FISCAL DE CONTRATO, contendo de forma clara e legível, no mínimo: número do contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, descrição do objeto, quantitativos e os respectivos valores, unitário e total. A Nota Fiscal (NF)deverá estar acompanhada, das seguintes provas de regularidade:

7.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

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

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

7.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

7.3. Antes de qualquer pagamento à CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá realizar consulta aos sítios oficiais de *internet*, para verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, condição que implicará diretamente quanto à efetivação da liquidação da despesa.

7.4. Para efeito de pagamento, será observado o disposto na legislação vigente aplicável, quanto às retenções tributárias, recolhimento e/ou fiscalização dos respectivos encargos e obrigações instituídas por Lei, em especial, relativos ao ISSQN, INSS e FGTS, conforme regime da CONTRATADA.

7.5. Sempre que for o caso, serão exigidas **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)**, em atendimento ao Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, com alterações posteriores, regulamentado pelo CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA – CONFAZ, que estabelece sua obrigatoriedade para pagamentos a partir de 1º de abril de 2011.

7.6. Sempre que for o caso, as Pessoas Jurídicas (PJ) optantes do "Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições" – SIMPLES NACIONAL, devido pelas Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), deverão apresentar a cada pagamento, em 02 (duas) vias, declaração na forma do ANEXO IV, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (art. 4º, inciso XI, c/c art. 6º).

7.7. À CONTRATANTE, fica reservado o direito de retenção, ao(s) pagamento(s) de

qualquer parcela que, durante a execução do contrato, qualquer que seja a natureza do objeto, não for proporcionado de maneira satisfatória todas as exigências avençadas, ou mesmo, por incorreções formais na apresentação da Nota Fiscal (NF) ou documentação complementar, até que se providencie as medidas saneadoras por parte da CONTRATADA.

7.8. Havendo erros e/ou incorreções na apresentação da Nota Fiscal (NF), ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE, por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação do respectivo pagamento. Nesta hipótese, o prazo para pagamento, iniciar-se-á, após a comprovação da regularidade por parte da CONTRATADA, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.9. Constatando-se qualquer irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência,

para que no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação, ou ainda, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo ser prorrogado em uma única vez,por igual período, a critério da CONTRATANTE, a qual deverá adotar as medidas necessárias,assegurado o contraditório e a ampla defesa, na forma da Lei.

7.10. Havendo a efetiva execução, relativa ao objeto do contrato, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, nota de empenho e/ou instrumento equivalente, caso a CONTRATADA, em inadimplência, não regularize sua situação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155, da Lei nº 14.133/2021.

7.11. Para adimplemento das obrigações, a título de qualquer esclarecimento que se faça necessário, será considerada a data do dia que constar como emitida a autorização de pagamento (ordem bancária) expedida pela CONTRATANTE, entendendo-se por atraso, o período que exceder o interregno previsto no subitem 7.1 do presente ajuste, excluindo-se neste caso, os prazos legais para processamento de transações financeiras empregues pelo SISTEMA DE PAGAMENTOS BRASILEIRO (SPB).

7.12. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, que tenha sido multada nas condições da Lei nº 14.133/2021, antes que tal penalidade seja deduzida de seus haveres.

7.13. A CONTRATANTE não se responsabilizará, em hipótese alguma, por qualquer despesaque venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido objeto de contrato, ou ainda, que por qualquer outro motivo, não esteja estabelecido sob as condições contratuais.

7.14. Não caberá, sob hipótese alguma, pagamento e/ou reembolso antecipado, por parte da CONTRATANTE à CONTRATADA, ressalvado por condições devidamente justificadas pela Administração, e condicionadas às excepcionalidades previstas na Lei.

8 CLÁUSULA VIII – DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contadoa partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s)índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.9. Por interesse da CONTRATANTE, eventuais alterações contratuais poderão ser formalizadas, e reger-se-ão pela disciplina do art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

8.9.1. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras *(art. 125, do mesmo diploma legal).*

8.9.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136da Lei nº 14.133, de 2021.

9 CLAUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
9.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
9.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
9.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro pelo contratado.
9.1.9.1. A Administração terá o prazo de 01(um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
9.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
9.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
9.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo como Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
9.2.3. Comunicar ao 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.
9.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
9.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
9.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento daexecução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
9.2.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
9.2.7.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.
9.2.7.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do

9.2.7.3. domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
9.2.7.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço(FGTS).

9.2.7.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
9.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
9.2.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência

anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.2.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

9.2.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art.116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

9.2.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

9.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.2.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuroseincertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133,de 2021.

9.2.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

9.2.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.2.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709,de 14 de gosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

9.2.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.2.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.2.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA X – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA XI – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratadoque:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato.

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano àadministração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

c) Der causa à inexecução total do contrato.

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto dacontratação sem motivo justificado.

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante aexecução do contrato.

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato.

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas asseguintes sanções:

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se

justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

1.multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

*2.***multa moratória de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), *pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*

3.O atraso superior a 60 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

4.compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133,de 2021).

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da datado recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo, que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto.

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

d) os danos que dela provierem para o Contratante.

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

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores esócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmoramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado,

observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2024.

12 CLÁUSULA XII – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. **No caso de contratos não-contínuos**, o contrato se extingue quando cumpridas as obrigações e ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciara readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas.

b) Poderá a administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. **No caso de contratos de fornecimentos contínuos**, o contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.3.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo137 da Lei nº 14.133/21,bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-

financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA XIII – DA PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA XIV – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidasna Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo

as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA XV – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Araioses/MA, para processar e julgar qualquer controvérsia resultante do contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2. E por estarem as partes, justas e acordadas, o presente contrato foi lavrado em **02 (duas) vias**, de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo assinadas, para que produza seus efeitos jurídicos e legais, comprometendo-se a cumprir todas as condições dispostas neste ajuste e nos que a ele se vincula.

Araioses/MA, na data da assinatura digital XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito e/ou Secretário Municipal (Ordenador de Despesa)

ANEXO VI

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. ------/-------.
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº --------/-------
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ------/-------- CPL

Pelo presente instrumento, o Município de Araioses, Estado do Maranhão, com sede administrativa, na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Sete de Setembro , S/N.º, Centro, Araioses/MA . representado neste ato pelo Secretário de ----------, RESOLVE, registrar os preços da empresa: ----------, inscrita no CNPJ nº. ----------, Sediada na ----------, neste ato representada pelo Senhor: ----------, portador da Carteira de Identidade Nº ---------- e do CPF nº. ----------, residente e domiciliado na ----------, nas quantidades estimadas na seção dois desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por elas alcançada por item, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para fornecimento de licença de uso de software de gestão escolar, destinado a atender todas as Unidades de Ensino do Município de Araioses/MA, incluindo os serviços de manutenção, desenvolvimento, suporte técnico e treinamento do sistema, visando auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na gestão integrada das unidades escolares, bibliotecas, alunos e servidores, por meio de solução informatizada, integrada e totalmente web, proporcionando a centralização das informações e a otimização dos processos de gestão da Rede Municipal de Ensino, nas condições e quantidades especificadas no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação – Pregão nº 023/2026, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2.DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem abaixo:

PLANILHA:

NR	DISCRIMINAÇÃO	MARCA	UND	QTD	VLR UNT	VLR TOTAL

1.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração do Município de Araioses - MA.
3.2 Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	*Órgãos*	*Unidade*	*Quantidade*

	Participantes		

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE ÓRGÃO OU ENTIDADE MUNICIPAL

4.1 – A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração inclusive autarquias federais, estaduais ou municipais de órgãos públicos, estatais ou ainda de regime próprio que não tenha participado do certame licitatório mediante previa consulta ao órgão gerenciador.

4.2 – Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

4.3 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do Fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o Fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

4.4 – As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços durante sua vigência, e ainda o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que, desde que devidamente comprovada a vantagem e o cumprimento das exigências da legislação vigente

4.5 - A Adesão de Ata de Registro de Preços entre municípios obedece ao descrito na LEI º 14.770, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023. VALIDADE E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

5.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços oriunda do presente procedimento será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do *caput* do artigo 84 da Lei 14.133/2021.
5.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
5.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o artigo 95 da Lei 14.133/2021.
5.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 5.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o artigo 124 da Lei 14.133/2021.

5.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021.
5.4.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.5 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 6 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. DO CADASTRO RESERVA

6.1 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
6.1.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
6.1.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
6.1.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
6.1.2.2 Mantiverem sua proposta original.

6.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

6.3 O registro a que se refere este tópico tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.4 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.5 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
6.5.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
6.5.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
6.5.3 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 6.1.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
6.5.3.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
6.5.3.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
7.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do *caput* do artigo 124 da Lei 14.133/2021;
7.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência

de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
7.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei 14.133/2021.
7.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
7.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

8.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
8.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
8.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
8.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
8.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no artigo 124 da Lei 14.133/2021.

8.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
8.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
8.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na respectiva ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, e na legislação aplicável.
8.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 6.5.
8.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
8.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.2 e no item 8.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
8.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no artigo 124 da Lei 14.133/2021.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
9.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração

sem justificativa razoável;
9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no subitem 8.2.2; ou
9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do artigo 156 da Lei 14.133/2021.
9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei14.133/2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
9.4.1 Por razão de interesse público;
9.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação de penalidades, conforme as infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
10.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
10.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
10.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
10.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
10.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
10.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para acontratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
10.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
10.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
10.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
10.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
10.1.10.1 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 fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
10.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
10.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.

10.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1 desta Ata de Registro de Preços, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1 desta Ata, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 10.1.1 a 10.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 10.1.8 a 10.1.12;
b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens “c” e “d” abaixo:
c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 18.1.7 desta Ata de Registro de Preços, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.12 desta Ata de Registro de Preços;
10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
10.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
10.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
10.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
10.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
10.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
10.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

10.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

10.6 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.7 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 – As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária do ano em curso, ou das demais que possam vir a aderir a presente Ata, ás quais serão elencadas em momento oportuno:

xxxxxx

xxxxxx

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

12.1.1 - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

12.1.2 - Vinculam-se a esta Ata para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Eletrônico |SRP nº.----/----- e seus anexos e as propostas das licitantes classificadas.

12.1.3 – É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação

financeira, sem previa e expressa autorização da Prefeitura.

13. DO FORO

13.1 – As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Araioses, Estado do Maranhão, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2 – e por estarem de acordo, as partes firmam a presente Ata, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada da sede da CONTRATANTE, na forma do Art. Da Lei 14.133/2021.

Araioses - MA, -------/-------/-----.

.....

Prefeitura Municipal Araioses
Secretaria de Finanças

EMPRESA COM PREÇO REGISTRADO

Empresa
CNPJ nº. ----------
Proprietário ----------