

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2024
PREGÃO ELETRÔNICO 019/2024**

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO - CNPJ sob o nº 10.091.585/0001-56

OBJETO

Contratação de serviços de locação da licença de uso do software de gestão educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam inscrição online (matricula online), boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, gerenciamento de alimentação escolar, gerenciamento de biblioteca, gerenciamento do transporte escolar, controle por reconhecimento facial e aplicação de pânico para segurança nas escolas integrados aos órgãos de segurança e saúde, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos da secretaria municipal de educação de São Caetano/PE

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

R\$ 1.436.058,05 (um milhão, quatrocentos e trinta e seis mil, cinquenta e oito reais e cinco centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 18/11/2024 às 9h30 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2024 PREGÃO ELETRÔNICO 019/2024

O Município de São Caetano/PE, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

A licitação observará o local e horários a seguir:

Recebimento das propostas até: dia 18/11/2024 às 09:00 horas (horário oficial de Brasília).

Início da sessão de disputa de preços: 18/11/2024 às 09:30 horas (horário oficial de Brasília).

Local: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC

Endereço eletrônico do sistema: www.bnc.org.br

Modo de disputa: Aberto

Pregoeiro: Igor Rudson Nascimento da Silva

Fone: (81) 3736-1248

E-mail: cplprefeiturasc@gmail.com

Endereço: Praça Josué Gomes, s/n, Centro, São Caetano-PE

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de serviços de locação da licença de uso do software de gestão educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam inscrição online (matricula online), boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, gerenciamento de alimentação escolar, gerenciamento de biblioteca, gerenciamento do transporte escolar, controle por reconhecimento facial e aplicação de pânico para segurança nas escolas integrados aos órgãos de segurança e saúde, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos da secretaria municipal de educação de São Caetano/PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e, subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação solicitados no Edital, através do sistema Bolsa Nacional de Compras – BNC, exclusivamente por meio eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

3.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

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

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. 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;

3.7.3. 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;

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

3.7.5. 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;

3.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.7. 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;

3.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.7.9.1. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

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

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

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 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.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 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.

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

3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 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.

3.12. 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.

3.13. A vedação de que trata o item 3.7.8 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.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. 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 a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá anexar no momento de envio dos documentos as declarações de que:

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

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

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

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

4.5. A falsidade das declarações dispostas no item 4.3. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. 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.

4.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.8.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.8.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.9.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.9.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.11. 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.

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca e/ou fabricante;

5.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. 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.

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

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

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

6.1. 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.

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

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

6.4. 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.

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

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

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

6.8. Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de valores de **R\$ 10,00 (dez reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10. Será adotado para o envio de lances no presente pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10.1. Nesse modo de disputa, 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.

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

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

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

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

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

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

6.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.16.1. 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.

6.16.2. 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.

6.16.3. 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.

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

6.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

6.18.2. 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;

6.18.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

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

6.19. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.1. 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;

6.19.2. Empresas brasileiras;

6.19.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.20. 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.

6.21. 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.

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

6.23. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.24. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Após a negociação e antes da convocação da licitante para apresentar a proposta adequada ao último lance, o Pregoeiro verificará se ela se enquadra em uma das vedações previstas no item 3.7 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso reste configurada a ocorrência de alguma das vedações elencadas neste edital, será declarado o impedimento de sua participação na presente licitação, devendo o Agente de Contratação repetir este procedimento, convocando as licitantes subsequentes, de acordo com a ordem de classificação.

7.4. Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.5.1. Contiver vícios insanáveis;
- 7.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. 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 (Instrução Normativa SEGES/ME nº 73).

- 7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 7.6.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 7.6.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7. 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, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

7.8. 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.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, 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](#).

8.2. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

8.4. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.4.1. Habilitação jurídica

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

8.4.1.2. **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>;

8.4.1.3. **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;

8.4.1.4. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

8.4.1.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

8.4.1.6. **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

8.4.1.7. **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.

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

8.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

8.4.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;

8.4.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

8.4.2.5. Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.4.2.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

8.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.

8.4.3.2. Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.

8.4.4. Qualificação Técnica

8.4.4.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

8.4.5. Documentos complementares

8.4.5.1. Declaração Unificada conforme modelo (Anexo V).

8.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para 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 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.6. 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.

8.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de São Caetano, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.7.1. Considera-se restrição a não apresentação da referida documentação, bem como a verificação da não regularidade fiscal e trabalhista, pelo Pregoeiro, na sessão, por intermédio de consultas a sites oficiais

8.8. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

8.9. 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.

9. DA PROVA CONCEITO

9.1. Após a fase de lances, a sessão será suspensa para que a licitante declarada provisoriamente vencedora, demonstre todo o seu sistema através da realização da Prova de Conceito, no prazo de até 02 (dias) dias úteis a partir da data da convocação realizada pelo Pregoeiro, conforme especificações e exigências constantes no Anexo III deste Termo de Referência

9.1.1. Na Prova de Conceito deverão ser demonstradas as funcionalidades que constam no Anexo III deste Termo de Referência.

9.2. A Prova de Conceito será realizada nas instalações da Secretaria de Educação, situada na Praça Estácio Coimbra, nº 123, Centro de São Caetano/PE, 2 (dois) dias úteis após a Licitante receber a comunicação solicitando a sua presença para realização da Prova de Conceito.

9.3. A Secretaria Municipal de Educação dará, infraestrutura de internet e energia elétrica, exclusivamente, para que o vencedor provisório demonstre (na sua própria máquina) as funcionalidades exigidas do seu sistema no prédio da respectiva Secretaria em horário a ser informado dentro do expediente da prefeitura das 08:00 h às 13:00 h.

9.4. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

9.5. Os licitantes que forem assistir a Prova de Conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.

9.6. A licitante deverá disponibilizar técnicos para realizar a apresentação do sistema proposto, isso inclui a execução de todos os itens para aprovação pelos responsáveis pela análise da prova conceito da Secretaria de Educação. A empresa contratada deverá utilizar-se de base de dados modelo com conteúdo que permita efetuar toda a prova de conformidade.

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

9.8. O Responsável Técnico será indicado e qualificado pela Licitante, com formalidade através de carta ao Pregoeiro da Comissão de Contratação.

9.9. Após a realização do referido teste, o avaliador declarará de forma fundamentada se o sistema e subsistemas da vencedora provisória atende, ou não, às exigências do edital.

9.10. O sistema a ser disponibilizado deverá preencher os critérios de avaliação com um mínimo de aceitação de 90% (noventa por cento) dos itens relacionados, desde que a licitante ao término da comprovação deixe em poder da comissão, declaração comprometendo-se a desenvolver e disponibilizar os 10% restantes até a assinatura do contrato, sob pena de desclassificação.

9.11. Caso o sistema não atenda as exigências acima da prova de conformidade, o Pregoeiro convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, para que apresentem seus sistemas e, de mesma forma, sejam avaliados.

10. DO CONTRATO

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo Contratual, cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. No ato da assinatura do Contrato, a adjudicatária, se for o caso, deverá apresentar documento de procuração, devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o instrumento em nome da empresa.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.6. Na hipótese de o convocado não assinar o termo contratual no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DOS RECURSOS

11.1. Após a declaração do(s) vencedor(es), qualquer licitante inconformada com o resultado poderá manifestar, ao final da sessão pública, a intenção de recorrer contra o julgamento das propostas ou a

habilitação ou inabilitação de licitantes, através de campo próprio do sistema eletrônico, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para anexar no sistema eletrônico memoriais contendo as razões recursais.

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

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

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

11.4. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

11.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

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

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

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

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. Convocada dentro do prazo de validade da proposta, não comparecer para assinar o instrumento contratual;

12.1.2. 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;

12.1.3. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.3.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.3.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.3.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.3.4. Deixar de apresentar amostra;

12.1.3.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.7. 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;

12.1.3.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.3.9. Fraudar a licitação

12.1.3.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.3.10.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.3.10.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.3.10.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.3.10.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.3.10.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. 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:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% diário até o limite de 30% do valor total incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

12.5. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% diário até o limite de 15% do valor do contrato licitado.

12.6. Para as infrações previstas nos itens 13.1.3.8, 13.1.3.9. e 13.1.3.10., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado a depender da gravidade.

12.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.8. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.10. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.3.8, 12.1.3.9. e 12.1.3.10., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 13.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.11. 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, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.12. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.13. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que

tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

12.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

13.1. Os critérios de recebimento e de pagamento constarão no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. 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.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, via Sistema BNC.

14.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pelo Agente de Contratação.

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. 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.

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

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

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

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

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no endereço eletrônico www.bnc.org.br, e no site Oficial do Município <https://saocaetano.pe.gov.br/>.

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.11.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

15.11.2. ANEXO II – APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

15.11.3. ANEXO III – PROVA DE CONCEITO

15.11.3. ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

15.11.6. ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

São Caetano/PE, 01 de novembro de 2024

ECLEIA KARLA GOMES LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO DE SÃO CAETANO/PE

1. OBJETO

1.1. Este termo de Referência tem como objeto a contratação de serviços de locação da licença de uso do software de gestão educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam inscrição online (matricula online), boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, gerenciamento de alimentação escolar, gerenciamento de biblioteca, gerenciamento do transporte escolar, controle por reconhecimento facial e aplicação de pânico para segurança nas escolas integrados aos órgãos de segurança e saúde, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos da secretaria municipal de educação de São Caetano/PE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. A descrição geral do objeto em questão é a seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL CONTEMPLANDO OS MÓDULOS ADMINISTRATIVO, SECRETARIA E DIRETORIA ESCOLAR, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, PORTAL DO PROFESSOR, PORTAL DO ALUNO, PORTAL DO PAI/RESPONSÁVEL, COM PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES QUE CONTEMPLAM INSCRIÇÃO ONLINE (MATRICULA ONLINE), BOLETIM ONLINE TRANSFERÊNCIAS ONLINE, CONTROLE DE EVASÃO ESCOLAR, GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA DAS ESCOLAS, GEOLOCALIZAÇÃO, DESEMPENHO ESTATÍSTICOS E CONTROLE DOS PROGRAMAS SOCIAIS, GERENCIAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA, GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR, CONTROLE POR RECONHECIMENTO FACIAL E APLICAÇÃO DE PÂNICO PARA SEGURANÇA NAS ESCOLAS INTEGRADOS AOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA E SAÚDE, SISTEMAS FUNCIONANDO ON-LINE EM TEMPO REAL DOS EVENTOS	15741	UND	1	1.436.058,05

	OCORRIDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO CAETANO/PE.				
--	--	--	--	--	--

2.2. De forma específica, o sistema será composto da seguinte forma:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1	Contratação para prestação de serviços com Instalação e locação e uso de Licença de solução de Gestão Escolar Inteligente com Aulas On-line com módulos acadêmicos com os perfis de secretaria escolar, diretoria escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, porta do aluno, portal do responsável, administrador, compartilhamento de conteúdo interação em tempo real dos eventos ocorridos	27502	ALUNOS	5.152	R\$ 86.360,40 (MÊS)	R\$1.036.324,80 (12 MESES)
	2	Instalação do sistema de Gestão Educacional em todas as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, com migração, conversão e parametrização de dados, capacitação e Treinamento de Todos os profissionais da Educação e orientação sobre uso do Sistema para alunos e seus responsáveis.	26972	UND	1	92.692,00	92.692,00
	3	Totem personalizado para reconhecimento facial, com configurações descritas nas especificações técnicas do termo de referência, destinados para o controle da frequência dos alunos de toda rede municipal auxiliando no preenchimento do diário online, informação para o modulo de alimentação escolar e estatísticas precisa e diária de alunos na escola com estado emocional e dashboard gerencial.	0000000	UND	17	18.061,25	307.041,25
VALOR TOTAL GERAL ESTIMADO (PARA 12 MESES)							1.436.058,05

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

2.4. Os quantitativos e respectivos valores dos itens são os discriminados na tabela acima.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do art.105 da Lei 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Atualmente, a rede municipal de ensino de São Caetano/PE necessita de um sistema integrado que possa gerenciar de maneira centralizada as atividades escolares, desde a matrícula dos alunos até o monitoramento dos resultados pedagógicos. As ferramentas utilizadas são fragmentadas e não oferecem uma visão completa e em tempo real das operações e desempenho escolar.

4.2. A Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE enfrenta desafios significativos na gestão das informações educacionais, administrativas e de segurança das escolas municipais. Atualmente, os processos de matrícula, controle de evasão escolar, acompanhamento pedagógico e gerenciamento da infraestrutura das escolas são realizados de forma fragmentada e manual, o que impacta a eficiência e a tomada de decisões. Além disso, a segurança nas escolas é uma questão crescente, com a necessidade de tecnologias que promovam um ambiente escolar mais protegido. Não existe um sistema automatizado de reconhecimento facial para segurança dos alunos ou um mecanismo de alerta imediato (pânico) que possa ser acionado em situações de emergência.

4.3. A atual administração municipal de São Caetano/PE, visando proporcionar ao cidadão o bem-estar através de um serviço de elevada qualidade, de acordo com as melhores práticas aplicadas na gestão de atendimento ao cidadão, identificou ser indispensável o fornecimento de um sistema informatizado aos gestores e profissionais envolvidos no planejamento e execução das atividades pedagógicas, possibilitando o registro de notas, frequência e a elaboração de planos de aula de forma organizada e acessível. Isso contribuirá para um ensino mais estruturado e eficaz, beneficiando diretamente a qualidade do aprendizado dos alunos.

4.4. É de conhecimento que a Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE vem buscando suprir as demandas dos diversos setores com eficiência, qualidade, racionalidade, estando atenta às necessidades atuais da instituição alinhadas as tendências e inovações tecnológicas. Entretanto, em razão da complexidade da matéria, observou-se que a contratação de empresas especializadas no fornecimento de aplicações que atendem a área da administração pública, vem sendo praticada por diversos municípios, apresentando resultados bastante positivos.

4.5. Neste sentido, o objetivo principal deste serviço é assegurar a adoção de tecnologias avançadas que reflete o compromisso da instituição com a inovação e a busca contínua pela excelência. Um software de gestão educacional posiciona a instituição beneficentemente, atraindo novos alunos e mantendo a satisfação dos atuais, permitindo a integração de diferentes módulos e sistemas, facilitando a expansão das funcionalidades conforme as necessidades da instituição.

4.6. A contratação do software de gestão educacional é justificada pela necessidade de modernização dos processos escolares e pela busca por eficiência administrativa e pedagógica. A unificação das informações em um sistema integrado fornecerá:

- Melhoria na organização administrativa;
- Maior controle sobre a evasão escolar;
- Melhor acompanhamento do desempenho dos alunos e da infraestrutura escolar;
- Maior para alunos e funcionários, com controle de entrada/saída e integração com órgãos de segurança;
- Facilidade de acesso e transparência para pais, alunos e professores;
- Monitoramento em tempo real de eventos e ocorrências nas escolas.

4.7. O Software de Gestão Educacional deverá ser dinâmico e adaptativo aos diversos cenários locais e globais, além de permitir aos professores e gestores escolares, através de ambiente web: cadastrar os alunos, cadastrar outros professores, eventos, notificações, e comunicados, seguindo o padrão de dados amplamente reconhecido de gestão escolar, assim como, possibilitar aos gestores acompanhar a produção individual, obter relatórios estatísticos, exportar os dados visualizar dados gerais dos cadastros e participação dos alunos e responsáveis; permitir aos alunos e responsáveis, através de ambiente mobile e web: acessar calendários, eventos, notificações, comunicados, solicitações e atividades escolares de forma a auxiliar o acompanhamento escolar e pedagógico dos alunos. Sistema de Segurança através de aplicação direcionada para uso dos usuários das escolas integrados aos órgãos de segurança e saúde interação em tempo real dos eventos ocorridos.

4.8. Esse sistema permitirá que os gestores da educação municipal tenham controle centralizado, em tempo real, das operações e eventos escolares, oferecendo dados consistentes para tomada de decisões. Além disso, a solução traz maior segurança para os alunos e funcionários, com sistemas de alerta e monitoramento que visam garantir um ambiente escolar mais seguro.

4.9. A contratação será um marco que vai de encontro às dificuldades de comunicação na gestão educacional, que exige tecnologias de rápido e fácil acesso, que possibilitem a interação entre a população e a gestão pública no acompanhamento do desempenho escolar e no cuidado com o servidor público.

4.10. A implementação dessa solução atende às necessidades de modernização e eficiência da gestão escolar de São Caetano/PE, além de contribuir diretamente para a melhoria da qualidade da educação e da segurança nas unidades escolares municipais.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

6.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

6.2. Regime de execução

6.2.1. O regime de execução do contrato será CONTINUADO.

6.3. Os serviços descritos são considerados comuns, pois se enquadram nos termos do parágrafo XIII, do art. 6º, da Lei 14.133, de 2021: "Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".

6.4. Os interessados deverão apresentar os documentos exigidos abaixo:

6.2.1. Habilitação jurídica

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

b) 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>;

c) 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;

d) 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.

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

f) 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

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

6.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;

6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.
- b) Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, comprovando;
 - c.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);
 - c.2) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - c.3) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- d) Caso a empresa interessada 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% do valor total estimado da parcela pertinente.

e) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta 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).

6.2.4 Qualificação Técnica

a) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

6.2.5 Documentos complementares

a) Declaração Unificada conforme modelo do anexo V, deste instrumento editalício

6.3. Sustentabilidade:

6.3.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6.4. Subcontratação

6.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.5. Vistoria

6.5.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6.6. Garantia da contratação

6.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6.7. Da apresentação da Prova Conceito

6.7.1. Após a fase de lances, a sessão será suspensa para que a licitante declarada provisoriamente vencedora, demonstre todo o seu sistema através da realização da Prova de Conceito, no prazo de até 02 (dias) dias úteis a partir da data da convocação realizada pelo Pregoeiro, conforme especificações e exigências constantes no Anexo III deste Termo de Referência

6.7.1.1. Na Prova de Conceito deverão ser demonstradas as funcionalidades que constam no Anexo III deste Termo de Referência.

6.7.2. A Prova de Conceito será realizada nas instalações da Secretaria de Educação, situada na Praça Estácio Coimbra, nº 123, Centro de São Caetano/PE, 2 (dois) dias úteis após a Licitante receber a comunicação solicitando a sua presença para realização da Prova de Conceito.

6.7.3. A Secretaria Municipal de Educação dará, infraestrutura de internet e energia elétrica, exclusivamente, para que o vencedor provisório demonstre (na sua própria máquina) as funcionalidades exigidas do seu sistema no prédio da respectiva Secretaria em horário a ser informado dentro do expediente da prefeitura das 08:00 h às 13:00 h.

6.7.4. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

6.7.5. Os licitantes que forem assistir a Prova de Conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.

6.7.6. A licitante deverá disponibilizar técnicos para realizar a apresentação do sistema proposto, isso inclui a execução de todos os itens para aprovação pelos responsáveis pela análise da prova conceito da Secretaria de Educação. A empresa contratada deverá utilizar-se de base de dados modelo com conteúdo que permita efetuar toda a prova de conformidade.

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

6.7.8. O Responsável Técnico será indicado e qualificado pela Licitante, com formalidade através de carta ao Pregoeiro da Comissão de Contratação.

6.7.9. Após a realização do referido teste, o avaliador declarará de forma fundamentada se o sistema e subsistemas da vencedora provisória atende, ou não, às exigências do edital.

6.7.10. O sistema a ser disponibilizado deverá preencher os critérios de avaliação com um mínimo de aceitação de 90% (noventa por cento) dos itens relacionados, desde que a licitante ao término da comprovação deixe em poder da comissão, declaração comprometendo-se a desenvolver e disponibilizar os 10% restantes até a assinatura do contrato, sob pena de desclassificação.

6.7.10. Caso o sistema não atenda as exigências acima da prova de conformidade, o Pregoeiro convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, para que apresentem seus sistemas e, de mesma forma, sejam avaliados.

6.7. Obrigações da Contratada

6.7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste estudo, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, e condições

constantes neste Estudo.

- b) Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas
- c) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, os serviços que não atendam as especificações e/ou apresentem defeitos;
- d) Comunicar à Contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos serviços no prazos previstos pela administração pública, com a devida comprovação;
- e) A Contratada será responsável por eventuais danos ou prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- f) Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.8. Obrigações da Contratante:

6.8.1. São obrigações da Contratante:

- a) Comportar a prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas neste documento;
- b) Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços fornecidos, para que sejam substituídos;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO GLOBAL DO SISTEMA

7.1. A contratação global dos serviços de locação de licença para uso do software de gestão educacional que atenda a Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE justifica-se pela necessidade de centralizar e integrar todos os processos administrativos, pedagógicos e de segurança das escolas da rede municipal, promovendo uma gestão eficiente, segura e moderna.

7.2. Essa solução, com módulos completos e integrados (administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável), é fundamental para a simplificação e otimização dos processos escolares. Além disso, o uso de uma plataforma unificada

possibilita que todos os dados sejam armazenados, monitorados e acessados em tempo real, reduzindo a burocracia e garantindo que as decisões sejam baseadas em informações atualizadas e precisas.

8. REQUISITO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADA

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. O início da execução do objeto e realização dos serviços começará de imediato, a partir da assinatura do contrato, e terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para estar completamente instalado e concluído nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE.

8.2. Os serviços de instalação e componentes do sistema deverá se dar da seguinte forma:

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

b) Portal do Aluno: Possuir login e senha de acesso ao sistema; Alterar senha de usuários; Administrar foto do perfil; Administrar chamados direto no sistema; Gerenciar dados de cadastro; Visualizar notas das avaliações; Gerenciar boletim; Visualizar horário escolar; Imprimir rendimentos; Gerenciar históricos; Visualizar calendário escolar; Acompanhamento de ocorrências; Visualizar conteúdo compartilhado pelo professor; Responder atividade enviada pelo professor com a possibilidade de anexar arquivos; Acompanhar conteúdo disponibilizado pelo professor na plataforma;

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

d) Portal do Professor: Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Alternar entre instituições sem a necessidade de realizar novo acesso, para professores que lecionam em mais de uma unidade escolar; Visualizar chamados; Visualização dos seus diários; Visualiza horário escolar do professor; Visualizar calendário escolar; Inserir parece descritivos por aluno; Editar parece descritivos por aluno; Excluir parece descritivos por aluno; Inserir notas por aluno; Editar notas por aluno; Calcular médias do aluno

automaticamente; Calcular desempenho do aluno; Inserir notas finais do aluno; Editar notas finais do aluno; Inserir registro de aulas\campo de experiência do aluno; Apresentar inserção de aulas\campo de experiência do aluno personalizada de acordo com o horário do professor e da turma; Editar registro de aulas\campo de experiência do aluno; Excluir registro de aulas\campo de experiência do aluno; Inserir frequência do aluno; Apresentar inserção de frequência personalizada de acordo com o horário do professor e da turma; Editar frequência do aluno; Justificar falta do aluno na frequência; Encerrar diário realizando os cálculos de avaliação e registros; Alertar sobre possíveis pendências de inserção de avaliação e registros; Bloquear funções de inserção de dado no diário após ser encerrado; Possibilidade de incluir o plano anual por diário e disciplina; Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina; Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: pdf, doc, mp4 e etc; Possibilidade agendamento de aulas online em tempo real com os alunos; Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam; Possibilidade de edição e exclusão do material enviado; Impressão de relatórios da turma; Impressão das avaliações(notas) dos alunos; Impressão do diagrama completo de frequência da turma com todos os alunos e datas; Impressão dos registros;

e) Módulo administrador: Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Visualizar chamados; Gerenciamento de perfis função associando vários perfis a um só usuário; Cadastrar período bimestral, trimestral e semestral anual; Alterar período bimestral, trimestral e semestral anual; Cadastrar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas; Alterar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas; Cadastrar instituições padrão INEP; Alterar instituições; Inativar instituições; Visualizar instituições; Cadastrar redes de ensino padrão INEP; Alterar redes de ensino; Remover redes de ensino; Visualizar justificativas de faltas; Vincular series as escolas; Alterar vinculo series as escolas; Vincular disciplina as escolas; Alterar vinculo disciplina as escolas; Cadastrar feriados e pontos facultativos; Cadastrar data de fechamento do diário do professor; Alterar feriados e pontos facultativos; Excluir feriados e pontos facultativos; Cadastrar professores padrão INEP; Alterar professores; Excluir professores; Cadastrar secretários escolares; Alterar secretários escolares; Excluir secretários escolares; Cadastrar diretores escolares; Alterar diretores escolares; Excluir diretores escolares; Cadastrar supervisores\coordenadores; Alterar supervisores\coordenadores; Excluir supervisores\coordenadores; Cadastrar merendeiras; Alterar merendeiras; Excluir merendeiras; Cadastrar funcionários; Alterar funcionários; Excluir funcionários; Gerenciamento de turmas; Realizar a exclusão da turma; Manter o registro das turmas excluídas; Possibilidade de reverter à exclusão da turma, restaurando todos os dados; Gerenciar quantidade de alunos por turma; Gerenciar vagas das turmas; Cadastro de turma seguindo layout MEC/INEP; Criar turmas para educação especial; Inserção rápida de alunos de turma normal a turma especial; Identificação de limite de turma; Cadastro de professor tutor e apoiador na turma especial; Gerenciamento de diários; Realizar a exclusão de diários; Manter o registro dos diários excluídos; Possibilidade de reverter à exclusão de diários, restaurando todos os dados; Controle da carga-horária do diário; Vincular professor a diários com no mínimo uma disciplina; Apresentar observações do coordenador pedagógico no diário; Incluir observações da secretaria escolar diretamente no diário; Editar situação do aluno; Apresentar foto do aluno no diário escolar; Gerenciar notas e avaliações dos diários; Controle de notas anteriores dos alunos; Inserir avaliações dos alunos vindo de outras instituições de ensino fora da rede; Visualizar registro realizados pelo professor; Apresentar movimentação de professores no diário; Apresentar estado letivo dos alunos no diário como: cursando, transferido, desistente e falecido; Alterar o estado do aluno como: cursando, transferido, desistente e falecido; Ativar ou inativar acesso do aluno ao sistema; Gerenciamento de professor com o cadastro de todos os dados exigidos pelo MEC/INEP; Listar professores pelos dados principais como: Nome e CPF; Possibilitar Vincular ou Desvincular professor de uma instituição de ensino; Apresentar lista de diários do professor; Lançar faltas

no professor; Incluir justificativa de falta do professor; Gerar declarações personalizadas; Gerar declaração de matrícula contendo os dados da turma de forma editável; Gerar declaração de frequência preenchendo os dados da frequência do aluno de forma automática oriundos do diário do professor; Emitir atestado de conclusão com a possibilidade de edição do texto antes da emissão; Personalização dos responsáveis pela assinatura das declarações com a possibilidade de selecionar quem irá assinar; Inserir de forma personalizada a data de validade das declarações emitidas; Gerenciamento dos responsáveis; Gerar o arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt seguindo o layout MEC/INEP; Gerenciar histórico escolar; Incluir dados personalizados no histórico escolar contemplando diversos tipos de históricos escolares tanto de redes públicas ou privadas; Impressão do histórico escolar; Lançar dados avaliativos dos alunos automaticamente do histórico escolar; Apresentar Lista geral dos alunos; Integração da busca de alunos em toda rede de ensino; Gerenciar o cadastro do aluno; Incluir foto no cadastro do aluno; Identificar alunos que possuem algum benefício; Identificar alunos com deficiência; Imprimir ficha individual do aluno com foto; Apresentar termo de autorização de uso de imagem com campo para assinatura do responsável; Apresentar participação em programa como PNE; Lançar falta ou justificativa de falta no aluno; Inserir qualquer documentação de forma digital na ficha de cadastro do aluno; Apresentar ficha de matrícula de aluno; Realizar enturmação de alunos em lote filtrando por alunos aprovados, reprovados de uma determinada série ou de toda escola; Efetivar transferência de alunos; Realizar automaticamente o envio das avaliações e frequência do aluno transferido entre instituições da própria rede para o diário do professor onde o aluno realizou a nova matrícula; Emitir declaração de transferência; Emitir histórico escolar do aluno transferido; Emitir boletim do aluno transferido; Realizar transferência interna e externa rede de ensino; Gerenciar alunos transferidos; Realizar matrícula de alunos transferidos; Possibilitar a inclusão de notas, parecer e frequência do aluno transferido com processo de transferência efetivado e não finalizado; Realizar o processo de movimentação de alunos entre turmas e entre séries na mesma escola; Realizar o registro da movimentação de alunos entre turmas em ata final e diários, mantendo estes registros para controle e histórico de movimentação do aluno; Possibilidade de reverter estas movimentações; Administração de Atividade e Eventos; Visualizar agenda da escola; Visualizar calendário escolar; Gerenciar eventos da escola; Imprimir relatórios de eventos; Gerenciar Afastamentos; Listar afastamentos por funcionários e data; Registro de professor substituto por professor afastado; Registro de motivo de afastamento de professor; Controle do período de afastamento de professor; Gerenciamento de ocorrências; Listar ocorrências por intervalo de datas; Filtrar ocorrências por CPF, nome de envolvido ou Matrícula; Gerenciar motivos da ocorrência; Gerenciar alunos ou professores envolvidos na ocorrência; Inserir solução adotada para ocorrência e acompanhamento; Gerenciar disciplinas da escola; Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede; Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino; Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino; Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino; Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino; Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino; Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino; Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino; Gerenciamento da infraestrutura das instituições; Envio de fotos com descrição separadas por: problema ou apresentação; Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede; Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino; Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino; Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino; Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino; Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino; Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino; Cadastrar faixas etárias\modalidade da inscrição online; Alterar faixas etárias\modalidade da inscrição online; Cadastrar período de matrículas e

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

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

g) Módulo Secretario Escolar\Diretor Escolar: Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Visualizar chamados; Administração de Atividade e Eventos; Visualizar agenda da escola; Visualizar calendário escolar; Gerenciar eventos da escola; Imprimir relatórios de eventos; Gerenciar Afastamentos; Listar afastamentos por funcionários e data; Registro de professor substituto por professor afastado; Registro de motivo de afastamento de professor; Controle do período de afastamento de professor; Gerenciamento de ocorrências; Listar ocorrências por intervalo de datas; Filtrar ocorrências por CPF, nome de envolvido ou Matrícula; Gerenciar motivos da ocorrência; Gerenciar alunos ou professores envolvidos na ocorrência; Inserir solução adotada para ocorrência e acompanhamento; Gerenciamento do horário escolar; Identificar cada professor por disciplina e turma no horário escolar; Apresentar horário escolar por dia letivo e todos em todos turnos; Possibilidade de impressão do horário escolar; Apresentar o horário escolar específico para cada professor; Possibilidade de impressão do horário escolar por: dia, turno, professor, disciplina e geral; Gerenciar disciplinas da escola; Apresentar mapa de geolocalização das escolas da rede; Apresentar estatísticas de distância entre o órgão gestor e a instituição de ensino; Utilizar recurso de mapa para apresentar rota entre o órgão gestor e instituição de ensino; Apresentar mapa de geolocalização dos alunos da rede de ensino; Calcular possível rota da residência do aluno até a instituição de ensino; Calcular tempo de percurso da residência do aluno até a instituição de ensino; Exibir no mapa percurso provável da residência do aluno até a instituição de ensino; Apresentar no mapa a distribuição geográfica das residências de todos os alunos por instituição de ensino; Gerenciamento da infraestrutura das instituições; Envio de fotos com descrição separadas por: problema ou apresentação; Gerenciamento de turmas; Gerenciar quantidade de alunos por turma; Gerenciar vagas das turmas; Cadastro de turma seguindo layout MEC/INEP; Criar turmas para educação especial; Inserção rápida de alunos de turma normal a turma especial; Identificação de limite de turma; Cadastro de professor tutor e apoiador na turma especial; Gerenciamento de diários; Controle da carga-horária do diário; Vincular professor a diários com no mínimo uma disciplina; Apresentar observações do coordenador pedagógico no diário; Incluir observações da secretaria escolar diretamente no diário; Editar situação do aluno; Apresentar foto do aluno no diário escolar; Gerenciar notas e avaliações dos diários; Controle de notas anteriores dos alunos; Inserir avaliações dos alunos vindo de outras instituições de ensino fora da rede;

Visualizar registro realizados pelo professor; Apresentar movimentação de professores no diário; Apresentar estado letivo dos alunos no diário como: cursando, transferido, desistente e falecido; Alterar o estado do aluno como: cursando, transferido, desistente e falecido; Ativar ou inativar acesso do aluno ao sistema; Gerenciamento de professor com o cadastro de todos os dados exigidos pelo MEC/INEP; Listar professores pelos dados principais como: Nome e CPF; Possibilitar Vincular ou Desvincular professor de uma instituição de ensino; Apresentar lista de diários do professor; Lançar faltas no professor; Incluir justificativa de falta do professor; Gerar declarações personalizadas; Gerar declaração de matrícula contendo os dados da turma de forma editável; Gerar declaração de frequência preenchendo os dados da frequência do aluno de forma automática oriundos do diário do professor; Emitir atestado de conclusão com a possibilidade de edição do texto antes da emissão; Personalização dos responsáveis pela assinatura das declarações com a possibilidade de selecionar quem irá assinar; Inserir de forma personalizada a data de validade das declarações emitidas; Gerenciamento dos responsáveis; Gerar o arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt seguindo o layout MEC/INEP; Gerenciar histórico escolar; Incluir dados personalizados no histórico escolar contemplando diversos tipos de históricos escolares tanto de redes públicas ou privadas; Impressão do histórico escolar; Lançar dados avaliativos dos alunos automaticamente do histórico escolar; Apresentar Lista geral dos alunos; Integração da busca de alunos em toda rede de ensino; Gerenciar o cadastro do aluno; Incluir foto no cadastro do aluno; Identificar alunos que possuem algum benefício; Identificar alunos com deficiência; Imprimir ficha individual do aluno com foto; Apresentar termo de autorização de uso de imagem com campo para assinatura do responsável; Apresentar participação em programa como PNE; Lançar falta ou justificativa de falta no aluno; Inserir qualquer documentação de forma digital na ficha de cadastro do aluno; Apresentar ficha de matrícula de aluno; Realizar enturmação de alunos em lote filtrando por alunos aprovados, reprovados de uma determinada série ou de toda escola; Efetivar transferência de alunos; Realizar automaticamente o envio das avaliações e frequência do aluno transferido entre instituições da própria rede para o diário do professor onde o aluno realizou a nova matrícula; Emitir declaração de transferência; Emitir histórico escolar do aluno transferido; Emitir boletim do aluno transferido; Realizar transferência interna e externa rede de ensino; Gerenciar alunos transferidos; Realizar matrícula de alunos transferidos; Possibilitar a inclusão de notas, parecer e frequência do aluno transferido com processo de transferência efetivado e não finalizado; Envios de e-mails individuais e por grupo; Envios de e-mails para notificação de faltas; Envio de SMS de falta e específicos; Anexa qualquer documento no envio de e-mail individuais e por grupo; Anexa qualquer documento no envio de e-mails para notificação de faltas; Visualizar fotos da infraestrutura por escolas e tipo comum e críticas; Acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor; Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

h) Módulo DT- Seleção: Cadastro/Atualização de concursos; Cadastro de anexos de documentos aos concursos; Homologação de concursos; Cadastro/Atualização de critérios junto de suas pontuações; Cadastro/Atualização de categorias junto de suas pontuações máximas; Cadastro/Atualização de cargos e suas especialidades; Cadastro/Atualização de vagas (totais e de reserva); Cadastro/Alteração de inscrições de candidatos; Impressão da ficha de inscrição de candidatos; Aba de resultados com escolha por concurso e cargo; Impressão de Ranking dos candidatos; Impressão de todas as fichas de inscrição; Impressão de relatório de classificação por cargo; Área especializada para amostragem de concursos/seleções em aberto e em andamento; Impressão de edital/anexos; Reimpressão de ficha de inscrição; Área especializada para acesso ao sistema para o inscrito; Alterar dados pessoais do inscrito; Acompanhar inscrições realizadas por meio do inscrito; Imprimir ficha de inscrição através do painel do inscrito;

i) Módulo Biblioteca: Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Permitir cadastrar: biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras; Permitir localizar o acervo através de cadastro deste no sistema; Permitir controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa; Gerar código de barras para o acervo; Permitir consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso, eleitores; Permitir emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatórios de baixas, por classificados; Permitir a emissão de etiquetas com os códigos de barras; Permitir a emissão de carteira para os leitores; Gerenciar devoluções e taxas;

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

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

k) Módulo Conselho tutelar: Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Visualizar chamados; Visualizar ocorrências; Visualizar relatório de faltar por turma; Controle da evasão escolar; Notificar o pai ou responsável por e-mail;

l) Módulo Alimentação escolar: Cadastro, controle e gerenciamento das licitações da alimentação escolar, os limites de gastos conforme o licitado; Cadastro, controle e gerenciamento de Aditivos da licitação com relação aos prazos e aumento de valor da alimentação escolar, os limites de gastos conforme o licitado; Acompanhamento dos prazos das licitações e aditivos alertando em conformidade com a legislação vigente; Cadastro, controle e gerenciamento das compras com cada fornecedor licitado; Cadastro, controle e gerenciamento do estoque da alimentação da Secretaria de Educação apresentando estatística e alerta de percentuais da movimentação do estoque com acesso em tempo real da secretaria e das escolas; Cadastro, controle e gerenciamento do estoque da alimenta todas as escolas do que se refere ao repassado pela secretaria e o adquirido pela própria escola, apresentando estatística e alerta de percentuais da movimentação do estoque com acesso em tempo real; Cadastro, controle e gerenciamento do cardápio da alimentação escolar diário, semanal e mensal pela nutricionista com relação ao preparo das refeições no que se refere as taxas nutricionais por faixa etária já configurado com as tabelas de percentuais calóricos de cada alimento conforme resolução e tabela fornecidas pelo MEC; Abatimento em tempo real e diário, automático e manual do estoque da escola com a informação exata dos alimentos que serão consumidos no dia, tomado como referência o número de alunos que estão presentes; Relatórios estatísticos sobre o controle, os gastos com relação a alimentação escolar com gráficos ilustrativos; Utilização do referido módulos em qualquer dispositivo com conexão de internet acessando através de um navegador; Relatório de percentual a ser produzido de alimento escolar por faixa-etária e apresentação de cardápio alternativo, apresentando lote e data de validade dos alimentos a serem produzidos com suas respectivas quantidades; Realizar de forma automática o cálculo de alimento a ser produzido advindo do sistema de reconhecimento facial, dando a possibilidade apenas, do gestor arredondar valores a maior ou a menos e confirmar o percentual de acréscimo previamente configurado pelo administrador do sistema ou responsável;

m) Necessário para o funcionamento do Módulo Alimentação Escolar: Microcomputadores com configurações básicas tendo em vista que o sistema é totalmente web podendo ser utilizado em qualquer navegador de internet, também pode ser usado em tablet ou qualquer dispositivo móvel conectado na internet. Sendo disponibilizados este equipamento no Departamento de alimentação escolar da Secretaria de Educação, no Departamento de alimentação escolar das escolas se houve, caso não haja o Departamento a direção da escola ficara responsável pelas informações assim necessitando de um deste equipamento citado acima para o devido funcionamento.

n) Módulo Transporte Escolar: Cadastro de motorista com todas as informações necessárias; Cadastro de ônibus e todos os carros atrelado a Secretaria de Educação e escolas com informações necessária; Controle e gerenciamento da documentação dos motoristas no que se refere a validade e categoria alertando quanto a regularização dos mesmos; Controle e gerenciamento dos documentos dos veículos no que se refere a validade alertando quanto a regularização dos mesmos; Cadastramento de rotas do percurso que o referido transporte faz na coleta do para escola; Controle de gasto com combustível referendado pelas rotas cadastradas; Controle de gasto com Pneus referendado pelas rotas cadastradas; Controle de distância e tempo para o percurso das rotas e de cada aluno que utiliza o transporte; Controle dos alunos que utilizam o transporte escolar com várias informações e estatística; Percurso mostrado no mapa em tempo real de todas as rotas cadastradas; Controle do horário do percurso da chegada da saída tempo estima de todas as rodas; Cadastramento de aluno que pertence a rede e utiliza o transporte escolar; Relatórios estatísticas e gráficos.

o) Necessário para o funcionamento do Módulo Transporte Escolar: Microcomputadores com configurações básicas tendo em vista que o sistema e totalmente web podendo ser utilizado em qualquer navegador de internet, também pode ser usado em tablet ou qualquer dispositivo móvel conectado na internet. Necessário o equipamento citado anteriormente no Departamento de transporte.

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

8.2.1. Equipamento compatível totem personalizado para utilização do software de reconhecimento facial: Totem personalizado para reconhecimento facial de revestimento de ACM, trabalhando de forma online e offline.

8.2.2. Especificações técnicas do equipamento:

Especificações WebCam: Webcam Full Hd 1080p Usb Câmera Stream Alta Resolução; W18 Resolução: 1920x 1080P Máx. Taxa de Quadros:30fps; Distância de Foco da lente: 20mm; Microfone interno: Sim; Plug and play; Protocolo utilizado: USB Video Class (UVC); Drivers: Não; Interface: Micro USB; Interface USB: USB2.0; Sistemas Operacionais: Linux Ubuntu. Temperatura de Operação: 0 a 60 Celsius; Temperatura de Armazenamento: -20 a 75 Celsius; Tamanho do Cabo: 130cm; Características MONITOR; Tamanho da tela: 15 "; Curvo: Não; Tipo de resolução: HD; Cabos incluídos: Sim; Tipo de tela: LED; Tipo de resolução: HD;

Resolução da tela: 1920x1200; Taxa de atualização recomendada: 75 Hz; Taxa máxima de atualização: 75 Hz; Conectividade: Entrada HDMI, e VGA; Voltagem: 110V/220V; Especificações CPU: Placa gráfica Intel INTEGRADA; Processador Intel Core i5 - 8500T (8ª geração) 2.50GHz; Memória RAM: 8Gb DDR3; Disco: 256 GB SSD; Display Port; 1x Jack Microfone; HDMI; Rede local Ethernet Intel 10/100/1000 Mbps na placa de sistema; USB 3.0: 2 (2 Frontais e 2 Traseiras); USB 2.0: 2 (traseiras); WiFi; Fonte Atx Bivolt 110V 220V; Temperatura de operação: 0°C a 30°C; Umidade: 0% a 95% umidade relativa (sem condensação); Voltagem: Fonte externa Fullrange de 110V a 220V; com rodanas na base do totens.

8.2.3. Personalização na própria ferramenta web: Personalizar por etapa de ensino a forma de registro de frequência, contabilizando por aula ou por dia letivo; Possibilidade de inserir a porcentagem de frequência ideal para eventuais contabilizações em projetos federais e estaduais ou municipais; Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos; Possibilidade de informar por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a vírgula ou ponto, tipo de arredondamento, fórmula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação; Possibilidade de registro de aprovação por conceito; Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades; Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência; Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar apresentando a mesma nos relatórios do sistema; Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil; Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;

8.2.4. Aplicação de Pânico: nas Unidades de Educação, fornecendo um software com as seguintes características, Botão de Emergência: Deverá enviar um alerta para os serviços de atendimento médico e psiquiátrico, polícia, Conselho Tutelar e Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU, informando a localização da escola e a natureza da emergência.

8.2.4.1. Botão de Pânico: O aplicativo emitirá um sinal sonoro de alerta na central da escola, para órgãos competentes (Polícia Militar, Guarda Municipal (caso haja), Bombeiros e SAMU e para usuários da Rede (professores, alunos, diretores, secretários escolares, coordenadores e etc..).

8.2.4.2. O aplicativo ficará disponível para todos envolvidos na rede de ensino para devido acionamento em caso de uma ocorrência ditada (Emergência e Pânico) passando informações importantes para os órgãos competentes.

8.2.4.3. Os alunos matriculados terão cadastro com sua foto e todos os dados (informações pessoais e contatos pais/responsáveis);

8.2.4.4. No sistema deverá constar a localização da escola, mapa da escola contendo um mapa da escola com a localização das salas de aula, banheiros, saídas de emergência, extintores de incêndio e outros equipamentos de segurança;

8.2.4.5. Deverá haver a funcionalidade de emissão de alerta sonoro para todos os aparelhos cadastrados tanto dos órgãos como dos pais/responsáveis

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

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

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

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

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Local e horário da prestação dos serviços

9.1.1. O software e seus acessórios deverão ser instalados nas unidades escolares indicadas pela secretaria municipal de educação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

9.1.2. Os serviços de instalação dos equipamentos serão executados entre os horários de 8h as 18h, nas unidades escolares indicadas

9.1.3. O sistema deverá estar em pleno funcionamento 24h por dia, após a instalação.

9.2. Materiais a serem disponibilizados

9.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.3. Garantia, manutenção e assistência técnica

9.3.1. A Contratada deverá disponibilizar uma Central de Atendimento tipo *call center* de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, no período da manhã de 08h as 12h, no período da tarde de 14h as 18h.

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

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

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

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

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

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

9.4. Do treinamento para operacionalização do sistema

9.4.1. Após a instalação completa do sistema contratado, dentro do prazo estabelecido neste instrumento editalício, a empresa contratada deverá disponibilizar a realização do treinamento para operacionalização do sistema, de forma completa, a todos os colaboradores indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

9.4.2. O cronograma de realização das capacitações em questão serão previamente acordados com a Secretaria Municipal de Educação, a qual indicará os dias que serão realizados, bem como os horários.

9.4.2.1 A capacitação será realizada em dias úteis, e o horário das mesmas poderão ocorrer das 8h as 12h e as 14h as 18h, conforme previamente comunicado pela respectiva secretaria.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. 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.

10.6. Fiscalização

10.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

10.7. Fiscalização Técnica

10.7.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

10.7.2. 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](#));

10.7.3. Identificada qualquer inexecução 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](#));

10.7.4. 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](#)).

10.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

10.7.6. 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](#)).

10.8. Fiscalização Administrativa

10.8.1. 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](#)).

10.8.2. 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](#)).

10.8.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

10.8.3.1. Verificar se objeto fornecido entregue atende aos requisitos de contratação;

10.8.3.2. Verificar a execução do objeto fornecido;

10.8.3.3. Atestar as notas fiscais;

10.8.3.4. Notificar a empresa em caso de descumprimento das obrigações.

10.9. Gestor do Contrato

10.9.1. 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).

10.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

10.9.3. 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).

10.9.4. 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).

10.9.5. 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).

10.9.6. 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).

10.9.7. 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.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11. 1. Do recebimento

11.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5(cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/21 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

11.1.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.1.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.1.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

11.1.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

11.1.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

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

11.1.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização

técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.1.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.1.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

11.2. Liquidação

11.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

11.2.2. 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](#).

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

- 11.2.3.1. o prazo de validade;
- 11.2.3.2. a data da emissão;
- 10.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 11.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 11.2.3.5. o valor a pagar; e
- 11.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

11.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.2.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

11.2.7. 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.

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

11.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

11.3. Prazo de pagamento

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

11.3.1.1. 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/IBGE de correção monetária.

11.4. Forma de pagamento

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

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

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

11.4.3.1. 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.

11.4.5. 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.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.436.058,05 (um milhão, quatrocentos e trinta e seis mil, cinquenta e oito reais e cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02 – Poder Executivo

07 – Secretaria de Educação

12.361.1201.2095.0000 – Manutenção do Ensino Fundamental 30%

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

02 – Poder Executivo

07 – Secretaria de Educação

12.361.1201.2074.0000 – Gestão Educacional Ensino Fundamental

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

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



São Caetano-PE, 25 de outubro de 2024.

ECLEIA KARLA GOMES LIMA DA SILVA

Secretária Municipal de Educação

FRANCISCO JADSON FORTES PINTO

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA ANÁLISE DA PROVA CONCEITO

Ensino Superior Completo em Gestão em Tecnologia da Informação

ANEXO II
APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - INTRODUÇÃO

1.1. Este estudo técnico preliminar visa a contratação de serviços de locação da licença de uso do software de gestão educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam inscrição online (matricula online), boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, gerenciamento de alimentação escolar, gerenciamento de biblioteca, gerenciamento do transporte escolar, controle por reconhecimento facial e aplicação de pânico para segurança nas escolas integrados aos órgãos de segurança e saúde, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos da secretaria municipal de educação de São Caetano/PE. A elaboração deste estudo segue os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 14.133/2024, que institui novas diretrizes para as licitações e contratos administrativos.

2. OBJETIVO

2.1. O objetivo é contratar serviços de locação da licença de uso do software de gestão educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam inscrição online (matricula online), boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, gerenciamento de alimentação escolar, gerenciamento de biblioteca, gerenciamento do transporte escolar, controle por reconhecimento facial e aplicação de pânico para segurança nas escolas integrados aos órgãos de segurança e saúde, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos da secretaria municipal de educação de São Caetano/PE.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. Atualmente, a rede municipal de ensino de São Caetano/PE necessita de um sistema integrado que possa gerenciar de maneira centralizada as atividades escolares, desde a matrícula dos alunos até o monitoramento dos resultados pedagógicos. As ferramentas utilizadas são fragmentadas e não oferecem uma visão completa e em tempo real das operações e desempenho escolar.

3.2. A Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE enfrenta desafios significativos na gestão das informações educacionais, administrativas e de segurança das escolas municipais. Atualmente, os processos de matrícula, controle de evasão escolar, acompanhamento pedagógico e gerenciamento da infraestrutura das escolas são realizados de forma fragmentada e manual, o que impacta a eficiência e a tomada de decisões. Além disso, a segurança nas escolas é uma questão crescente, com a necessidade de

tecnologias que promovam um ambiente escolar mais protegido. Não existe um sistema automatizado de reconhecimento facial para segurança dos alunos ou um mecanismo de alerta imediato (pânico) que possa ser acionado em situações de emergência.

3.3. A atual administração municipal de São Caetano/PE, visando proporcionar ao cidadão o bem-estar através de um serviço de elevada qualidade, de acordo com as melhores práticas aplicadas na gestão de atendimento ao cidadão, identificou ser indispensável o fornecimento de um sistema informatizado aos gestores e profissionais envolvidos no planejamento e execução das atividades pedagógicas, possibilitando o registro de notas, frequência e a elaboração de planos de aula de forma organizada e acessível. Isso contribuirá para um ensino mais estruturado e eficaz, beneficiando diretamente a qualidade do aprendizado dos alunos.

3.4. É de conhecimento que a Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE vem buscando suprir as demandas dos diversos setores com eficiência, qualidade, racionalidade, estando atenta às necessidades atuais da instituição alinhadas as tendências e inovações tecnológicas. Entretanto, em razão da complexidade da matéria, observou-se que a contratação de empresas especializadas no fornecimento de aplicações que atendem a área da administração pública, vem sendo praticada por diversos municípios, apresentando resultados bastante positivos.

3.5. Neste sentido, o objetivo principal deste serviço é assegurar a adoção de tecnologias avançadas que reflete o compromisso da instituição com a inovação e a busca contínua pela excelência. Um software de gestão educacional posiciona a instituição beneficentemente, atraindo novos alunos e mantendo a satisfação dos atuais, permitindo a integração de diferentes módulos e sistemas, facilitando a expansão das funcionalidades conforme as necessidades da instituição.

3.6. A contratação do software de gestão educacional é justificada pela necessidade de modernização dos processos escolares e pela busca por eficiência administrativa e pedagógica. A unificação das informações em um sistema integrado fornecerá:

- Melhoria na organização administrativa;
- Maior controle sobre a evasão escolar;
- Melhor acompanhamento do desempenho dos alunos e da infraestrutura escolar;
- Maior para alunos e funcionários, com controle de entrada/saída e integração com órgãos de segurança;
- Facilidade de acesso e transparência para pais, alunos e professores;
- Monitoramento em tempo real de eventos e ocorrências nas escolas.

3.7. Esse sistema permitirá que os gestores da educação municipal tenham controle centralizado, em tempo real, das operações e eventos escolares, oferecendo dados consistentes para tomada de decisões. Além disso, a solução traz maior segurança para os alunos e funcionários, com sistemas de alerta e monitoramento que visam garantir um ambiente escolar mais seguro.

3.8. A implementação dessa solução atende às necessidades de modernização e eficiência da gestão escolar de São Caetano/PE, além de contribuir diretamente para a melhoria da qualidade da educação e da segurança nas unidades escolares municipais.

4. LOCAL DE USO DO SISTEMA

4.1. O sistema solicitado será usado nas seguintes unidades de ensino, tendo como base a quantidade de alunos:

Nº	ESCOLAS	QUANTIDADE DE ESTUDANTES
1.	Escola Intermediária João Almeida Lima	362
2.	Colégio Municipal Carmelita Gomes da Silva	391
3.	Escola Municipal Maria do Socorro Pontes Braga	703
4.	Centro Educacional Albertina Teles de Pontes	275
5.	Grupo Escolar Sizenando Leite de Macêdo	392
6.	Escola Municipal Manoel Joaquim dos Santos	270
7.	Escola Municipal Prefeito Cosmo Pacheco da Silva	328
8.	Escola Municipal Tenente José Francisco Graciano	380
9.	Escola Coronel Camilo Pereira Carneiro	923
10.	Escola Municipal Fernando de Castro Chaves	384
11.	Creche Municipal Mary C. Ramos de Almeida	121
12.	Creche Municipal José de Sá Marquim	66
13.	Grupo Escolar Odilon Fernandes da Mota	14
14.	Escola Municipal 1º de Maio	43
15.	Escola Municipal Pedro Canuto	23
16.	Escola Municipal Santo Amaro	42
17.	Escola Municipal Laje de Farinha	27
18.	Grupo Escolar Antônio Rodrigues	30
19.	Escola Municipal Manoel Clementino Neto	54
20.	Grupo Escolar Valdemar Menezes	29
21.	Grupo Escolar Juvino José dos Santos	11
22.	Escola Municipal Jussara	13
23.	Grupo Escolar Hermínio Lourenço da Silva	19
24.	Grupo Escolar Joaquim Manoel de Brito	50
25.	Grupo Escolar Izabel Felicidade de Jesus	20
26.	Grupo Escolar Manoel Florêncio da Silva	34
27.	Grupo Escolar São João	16
28.	Grupo Escolar Damião Calado	11
29.	Grupo Escolar Antônio José do Nascimento	28
30.	Grupo Escolar José Brás Ferreira	16
31.	Escola Municipal São João	42
32.	Escola Municipal Menino Jesus	07
33.	Grupo Escolar Cândido Rondon	28
TOTAL GERAL DE ESTUDANTES		5.152

4.2. O totem personalizado para reconhecimento facial será instalado nas seguintes unidades escolares:

Nº	ESCOLAS	QUANTIDADE DE LEITORES FACIAIS POR ESCOLAS
1.	Escola Intermediária João Almeida Lima	1
2.	Colégio Municipal Carmelita Gomes da Silva	2
3.	Escola Municipal Maria do Socorro Pontes Braga	2
4.	Centro Educacional Albertina Teles de Pontes	1
5.	Grupo Escolar Sizenando Leite de Macêdo	1
6.	Escola Municipal Manoel Joaquim dos Santos	1
7.	Escola Municipal Prefeito Cosmo Pacheco da Silva	1
8.	Escola Municipal Tenente José Francisco Graciano	2
9.	Escola Coronel Camilo Pereira Carneiro	2
10.	Escola Municipal Fernando de Castro Chaves	2
11.	Creche Municipal Mary C. Ramos de Almeida	1
12.	Creche Municipal José de Sá Marquim	1
TOTAL DE LEITORES FACIAIS		17

4.2.1. As quantidades de leitores faciais para cada unidade escolar foram definidas da seguinte forma: Receberam 2 (dois) totens leitores faciais as unidades escolares que possuem anexos de ensino, sendo 1 (um) leitor destinado para unidade escolar principal e outro para o seu respectivo anexo. Receberam também 2 (dois) totens de leitura facial as unidades escolares que tiverem mais de 300 (trezentos) alunos, por turno, devidamente matriculados na respectiva unidade.

4.2.2. As unidades de ensino da Educação do Campo não irão receber os leitores faciais, devido ao reduzido número de alunos. Diante disso, a realização da frequência será feita de forma manual, no próprio sistema que será contratado.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A fundamentação legal para este processo está baseada na Lei nº 14.133/2024, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito da administração pública.

5. ÁREA REQUISITANTE

5.1. Secretaria Municipal de Educação

6. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO

6.1. O Plano de Contratações Anual do município está em elaboração.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os bens descritos são considerados comuns, pois se enquadram nos termos do parágrafo XIII, do art. 6º, da Lei 14.133, de 2021: "Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo,

"aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

7.2. Deverá ser realizado certame licitatório na modalidade pregão (eletrônico), mediante o regime jurídico da Lei nº 14.133/2021, considerando que os produtos objeto da prestação de serviços em questão tem padrão de desempenho e qualidade que pode ser objetivamente especificado em edital, requisitos referidos no art. 29 da Lei referenciada, bem como são serviços comuns, situação que se enquadra na obrigatoriedade de realização de pregão, conforme art. 6º, XLI, da Lei nº 14.133/2021.

7.3. A Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) dispõe sobre os procedimentos de contratação de serviços, obras, compras e alienações no âmbito da Administração Pública. A contratação de serviços de consultoria especializada com foco na gestão educacional está embasada nos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei.

7.4. A contratação de serviços de contratação da licença de uso do software de gestão educacional, que deve contemplar os módulos administrativos, secretaria e diretoria escolar, pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável, movimentos a gestão integrante das atividades da rede municipal de ensino de São Caetano/PE.

7.5. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços que serão prestados.

7.6. Para a prestação dos serviços, os eventuais interessados deverão apresentar os documentos a título habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, e econômico-financeira, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.7. Obrigações da Contratada

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste estudo, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, e condições constantes neste Estudo.
- b) Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas
- c) Ser responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto
- d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o(s) serviço(s) que não atenda(m) as especificações e/ou apresente(m) defeitos de fabricação;
- e) Comunicar à Contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) A Contratada será responsável por eventuais danos ou prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

g) Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

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

7.9. Obrigações da Contratante

São obrigações da Contratante:

- a) Receber o(s) produto(s) no prazo e condições estabelecidas neste documento;
- b) Verificar minuciosamente, a conformidade do(s) produto(s) recebido(s) provisoriamente, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no(s) produto(s) fornecido(s), para que seja(m) substituído(s);
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.10. Subcontratação

7.10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.11. Garantia da contratação

7.11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

7.12. Da exigência de amostras

7.12.1. Não será exigida a apresentação de amostras.

7.13. Da realização de Prova Conceito

7.13.1. Haverá a realização de prova conceito, para melhor avaliar as funcionalidades do sistema que será ofertado.

8. DESCRIÇÃO DOS ITENS E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

8.1. O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está demonstrado na Tabela abaixo:

ITEM	DESCRIPTIVO	UND	QTD.
1	LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL CONTEMPLANDO OS MÓDULOS ADMINISTRATIVO, SECRETARIA E DIRETORIA ESCOLAR, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, PORTAL DO PROFESSOR, PORTAL DO ALUNO, PORTAL DO PAI/RESPONSÁVEL, COM PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES QUE CONTEMPLAM INSCRIÇÃO ONLINE (MATRICULA ONLINE), BOLETIM ONLINE TRANSFERÊNCIAS ONLINE, CONTROLE DE EVASÃO ESCOLAR, GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA DAS ESCOLAS, GEOLOCALIZAÇÃO, DESEMPENHO ESTATÍSTICOS E CONTROLE DOS PROGRAMAS SOCIAIS, GERENCIAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA, GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR, CONTROLE POR RECONHECIMENTO FACIAL E APLICAÇÃO DE PÂNICO PARA SEGURANÇA NAS ESCOLAS INTEGRADOS AOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA E SAÚDE, SISTEMAS FUNCIONANDO ON-LINE EM TEMPO REAL DOS EVENTOS OCORRIDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO CAETANO/PE.	MÊS	12

8.2. De forma detalhada, o software deverá ser composto dos seguintes itens:

ITEM	DESCRIPTIVO	UND	QTD.
1	Contratação para prestação de serviços com Instalação e locação e uso de Licença de solução de Gestão Escolar Inteligente com Aulas On-line com módulos acadêmicos com os perfis de secretaria escolar, diretoria escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, porta do aluno, portal do responsável, administrador, compartilhamento de conteúdo interação em tempo real dos eventos ocorridos	ALUNOS	5.152
2	Instalação do sistema de Gestão Educacional em todas as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, com migração, conversão e parametrização de dados, capacitação e Treinamento de Todos os profissionais da Educação e orientação sobre uso do Sistema para alunos e seus responsáveis	UND	1
3	Totem personalizado para reconhecimento facial, com configurações descritas nas especificações técnicas do termo	UND	17

	de referência, destinados para o controle da frequência dos alunos de toda rede municipal auxiliando no preenchimento do diário online, informação para o modulo de alimentação escolar e estatísticas precisa e diária de alunos na escola com estado emocional e dashboard gerencial.		
--	---	--	--

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1. Após levantamento de mercado e análise das alternativas possíveis de soluções e após consideradas contratações similares feitas por outros órgãos da administração pública, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração, foram identificadas apenas soluções para aquisições dos produtos em questão.

9.2. Sugere-se a realização de licitação, na modalidade pregão (eletrônico), mediante o regime jurídico da Lei nº 14.133/2021, considerando que os produtos objeto da prestação do serviço em questão tem padrão de desempenho e qualidade que pode ser objetivamente especificado em edital, requisitos referidos no art. 29 da Lei referenciada, bem como são bens comuns, situação que se enquadra na obrigatoriedade de realização de pregão, conforme art. 6º, XLI, da Lei nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Contratação para prestação de serviços com Instalação e locação e uso de Licença de solução de Gestão Escolar Inteligente com Aulas On-line com módulos acadêmicos com os perfis de secretaria escolar, diretoria escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, porta do aluno, portal do responsável, administrador, compartilhamento de conteúdo interação em tempo real dos eventos ocorridos	ALUNOS	5.152	R\$ 86.360,40 (MÊS)	R\$1.036.324,80 (12 MESES)
	Instalação do sistema de Gestão Educacional em todas as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, com migração, conversão e parametrização de dados, capacitação e Treinamento de Todos os profissionais da Educação e orientação sobre uso do Sistema para alunos e seus responsáveis.	UND	1	92.692,00	92.692,00
01	Totem personalizado para reconhecimento facial, com configurações descritas nas especificações técnicas do termo de referência, destinados para o controle da frequência dos alunos de toda rede municipal auxiliando no preenchimento do diário online, informação para o modulo de alimentação escolar e estatísticas precisa e diária de alunos na escola com estado emocional e dashboard gerencial.	UND	17	18.061,25	307.041,25
VALOR TOTAL GERAL ESTIMADO (PARA 12 MESES)					1.436.058,05

10.1. Para estimativa preliminar dos preços dos itens, informa-se que foi realizada ampla pesquisa de preços públicos obtidas através pesquisa com fornecedores que possuem ramo pertinente ao objeto do presente processo.

10.1.1. A realização de pesquisa de preços exclusivamente com fornecedores foi determinada pela necessidade de garantir dados de mercado atualizados e específicos para o objeto a ser contratado. O objeto em questão possui particularidades que não são plenamente atendidas por consultas a bancos de preços ou sistemas de compras governamentais, sendo necessário recorrer a fornecedores especializados para obter valores precisos e adequados às especificações técnicas exigidas. Dessa forma, a opção por uma pesquisa de preços com fornecedores é amparada pelo objetivo de obter valores que correspondam fielmente ao mercado atual, possibilitando uma contratação vantajosa para a administração pública, conforme os princípios da economicidade e eficiência.

10.2. Portanto, de forma preliminar, com a demanda e valores apurados inicialmente, o valor preliminar estimado da contratação é de **R\$ 1.436.058,05 (um milhão, quatrocentos e trinta e seis mil, cinquenta e oito reais e cinco centavos).**

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

11.1. A presente solução busca a contratação de um serviço de locação de licença para uso de um software de gestão educacional que atenda de forma integrada e eficiente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE. O objetivo é aprimorar a gestão educacional municipal, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança e comunicação entre escola e comunidade, com acesso facilitado a informações acadêmicas e operacionais em tempo real. Abaixo, detalham-se os módulos e as principais funcionalidades exigidas.

11.2. Módulos Integrados e Funcionalidades

11.2.1. Módulo Administrativo: Garante o suporte a processos internos, assegurando que a gestão escolar seja realizada com transparência e eficiência.

11.2.2. Módulo de Secretaria e Diretoria Escolar: Permite o controle das operações acadêmicas e administrativas essenciais para a condução da vida escolar dos alunos, incluindo matrículas, transferências, registros de notas e frequência, além de geração de boletins online, histórico escolar e documentos oficiais.

11.2.3. Módulo de Coordenação Pedagógica: Facilita o acompanhamento do desempenho dos alunos, elaboração de planos de aula e de atividades pedagógicas, além do controle e planejamento dos calendários acadêmicos e das ações de suporte aos estudantes.

11.2.4. Portal do Professor: Disponibiliza um ambiente online para que professores registrem notas, acompanhem a frequência e atualizem o desempenho acadêmico dos alunos, integrando ferramentas que facilitam o trabalho pedagógico e o acompanhamento do rendimento dos estudantes.

11.2.5. Portal do Aluno: Acesso individualizado para que os alunos visualizem suas notas, frequência e participem das atividades escolares, com funcionalidades que incentivam a autonomia e a organização acadêmica.

11.2.6. Portal do Pai/Responsável: Permite que responsáveis acompanhem em tempo real o progresso escolar, frequência, desempenho e informações relevantes sobre a vida acadêmica do aluno, fortalecendo o vínculo entre escola e família.

11.3. Principais Funcionalidades

11.3.1. Inscrição e Matrícula Online: Facilita a inscrição e matrícula dos alunos diretamente pelo portal, reduzindo a burocracia e promovendo agilidade no processo.

11.3.2. Boletim e Transferências Online: Disponibilização do boletim escolar e funcionalidades para solicitar transferências de forma digital, assegurando acesso fácil e transparente aos documentos acadêmicos.

11.3.3. Controle de Evasão Escolar: Sistema de acompanhamento e notificação que identifica e comunica possíveis casos de evasão, permitindo a implementação de ações preventivas.

11.3.4. Gerenciamento da Infraestrutura Escolar: Ferramentas para inventário e controle de equipamentos, salas e recursos físicos das escolas, possibilitando um planejamento mais eficiente da infraestrutura.

11.3.5. Geolocalização e Monitoramento Estatístico: Permite o rastreamento e monitoramento geográfico dos estudantes e escolas, além da análise de dados estatísticos sobre desempenho acadêmico e frequência.

11.3.6. Controle de Programas Sociais: Gerenciamento de alunos beneficiários de programas sociais, integrando dados e facilitando o controle do cumprimento das metas e objetivos dos programas.

11.3.7. Gerenciamento da Alimentação Escolar: Controle e monitoramento dos cardápios, estoque de alimentos, consumo e planejamento nutricional, assegurando a qualidade e a organização do programa de alimentação escolar.

11.3.8. Gerenciamento da Biblioteca Escolar: Sistema para controle de empréstimos, devoluções e estoque de livros e materiais pedagógicos, facilitando o acesso à leitura e recursos educativos.

11.3.9. Gerenciamento do Transporte Escolar: Acompanhamento das rotas, controle de presença no transporte escolar e acesso a dados de transporte em tempo real para garantir a segurança e a pontualidade.

11.3.10. Reconhecimento Facial e Aplicação de Pânico: Sistema de reconhecimento facial para controle de acesso dos alunos e pessoal, aumentando a segurança nas dependências escolares, além de um botão de pânico que, em situações de emergência, aciona diretamente os órgãos de segurança e saúde integrados.

11.4. O sistema proposto deve operar online e em tempo real, disponibilizando todos os eventos, dados e relatórios ocorridos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando um fluxo de informações rápido e seguro entre as escolas e os setores administrativos municipais.

11.5. Essa solução visa a modernização da gestão educacional de São Caetano/PE, promovendo eficiência, segurança e uma maior participação da comunidade no ambiente escolar, tudo em conformidade com os objetivos de transparência, qualidade e inclusão social da gestão pública

11.6. Os serviços deverão ser executados em, no máximo 30 (trinta) dias após a ordem de serviço, e deverão ser realizados nas unidades escolares do município, as quais serão indicadas pela secretaria municipal de educação.

11.7. O(s) bem(ns) será(ão) recebido(s):

I - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

II - definitivamente, por servidor designado pela autoridade competente, em até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

11.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo instrumento contratual.

11.9. Para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração os serviços contratados devem ser executados em tempo hábil, conforme previsão contratual e de acordo com as especificações constantes no item 8.

12. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO GLOBAL DO SISTEMA

12.1. A contratação global dos serviços de locação de licença para uso do software de gestão educacional que atenda a Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE justifica-se pela necessidade de centralizar e integrar todos os processos administrativos, pedagógicos e de segurança das escolas da rede municipal, promovendo uma gestão eficiente, segura e moderna.

12.2. Essa solução, com módulos completos e integrados (administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável), é fundamental para a simplificação e otimização dos processos escolares. Além disso, o uso de uma plataforma unificada possibilita que todos os dados sejam armazenados, monitorados e acessados em tempo real, reduzindo a burocracia e garantindo que as decisões sejam baseadas em informações atualizadas e precisas.

12.3. Como vantagens da contratação desse sistema de forma global, temos:

12.3.1. Integração de Funcionalidades e Dados

A contratação global proporciona uma integração plena entre os diversos módulos, garantindo que dados acadêmicos, informações administrativas, relatórios pedagógicos e de segurança estejam disponíveis em um único ambiente digital. Isso permite que as equipes educacionais trabalhem de forma coordenada e que os alunos e responsáveis tenham acesso a informações centralizadas e precisas.

12.3.1. Padronização dos Processos e Agilidade Operacional

O uso de uma plataforma única promove a padronização dos processos, o que facilita a orientação e capacitação dos servidores, garantindo uniformidade no atendimento e nas operações das escolas. A contratação global também evita discrepâncias entre sistemas e reduz o retrabalho, melhorando o tempo de resposta e a agilidade nos processos educacionais.

12.3.3. Redução de Custos Operacionais e Maior Eficiência

A centralização dos serviços em um sistema global evita a contratação fragmentada de diferentes fornecedores para cada módulo, reduzindo assim os custos administrativos e de suporte técnico. Além disso, um sistema integrado permite uma manutenção mais eficiente, economizando tempo e recursos, e evitando a duplicidade de dados e registros.

12.3.4. Facilidade de Acesso e Inclusão Digital para Alunos e Comunidade

Com a oferta de portais específicos para alunos, professores e responsáveis, o sistema promove a inclusão digital e facilita o acesso a dados acadêmicos e administrativos, contribuindo para uma comunidade escolar mais informada e envolvida no desenvolvimento educacional dos estudantes.

12.3.5. Segurança e Controle Integrado

O controle por reconhecimento facial e o botão de pânico são essenciais para a segurança dos alunos e funcionários, uma vez que estão conectados aos órgãos de segurança e saúde. Esses recursos aumentam a proteção e permitem uma resposta rápida em situações de emergência, o que é fundamental para o ambiente escolar.

12.3.6. Conformidade com as Demandas da Educação Atual

O sistema em tempo real, integrado e online, atende às demandas atuais da educação, em que é preciso monitorar e ajustar continuamente aspectos como evasão escolar, desempenho, alimentação e transporte escolar, bem como gerenciar a infraestrutura de forma sustentável e eficiente.

12.3.7. Base para a Tomada de Decisões Estratégicas

O acesso a dados estatísticos e relatórios detalhados sobre a educação municipal (frequência, desempenho acadêmico, condições da infraestrutura, etc.) permite que a Secretaria tome decisões baseadas em dados confiáveis, possibilitando a criação de políticas públicas mais efetivas para a melhoria da educação em São Caetano/PE.

12.4. A contratação de modo global dos serviços para o software de gestão educacional é a solução mais eficiente e completa para a Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE, viabilizando uma gestão escolar moderna, segura e orientada para resultados. A integração dos módulos e funcionalidades em um único sistema proporciona uma visão abrangente e em tempo real de todas as atividades escolares, facilitando o gerenciamento dos recursos, o controle da segurança e a inclusão da comunidade no processo educacional.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. A contratação do serviço de locação de licença de uso do software de gestão educacional para a Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE visa alcançar um conjunto de resultados estratégicos para a modernização e otimização da gestão educacional municipal. Abaixo, seguem os resultados esperados para cada uma das funcionalidades e módulos implementados.

13.1.1. Melhoria da Eficiência Administrativa e Pedagógica

a) Redução da Burocracia: Com a automatização dos processos administrativos, como matrículas, transferências e emissão de boletins, espera-se uma redução significativa da burocracia, possibilitando um atendimento mais ágil e menos oneroso para a Secretaria e os cidadãos.

b) Gestão Centralizada: A integração dos módulos administrativo, de secretaria, diretoria escolar e coordenação pedagógica permite uma gestão centralizada, reduzindo redundâncias, erros e facilitando o acesso a informações em tempo real.

13.1.2. Aumento da Transparência e Acessibilidade para Alunos e Famílias

a) Portal do Aluno e Portal do Pai/Responsável: Com o acesso online às informações de desempenho, frequência e atividades, as famílias poderão acompanhar a trajetória acadêmica dos alunos de forma mais próxima e constante, aumentando o engajamento e o suporte aos estudantes.

b) Transparência nos Processos Acadêmicos: A disponibilização de informações acadêmicas, como boletins e histórico escolar, de forma online e acessível, permite que os alunos e seus responsáveis estejam constantemente informados sobre o progresso e a situação acadêmica.

13.1.3. Aprimoramento da Segurança e Bem-Estar nas Escolas

a) Controle de Acesso por Reconhecimento Facial: A implementação de reconhecimento facial contribui para o controle de entrada e saída de alunos, aumentando a segurança no ambiente escolar e o controle de presença.

b) Aplicação de Pânico Integrada aos Órgãos de Segurança e Saúde: Em situações de emergência, espera-se um atendimento mais ágil e eficaz com o botão de pânico que permite a comunicação direta e em tempo real com os órgãos de segurança e saúde, promovendo um ambiente escolar mais seguro para todos.

13.1.4. Redução e Controle da Evasão Escolar

a) Monitoramento em Tempo Real: O controle de frequência e o alerta para ausências constantes permitem que a Secretaria de Educação atue de forma preventiva, com ações direcionadas para a diminuição da evasão escolar.

b) Dados e Estatísticas para Tomada de Decisão: Relatórios e análises estatísticas em tempo real sobre frequência e desempenho dos alunos oferecem dados consistentes para embasar políticas e programas de incentivo à permanência escolar.

13.1.5. Gerenciamento Eficiente dos Recursos e Infraestrutura Escolar

a) Gerenciamento da Infraestrutura e Recursos Escolares: A organização e controle dos recursos físicos e materiais das escolas possibilitam uma melhor alocação e uso de recursos, facilitando o planejamento e as manutenções necessárias.

b) Controle do Transporte e Alimentação Escolar: Com a gestão de transporte e alimentação escolar, espera-se um controle mais rigoroso sobre o uso dos recursos destinados a esses serviços, promovendo uma distribuição mais justa e evitando desperdícios.

13.1.6. Aprimoramento dos Programas Sociais e Serviços Educacionais

a) Controle de Programas Sociais: O gerenciamento integrado permite a supervisão eficiente de estudantes atendidos por programas sociais, com o acompanhamento de indicadores de desempenho e frequência, garantindo que esses alunos recebam o apoio necessário para seu desenvolvimento acadêmico.

b) Gerenciamento de Biblioteca e Acesso ao Material Didático: A gestão automatizada da biblioteca possibilita um controle de empréstimos e devoluções, promovendo maior acesso à leitura e incentivando o uso dos recursos educacionais.

13.1.7. Desenvolvimento de Estratégias Baseadas em Dados Estatísticos

a) Análise de Desempenho Acadêmico e Frequência: Relatórios detalhados sobre o desempenho acadêmico, frequência e perfil dos estudantes, bem como dos recursos utilizados nas unidades escolares, fornecem uma base sólida para a análise e definição de estratégias educacionais mais eficazes.

b) Geolocalização e Acompanhamento de Indicadores Regionais: O sistema de geolocalização permite identificar a distribuição e deslocamento dos alunos, otimizando o planejamento do transporte escolar e fornecendo dados para a definição de políticas educacionais locais.

13.1.8. Garantia de Acesso On-line e em Tempo Real

a) Sistema em Nuvem e Operação em Tempo Real: A plataforma online e baseada em nuvem, disponibilizado pela contratada, permite acesso contínuo e em tempo real a todos os dados e eventos

ocorridos nas escolas e na Secretaria, proporcionando agilidade e facilidade no monitoramento das ações e políticas educacionais.

13.2. Com essa contratação, a Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE pretende alcançar uma transformação completa na gestão educacional, promovendo maior transparência, eficiência, segurança e qualidade no atendimento das demandas escolares. Os módulos e funcionalidades propostas proporcionam um ecossistema completo e integrado para a gestão de dados educacionais, beneficiando diretamente a administração pública, a comunidade escolar e as famílias, em consonância com os princípios de modernização e responsabilidade social da administração pública.

14. RISCOS DA NÃO CONTRATAÇÃO

14.1. A ausência de contratação de um software de gestão educacional para a Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE representa uma série de riscos significativos para a administração educacional e o atendimento aos alunos, famílias e profissionais da educação. Abaixo, listam-se os principais riscos que podem impactar a eficiência, segurança e qualidade dos serviços educacionais oferecidos:

14.1.1. Dificuldade na Eficiência Administrativa e Pedagógica

a) Processos Burocráticos e Lentos: Sem um sistema automatizado, processos como matrícula, transferência e emissão de boletins dependem de procedimentos manuais, que são mais lentos, sujeitos a erros e exigem maior esforço de recursos humanos, comprometendo a eficiência e agilidade do atendimento.

b) Desorganização de Dados Acadêmicos: Sem um sistema unificado, o controle de dados acadêmicos e administrativos dos alunos tende a ser fragmentado, o que dificulta o acesso rápido a informações e compromete a precisão dos registros escolares.

14.1.2. Baixa Transparência e Dificuldade no Acesso às Informações

a) Restrição de Acesso para Alunos e Famílias: A falta dos portais do aluno e do responsável impede que alunos e familiares acompanhem, em tempo real, o progresso escolar, o que pode resultar em menor engajamento e apoio familiar ao processo educacional.

b) Dificuldade de Transparência na Prestação de Contas: Sem o software, é mais difícil oferecer aos cidadãos e gestores públicos um panorama claro e detalhado dos dados e ações da Secretaria, comprometendo a transparência dos processos e a prestação de contas.

14.1.3. Riscos de Segurança no Ambiente Escolar

a) Ausência de Controle de Acesso Seguro: Sem o controle por reconhecimento facial, o acesso às dependências escolares fica mais vulnerável, dificultando a identificação de quem entra e sai das escolas, o que pode comprometer a segurança dos alunos e colaboradores.

b) Falta de Recursos de Emergência: A ausência de um botão de pânico integrado aos órgãos de segurança e saúde compromete a capacidade de resposta rápida em situações de risco, aumentando a exposição a incidentes críticos sem comunicação eficiente com as autoridades competentes.

14.1.4. Aumento da Evasão Escolar e Baixo Controle sobre a Frequência

a) Dificuldade no Monitoramento da Evasão Escolar: Sem um sistema de controle de evasão, torna-se desafiador identificar e agir preventivamente em relação a alunos em risco de abandono escolar, o que pode impactar negativamente nos índices de evasão e na efetividade das políticas de permanência escolar.

b) Deficiência na Geração de Dados para Políticas Educacionais: Sem estatísticas de frequência e desempenho, a Secretaria terá dificuldade em identificar as causas de evasão e em desenvolver estratégias direcionadas para a redução do abandono escolar.

14.1.5. Ineficiência na Gestão da Infraestrutura e dos Recursos Escolares

a) Perda de Controle sobre Infraestrutura e Equipamentos: A ausência de um sistema para gerenciamento de infraestrutura dificulta a organização e controle dos recursos físicos e materiais das escolas, resultando em possíveis desperdícios e uso inadequado dos recursos públicos.

b) Falta de Planejamento e Organização no Transporte e Alimentação Escolar: Sem o gerenciamento integrado, o controle de transporte e alimentação escolar fica comprometido, podendo resultar em falhas no atendimento e aumento de custos operacionais.

14.1.6. Impactos na Gestão dos Programas Sociais

a) Dificuldade no Acompanhamento dos Alunos Beneficiados: Sem um sistema que integre dados dos programas sociais, fica mais difícil monitorar o desempenho e a frequência dos alunos beneficiários, comprometendo a continuidade e a eficiência desses programas de apoio.

b) Fragilidade na Avaliação dos Impactos dos Programas Sociais: Sem indicadores integrados, é desafiador avaliar o impacto dos programas sociais sobre o rendimento e a permanência dos alunos, dificultando o aprimoramento dessas iniciativas e a alocação eficaz dos recursos.

14.1.7. Limitações no Planejamento Baseado em Dados e na Tomada de Decisão

a) Falta de Dados Estatísticos Confiáveis: Sem o sistema de geração de estatísticas, a Secretaria terá menos dados e menor capacidade de análise sobre o desempenho acadêmico e as condições escolares, limitando a formulação de políticas educacionais baseadas em evidências.

b) Imprecisão na Localização e Distribuição dos Recursos: A ausência de geolocalização limita o planejamento do transporte escolar e a avaliação da distribuição dos recursos entre as escolas, o que pode resultar em ineficiências e desigualdades no atendimento educacional.

14.1.8. Incapacidade de Acompanhamento e Resposta em Tempo Real

a) Falta de Comunicação e Monitoramento Contínuos: Sem o sistema online em tempo real, a Secretaria e as escolas ficam sem uma visão integrada e imediata dos eventos e necessidades, o que dificulta a resposta rápida e coordenada frente às demandas e urgências.

b) Processos Manuais Sujeitos a Retrabalho e Erros: A ausência de um sistema automatizado implica em processos manuais que são mais suscetíveis a falhas, retrabalho e inconsistências, impactando na qualidade e agilidade da gestão educacional.

14.2. A não contratação do software de gestão educacional representa um risco significativo para a administração escolar em São Caetano/PE, com impactos negativos sobre a eficiência, segurança, transparência e eficácia das políticas educacionais. A ausência de um sistema integrado compromete o acesso rápido e confiável a informações, limita o acompanhamento de alunos e processos, e prejudica a implementação de uma gestão moderna e eficiente voltada para a melhoria contínua da educação e do bem-estar dos alunos e da comunidade escolar.

14. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

14.1. Não foram observadas providências específicas para o presente certame senão as costumeiras já adotadas pela administração, a exemplo de atentar-se minuciosamente aos descritivos para identificação se o bem realmente atende às suas necessidades.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

15.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes a este processo.

16. IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1. A contratação do software de gestão educacional para a Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE apresenta tanto impactos ambientais positivos quanto negativos. Esses impactos estão relacionados principalmente à digitalização de processos, ao uso de tecnologia em nuvem e à diminuição da necessidade de materiais físicos e deslocamentos. A seguir, detalham-se os principais pontos de impacto ambiental.

16.2. Pontos Negativos

16.2.1. Impacto Ambiental da Produção e Descarte de Equipamentos Eletrônicos

a) Descarte de Equipamentos Eletrônicos: A dependência de dispositivos eletrônicos como computadores e tablets para operar o sistema pode resultar em aumento da geração de lixo eletrônico quando esses equipamentos atingem o fim de sua vida útil, especialmente se não houver uma política eficaz de descarte e reciclagem.

b) Recursos Naturais na Produção de Equipamentos: A fabricação dos dispositivos usados no sistema (computadores, tablets, leitores biométricos) envolve o uso de metais e outros materiais cuja extração impacta o meio ambiente e depende de recursos finitos.

16.2.2. Dependência de Manutenção e Atualizações Tecnológicas

a) Impacto Ambiental das Atualizações e Substituições: A necessidade de atualizações constantes nos sistemas e a substituição periódica de hardware para manter o sistema operacional podem aumentar o consumo de recursos e a geração de resíduos, caso o descarte não seja gerido de forma sustentável.

16.2.3. Necessidade de Infraestrutura de Rede e Energia Contínua

a) Consumo de Energia em Manutenção de Redes e Conectividade: Para manter o sistema em funcionamento online e em tempo real, é necessário investir em infraestrutura de rede e conectividade, o que demanda energia constante e recursos para manutenção de redes locais e remotas.

b) Dependência de Energia para Funcionamento Ininterrupto: O funcionamento em tempo real implica que as unidades educacionais e a infraestrutura de suporte dependam de energia elétrica constante, o que pode elevar o consumo energético, principalmente em períodos de maior uso.

16.3. Pontos Positivos

16.3.1. Redução do Consumo de Papel e Recursos de Impressão

a) Diminuição no Uso de Papel: Com a digitalização de processos como matrícula, transferências e boletins, a necessidade de documentos impressos é reduzida, o que preserva recursos naturais, como árvores, e diminui o consumo de água e energia associados à produção de papel.

b) Redução no Uso de Insumos de Impressão: A menor demanda por impressão reduz o uso de tinta, toner e energia, contribuindo para a diminuição de resíduos tóxicos e para uma menor demanda de energia elétrica.

16.3.2. Menor Emissão de CO₂ com Redução de Deslocamentos

a) Facilidade de Acesso aos Portais Online: Os portais de acesso para alunos e responsáveis diminuem a necessidade de deslocamentos até as escolas, reduzindo o consumo de combustível e as emissões de dióxido de carbono (CO₂) e outros poluentes associados ao transporte.

b) Geolocalização para Otimização do Transporte Escolar: A função de geolocalização otimiza as rotas de transporte escolar, reduzindo o consumo de combustível e minimizando as emissões poluentes.

16.3.3. Economia de Energia com Armazenamento em Nuvem

a) Redução na Demanda de Servidores Locais: A adoção de armazenamento em nuvem diminui a necessidade de servidores físicos locais, que consomem grandes quantidades de energia elétrica e demandam resfriamento constante.

b) Centralização e Eficiência Energética: Data centers especializados costumam adotar práticas de eficiência energética e uso de energias renováveis, contribuindo para uma operação com menor impacto ambiental em comparação com infraestrutura física local.

16.3.4. Otimização e Sustentabilidade na Gestão de Recursos Escolares

a) Melhor Planejamento de Recursos e Infraestrutura: Com o controle de infraestrutura e o monitoramento de uso de materiais e equipamentos, a manutenção pode ser feita de forma mais preventiva e eficiente, reduzindo o descarte prematuro de materiais e contribuindo para o prolongamento da vida útil de equipamentos escolares.

b) Redução no Desperdício de Alimentos: O gerenciamento da alimentação escolar permite o planejamento e controle do uso de alimentos, minimizando o desperdício e promovendo um uso mais sustentável dos recursos alimentares.

16.3.5. Incentivo à Cultura de Sustentabilidade e Digitalização

a) Familiarização com Ferramentas Digitais: O uso do sistema educacional digital promove uma cultura de menor dependência de materiais físicos entre alunos, professores e administrativos, incentivando práticas sustentáveis e digitalizadas dentro do ambiente escolar.

16.4. Os impactos ambientais da implementação de um sistema de gestão educacional digital são, em grande parte, positivos devido à redução de consumo de materiais físicos e a maior eficiência na gestão de recursos. Entretanto, há desafios relacionados ao consumo de energia dos data centers e à necessidade de descarte adequado de equipamentos eletrônicos ao longo do tempo. Portanto, a contratação deve estar alinhada a práticas de sustentabilidade, como políticas de reciclagem de lixo. Essas medidas podem contribuir para minimizar os impactos ambientais negativos e ampliar os benefícios associados à digitalização e modernização da gestão educacional em São Caetano/PE.

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1. Considerando:

- a) As motivações, justificativas e informações constantes do presente estudo técnico preliminar;
- b) As informações obtidas no mercado e os preços estimados;
- c) A relevância da prestação de serviço para melhoria da assistência a ao alunado do município e aos funcionários da rede municipal de educação.

DECLARA-SE a viabilidade e razoabilidade da contratação pretendida.

São Caetano/PE, 25 de outubro de 2024.

ECLEIA KARLA GOMES LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO III – PROVA DE CONCEITO

Nº	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS	PROVA DE CONCEITO		
		OBRIGATÓRIO?	ATENDE	NÃO ATENDE
1	O sistema deve funcionar no modo on-line e totalmente em ambiente web acessível por navegador de internet;	SIM		
2	Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e grupo ao qual ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.	SIM		
3	Registrar um Log. de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas.	SIM		
4	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.	SIM		
5	Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.	SIM		
6	Possuir teste de consistência de dados de entrada nos campos de datas, email e cpf.	SIM		
7	O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com: Firefox 56.0 ou superior e Google Chrome 60.0 ou superior.	SIM		
8	Garantir que o software tenha integração entre seus módulos e funções.	SIM		
9	Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do Sistema com os usuários, com exceção de termos corriqueiros (download, delete, etc)	SIM		
10	Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.	SIM		
11	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.	SIM		
12	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas etiquetas, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.	SIM		

13	O software de reconhecimento facial deve rodar com integridade e compatibilidade com os sistemas operacionais windows ou linux.	SIM		
14	Os dados capturados pelo reconhecimento facial devem manter a integridade e sincronia com o software de gestão educacional web em todos os seus módulos que o envolvam em quais quer apresentação específica de dados referente ao reconhecimento.	SIM		
15	Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo.	SIM		
16	Apresentar Equipamento através de forma presencial de acordo especificação do detalhamento do objeto deste edital, e termo de referencia apresentando funcionamento do mesmo.	SIM		
TOTAIS				

Nº	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS	PROVA DE CONCEITO		
	MÓDULOS	OBRIGATÓRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
Módulo: 1 – CONTROLE DE USUÁRIOS				
1	Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome, CPF, Perfil, Login, E-mail, Senha e Verificar Senha.	SIM		
2	Edição: Permitir edição de todos os campos de um usuário.	SIM		
3	Exclusão: Permitir a inativação de usuário como forma de bloqueio de acesso.	SIM		
4	Visualização: Permitir a visualização de usuário com todas as suas informações, com exceção do campo senha.	SIM		
5	Busca: Permitir a busca de usuário específico, por nome, e-mail, turma ou perfil.	SIM		
6	Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo, apresentado na tela alguns dados como: foto e nome, como forma de retorno ao usuários.	SIM		
7	Realizar o controle da gravação de registros pelo reconhecimento facial de cada indivíduo, permitindo apenas a gravação de um único registro por período e identificando usuários anteriormente identificados.	SIM		
8	Apresentar na tela do reconhecimento facial dados como: Nome da unidade escolar, brasão do município e turmas da unidade escolar.	SIM		
9	Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome, CPF, Perfil, Login, E-mail, Senha e Verificar Senha.	SIM		
Módulo: 2 – CONTROLE DE ESCOLAS DA REDE				
1	Criação: Permitir criação de uma nova escola com campo para nome, endereço, georreferenciamento e foto da escola.	SIM		

2	Edição: Permitir edição de todos os campos de escola.	SIM		
3	Exclusão: Permitir a exclusão de uma escola.	SIM		
4	Visualização: Permitir a visualização de escola com todas as suas informações cadastrais.	SIM		
5	Busca: Permitir a busca de escola por nome ou endereço.	SIM		
6	Formulários compatíveis aos dados indispensáveis ao Educacenso.	SIM		
Módulo: 3 – ACADÊMICO ESCOLAR				
1	Declarações de matrículas, transferências, conclusão, frequências totalmente editáveis e extraindo informações da sua própria base de dados.	SIM		
2	Controle de afastamento de servidores lotados na secretaria de educação.	SIM		
3	Movimentação de alunos no curso do ano letivo, transferência, remanejamento e reclassificação.	SIM		
4	Formulários de cadastramento de profissionais de todos os perfis.	SIM		
5	Gerenciamento de turma normais e especiais na criação, edição e exclusão.	SIM		
6	Gerenciamento de diários na criação, edição exclusão.	SIM		
7	Estatísticas de desempenho de notas, de todas as escolas da rede, por escola, por disciplina tudo através de gráficos.	SIM		
8	Matricula online por faixa etária e modalidade, matricula rápida de alunos veteranos com enturmação de múltiplos alunos ao mesmo tempo.	SIM		
9	Realizar remanejamento, reclassificação do aluno e cancelamento destas ações.	SIM		
10	Apresentar perfil do conselho tutelar mostrando pelo menos 01(uma) funcionalidade deste perfil.	SIM		
11	Apresentar 3 (três) funcionalidade da matricula online nos Perfis de Secretário e Responsável	SIM		
12	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do responsáveis	SIM		
13	Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do pedagogo	SIM		
14	Demonstrar a funcionalidade de controle de vacinas com cadastramento de dose, tipo de vacina, data vacina e gerenciamento deste cadastro, sendo individualizado aluno.	SIM		
15	Apresenta gráficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial por turma.	SIM		
16	Apresenta gráficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno.	SIM		
17	Apresenta gráficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno com quantidade relativa ao estado emocional do aluno.	SIM		
18	Apresenta gráficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial por escola.	SIM		
19	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao registros de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiência ou componente curricular selecionados.	SIM		

20	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao registros de aulas com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	SIM		
21	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiência ou componente curricular selecionados.	SIM		
22	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao plano de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiência ou componente curricular selecionados.	SIM		
23	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	SIM		
24	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante ao plano de aulas com campo de edição, campo de texto e campo de seleção.	SIM		
25	Demonstrar personalização do diário do professor no tocante a automatização do plano de aulas com registro de aulas ou seja o que for cadastrado no plano de aulas ser replicado para o registro de aulas.	SIM		
26	Demonstrar no perfil pedagogo a view (visualização) do professor ou entrar no portal do professor em forma de visualização sem poder de alteração de dados, possibilitando a visualização dos diários e todas as funcionalidades dos respectivos usuários.	SIM		
Módulo: 4 – INFRAESTRUTURA ESCOLAR				
1	Permitir envio de fotos em casa unidade institucional de no mínimo dois tipos com discriminação.	SIM		
2	Busca de fotos qualquer unidade por tipo, com edição, avaliação e visualização e exclusão.	SIM		
Módulo: 5 – APP MOBILES ANDROID E IOS - CAPTURA DE FOTOS ALUNOS/SERVIDORES				
1	Permitir migração de todos os alunos e escolas da rede	SIM		
2	Permitir a visualização de todas as escolas da rede	SIM		
3	Permitir a visualização de todos os alunos por escolas apresentando informações básicas como data de nascimento nome completo e sexo	SIM		
4	Permitir a captura de foto dos alunos frontal e traseira do qualquer aparelho móvel compatível com ao APP.	SIM		
5	Atualizar e alterar a captura da foto dos alunos	SIM		
6	Permitir a captura de uma ou mais fotos dos usuários para aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.	SIM		
Módulo: 6 – APP MOBILES ANDROID E IOS – PAI/RESPONSÁVEL				
1	Permitir o acesso ao aplicativo através do seu usuário e senha e através da impressão digital ou reconhecimento facial.	SIM		
2	Permitir a visualização das presenças na tela inicial vista do reconhecimento facial.	SIM		
3	Permitir a visualização das frequências dos diários do professor correspondente a seus dependentes	SIM		
4	Permitir a visualização das avaliações dos diários do professor correspondente a seus dependentes	SIM		

5	Permitir a visualização das ocorrências de sala dos diários do professor correspondente a seus dependentes	SIM		
6	Permitir a impressão ou geração de PDF do boletim do seus dependentes	SIM		
7	Permitir solicitação de pré-matrículas dos seus dependentes	SIM		
8	Permitir cadastro e solicitação de pré-matrículas de novos dependentes	SIM		
9	Permitir alteração de senha, dados cadastrais	SIM		
10	Permitir realização de chamados para suporte pelo próprio App	SIM		
11	Permitir incluir e alterar foto do seu perfil	SIM		
Módulo: 7 – CONTROLE DE PERFIS				
1	Realizar a alternância entre perfis sem a necessidade de inserir o usuário e senha.	SIM		
2	Permitir vincular mais de um perfil a um usuário já cadastrado.	SIM		
3	Conceder ou retirar permissão ao novo usuário de um perfil.	SIM		
4	Visualização: Permitir visualização de todas as informações de perfil.	SIM		
5	Busca: Permitir a busca de um perfil específico por nome.	SIM		
6	Remover um perfil específico de um usuário.	SIM		
Módulo: 8 – CONTROLE DE MENSAGENS				
1	Permitir o envio de mensagens em lote para um determinado tipo de usuário, como: Professores, Responsáveis, alunos, administradores do sistema e secretários escolares.	SIM		
2	Agendar envio de mensagem, possibilitando envios automatizados em datas futuras.	SIM		
3	Gerenciar mensagens enviadas, recebidas.	SIM		
4	Permitir o envio de mensagem a usuário específico.	SIM		
5	Carregar automaticamente o telefone do usuário após a sua seleção para envio da mensagem.	SIM		
6	No formulário de envio deve conter um campo para inserir um título e mensagem, todos com limites de caracteres, como forma de manter a integridade do envio e a compatibilidade com os padrões de quantidades de caracteres em uma mensagem.	SIM		
Módulo: 9 – CONTROLE DE ROTINA INFANTIL				
1	Criação: Permitir a inserção da rotina do aluno com dados como alimentação, evacuação, estado emocional. Permitir o vínculo do aluno com atividade específica.	SIM		
2	Edição: Permitir edição de todos os campos de uma rotina infantil.	SIM		
3	Exclusão: Permitir a exclusão de rotina infantil.	SIM		
4	Visualização: Permitir a visualização de rotina com todas as suas informações.	SIM		
5	Busca: Permitir a busca de rotina infantil.	SIM		
Módulo: 10 – CONTROLE DE EVENTOS				
1	Criação: Permitir a inserção de eventos específicas na lista de eventos por data. Permitir o vínculo de evento específico com uma ou mais turmas. Permitir inserção de imagem, descrição e título.	SIM		
2	Edição: Permitir edição de todos os campos de um evento.	SIM		

3	Exclusão: Permitir a exclusão de um evento.	SIM		
4	Visualização: Permitir a visualização de um evento com todas as suas informações.	SIM		
5	Apresentar os eventos cadastrados em um calendário.	SIM		
6	Os eventos devem seguir uma legenda de cores que podem ser personalizadas pelo administrador do sistema.	SIM		
7	Alteração da data do evento de forma prática e ágil apenas arrastando o evento para a nova data no calendário.	SIM		
Módulo: 11 – MÓDULO DE SEGURANÇA				
1	Criptografia: Guardar dados críticos com função criptográfica ou criptografia, a exemplo de senhas.	SIM		
2	Recuperação de acesso por e-mail: Permitir recuperar acesso com recuperação de senha.	SIM		
MÓDULO: 12 – CONTROLE E PERSONALIZAÇÃO				
1	Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos;	SIM		
2	Possibilidade de informar por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a virgula ou ponto, tipo de arredondamento, formula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação;	SIM		
3	Possibilidade de registro de aprovação por conselho;	SIM		
4	Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades;	SIM		
5	Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência;	SIM		
6	Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar apresentando a mesma nos relatórios do sistema;	SIM		
7	Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil;	SIM		
8	Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vinculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;	SIM		
MÓDULO: 13 – GERENCIAMENTO MATERIAL/CONTEÚDO COMPARTILHADO				
1	Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina;	SIM		
2	Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: pdf, doc, mp4 e etc;	SIM		
3	Possibilidade de inserir conteúdo inclusive adicionar links;	SIM		
4	Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam;	SIM		
5	Possibilidade de edição e exclusão do material enviado;	SIM		
6	Coordenadores pedagógicos e diretores realizar o acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;	SIM		

7	Possibilidade de incluir uma data de referência para o envio do conteúdo.	SIM		
MÓDULO: 14 – DT – SELEÇÃO				
1	Apresenta 05(cinco) funcionalidade deste modulo;	SIM		
2	Apresenta Área especializada para amostragem de concursos/seleções em aberto e em andamento;	SIM		
3	Apresenta Área especializada para acesso ao sistema para o inscrito;	SIM		
MÓDULO: 15 – RECONHECIMENTO FACIAL				
1	Demonstrar na tela inicial do reconhecimento facial informações básicas como nome da escola e nome do aluno no momento de sua identificação.	SIM		
2	Demonstrar no software de reconhecimento facial configuração de horário de início e fim de leitura das faces. Com o intuito de habilitar e desabilitar a câmera de captura e assim, realizar o controle de entrar por período específico.	SIM		
3	Realizar a análise do estado emocional dos indivíduos identificados (feliz, triste, raiva e etc.) e apresentar essa informação por gráficos e tabelas.	SIM		
4	Possuir um dashboard informações diárias dos indivíduos identificados como: data/hora da identificação, quantidade de indivíduos identificados, estado emocional, configurações para cada equipamento com inserção do INEP para identificar e vincular o equipamento a escola.	SIM		
5	Demonstrar no aplicativo(android ou iOS) para os responsáveis um histórico de presença do aluno enviadas pelo reconhecimento facial.	SIM		
6	Enviar mensagens push com informações da identificação do aluno ao aplicativo do responsável, apresentado dados da sua identificação realizada na instituição de ensino.	SIM		
7	Possuir um dashboard para gerenciamento de todos entes e escolas para cadastramento clientes, administradores, equipamento com vinculação o cliente.	SIM		
8	Dar a possibilidade de realizar a inserção de várias imagens da face do aluno, como intuito de aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.	SIM		
9	Demonstrar que o software de reconhecimento facial realiza a identificação de forma hibrida (on-line/off-line).	SIM		
MÓDULO 16 – APLICAÇÃO DE PÂNICO MÓVEL				
1	Demonstrar função dashboard de validação dos usuários que realizaram seus cadastro via App.	SIM		
2	Demonstrar configuração que permite a utilização do App de pânico dentro de um perímetro desejado.	SIM		
3	Demonstrar no perfil de INSTITUIÇÃO a validação dos usuários que realizaram seus cadastros via APP;	SIM		
4	Demonstrar a definição de regras a serem aplicadas no perfil INSTITUIÇÃO;	SIM		
5	Demonstrar o gerenciamento dos ÓRGÃOS/SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA no perfil INSTITUIÇÃO;	SIM		
6	Demonstrar a visualização das INFORMAÇÕES relacionadas ao perfil INSTITUIÇÃO, como: total de professores,	SIM		

	funcionários, validações pendentes, além dos avisos fixados no sistema;			
7	Demonstrar a importação dos dados de pessoas vindas de sistemas terceiros;	SIM		
8	Demonstrar a visualização das ocorrências da INSTITUIÇÃO;	SIM		
9	Demonstrar a listagem e visualização das ocorrências que tenham ocorrido no ESTADO/MUNICÍPIO, no perfil ÓRGÃO DE SEGURANÇA;	SIM		
10	Demonstrar a criação e validação da conta de INSTITUIÇÕES, com base no INEP desta;	SIM		
11	Demonstrar a visualização de notificações enviada para pessoas, em caso de EMERGÊNCIA/PÂNICO acionado via APP;	SIM		
12	Demonstrar o acionamento de EMERGÊNCIA/PÂNICO via APP;	SIM		
13	Demonstrar a visualização do mapa da INSTITUIÇÃO via APP.	SIM		
Módulo: 17 – CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO				
1	Demonstra cadastramento da licitação com dados de modalidade tipo de aquisição vigência de contrato e valor.	SIM		
2	Cadastro de usuários por tipo (Funcionário, nutricionista, motorista e etc.) com permissões e vínculos com unidades cadastradas.	SIM		
3	Apresentar integridade com sistema de Gestão acadêmica relacionando todas as entidade cadastradas.(escolas e secretaria da educação e etc...).	SIM		
4	Demonstra cadastramento de fornecedores único ou diversos para uma única licitação com inclusão de item vencidos para cada fornecedor.	SIM		
5	Cadastro de produtos permitindo a distinção de perecíveis e não perecíveis.	SIM		
6	Controle de percentuais de estoque de cada unidade.	SIM		
7	Controle de produtos perecíveis através de relatórios.	SIM		
8	Criação: Permitir a criação de cardápio.	SIM		
9	Permitir o vínculo semanal de cardápio específico por escola.	SIM		
10	Edição: Permitir edição de um cardápio.	SIM		
11	Exclusão: Permitir a exclusão de um cardápio.	SIM		
12	Permitir o cadastro e gerenciamento de itens como alimento, limpeza ou escritórios.	SIM		
13	Permitir o cadastro e gerenciamento de Produtos de um determinado item, armazenando informações como unidade de medida, perecível ou não, valor da medida e tipo do produto.	SIM		
14	Permitir o cadastro e gerenciamento de alimentos com a possibilidade de inclusão de seus índices nutricionais como: calorias, lipídio, fibra, proteína, ferro e etc.	SIM		
15	Permitir o cadastro e gerenciamento da criação de preparos com a possibilidade de inclusão de ingredientes e suas quantidades, apresentando em tempo real os valores dos índices nutricionais do preparo como: calorias, lipídio, fibra, proteína, ferro e etc.	SIM		

16	Apresentar em tempo real índices nutricionais no cardápio realizando uma comparação com os índices disponibilizados pelo FNDE na sua tabela nutricional.	SIM		
17	Apresentar calendário anual com os cardápios diário separados por unidades escolares.	SIM		
18	Realizar o controle de estoque das unidades com a possibilidade de incluir produtos.	SIM		
19	Possuir local específico para visualização do balanço de estoque das escolas.	SIM		
20	Gerenciar o envio dos produtos as escolas com a possibilidade de receber ou cancelar o envio.	SIM		
21	Demonstrar notificação aos usuários quanto ao nível de estoque das escolas	SIM		
22	Demonstrar notificação aos usuário no tocante ao controle do estoque de todas as unidade cadastrada.	SIM		
23	Demonstrar notificação aos usuário no tocante a controle da licitação, prazo e aditivos.	SIM		
24	Demonstrar interação e integridade com o sistema de Gestão acadêmica no tocante a turma cadastradas e alunos matriculados no respectivo ano corrente ou em anos anteriores.	SIM		
25	Demonstrar a montagem do KIT merenda para os alunos com geração dos relatórios por aluno.	SIM		
26	Apresentar histórico de kit cadastrados por aluno.	SIM		
27	Possibilidade de movimentar produtos entre todas as unidades educacionais do município inclusive a secretaria de educação, liberando apenas produtos que possui no estoque.	SIM		
MÓDULO: 18 – GERENCIAMENTO DO TRASPORTE ESCOLAR				
1	Armazenar as informações sobre motoristas e veículos atrelados a Secretaria de Educação;	SIM		
2	Gerenciando suas documentações a que se refere a validade e categoria, alertando quanto a regularização dos mesmos;	SIM		
3	Realizar o controle de vínculo de motorista ao veículo permitindo apenas aqueles que possuem habilitação para tal veículo.	SIM		
4	Permitir o cadastro de rotas com auxílio de mapas dando a possibilidade de marcar pontos de parada e inserindo informações sobre cada ponto.	SIM		
5	Controle de distância e tempo para o percurso das rotas e de cada aluno que utiliza o transporte;	SIM		
6	Apresentar no mapa o percurso realizado pelo transporte escolar com tempo de saída e chegada.	SIM		
MÓDULO: 19 – GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA				
1	Realizar o cadastro das informações sobre a biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras;	SIM		
2	Realizar cadastro de instituições de ensino com consulta de dados através do código do INEP	SIM		
3	Realizar cadastro de livro através do ISBN carregando dados diretamente da internet com título da obra, sub título, descrição e imagem da capa do respectivo livro e demais informações quando houver.	SIM		

4	Cadastro de autor, descrição de biografia com inclusão de foto do respectivo autor cadastrado.	SIM		
5	Cadastro quantidade de exemplar e consulta pelo código ISBN do respectivo livro.	SIM		
6	Cadastro de sugestões de tipos de registro bibliográficos para composição de acervo futuro.	SIM		
7	Gerar gráficos de empréstimos e sócios, com consultas através de períodos.	SIM		
8	Gerar históricos de cada usuários, apresentando dados dos materiais emprestados com geração de relatórios.	SIM		
9	Relatórios de empréstimos, devolução e outros, por data e período.	SIM		
10	Apresentar localização rápida do acervo previamente cadastrado e controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa	SIM		
11	Gerar código de barras para o acervo emitindo etiqueta.	SIM		
12	Permitir a emissão de carteira para leitores	SIM		
13	Permitir o cadastro do acervo a partir da leitura do código de barras do exemplar realizando a busca dos dados na web e preenchendo o formulário com os dados localizados de forma automática.	SIM		
TOTAIS				

**ANEXO IV - PMSC
MINUTA DO CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2024
PREGÃO ELETRÔNICO 019/2024**

CONTRATO Nº ____/2024

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO
CAETANO/PE E A EMPRESA**

.....

Minuta do Contrato que firmam, de um lado o **O MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 10.091.585/0001-56, com sede na Praça Josué Gomes, s/n, neste ato representado pelo seu prefeito, o Sr. **Josafá Almeida Lima**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, neste ato representada pelo Sr(a). (nome, estado civil e profissão do contratado), doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo Licitatório nº 041/2024**, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 019/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de serviços de locação da licença de uso do software de gestão educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, portal do professor, portal do aluno, portal do pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam inscrição online (matricula online), boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, gerenciamento de alimentação escolar, gerenciamento de biblioteca, gerenciamento do transporte escolar, controle por reconhecimento facial e aplicação de pânico para segurança nas escolas integrados aos órgãos de segurança e saúde, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos da secretaria municipal de educação de São Caetano/PE, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO CONTRATUAIS

3.1. As condições de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, do objeto constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor da contratação é de R\$ _____ (_____), conforme descrição abaixo:

ITEM	MODALIDADE	QTD.	VAL. UNT. (R\$)	VAL. TOTAL (R\$)
1	LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL CONTEMPLANDO OS MÓDULOS ADMINISTRATIVO, SECRETARIA E DIRETORIA ESCOLAR, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, PORTAL DO PROFESSOR, PORTAL DO ALUNO, PORTAL DO PAI/RESPONSÁVEL, COM PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES QUE CONTEMPLAM INSCRIÇÃO ONLINE (MATRICULA ONLINE), BOLETIM ONLINE TRANSFERÊNCIAS ONLINE, CONTROLE DE EVASÃO ESCOLAR, GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA DAS ESCOLAS, GEOLOCALIZAÇÃO, DESEMPENHO ESTATÍSTICOS E CONTROLE DOS PROGRAMAS SOCIAIS, GERENCIAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECA, GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR, CONTROLE POR RECONHECIMENTO FACIAL E APLICAÇÃO DE PÂNICO PARA SEGURANÇA NAS ESCOLAS INTEGRADOS AOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA E SAÚDE, SISTEMAS FUNCIONANDO ON-LINE EM TEMPO REAL DOS EVENTOS OCORRIDOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO CAETANO/PE.	1		

5.2. 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, seguros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. O início da execução do objeto e realização dos serviços começará de imediato, a partir da assinatura do contrato, e terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para estar completamente instalado e concluído nas unidades escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação de São Caetano/PE.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

6.2. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número da mesma, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

CLÁUSULA SÉTIMA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E REAJUSTE

7.1. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, alínea “d”, e do artigo 134 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

7.3. Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.

7.4. A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulada durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

7.5. O CONTRATANTE terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, para decidir sobre o pedido, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.6. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

7.7. Fica estabelecido como critério de reajustamento de preços o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, respeitado o interregno mínimo de um ano contado da data limite para apresentação da proposta.

7.8. Em situações excepcionais de flutuação atípica dos preços de mercado, quando a variação do índice adotado implicar reajuste desproporcional, poderá ser negociada entre as partes a adoção de preço compatível.

7.9. O reajustamento será precedido de requerimento formal da contratada, protocolado durante a vigência contratual e respeitada a anualidade. O pedido de reajustamento deverá ser analisado e respondido pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela CONTRATADA.

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

7.11. A prorrogação do prazo de vigência contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA não dará ensejo a reajustamento de preços incidente no período.

7.12. O direito ao reajustamento poderá ser objeto de renúncia expressa, parcial ou integral, bem como de negociação entre as partes.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, dentre outras:

- a) Receber o(s) produto(s) no prazo e condições estabelecidas neste documento;
- b) Verificar minuciosamente, a conformidade do(s) produto(s) recebido(s) provisoriamente, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no(s) produto(s) fornecido(s), para que seja(m) substituído(s);
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Efetuar a entrega do bem em perfeitas condições, conforme especificações, e condições constantes neste Estudo.
- b) Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas
- c) Ser responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto
- d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o(s) produto(s) que não atenda(m) as especificações e/ou apresente(m) defeitos de fabricação;

- e) Comunicar à Contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) A Contratada será responsável por eventuais danos ou prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- g) Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- h) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O **CONTRATANTE** designa a Secretaria Municipal de Educação para acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato, conforme determina o Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 O gestor deste contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições:

11.2.1. Solicitar ao **CONTRATADA** todas as providências necessárias à perfeita execução do objeto contratado;

11.2.2. Comunicar ao **CONTRATADA** o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

11.2.3. Solicitar a aplicação de sanções pelo descumprimento de cláusula qualquer das cláusulas contratuais especificadas neste instrumento;

11.2.4. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

11.2.5. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

11.2.6. Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à unidade competente as oscilações bruscas;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração 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 da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. 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);
- ii. 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);
- iii. 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).
- iv. Multa:**
 - (1) Multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, até o limite de 30 (trinta) dias.
 - a) Após 30 (trinta) dias, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente, por culpa da contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis.
 - (2) Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou rescisão unilateral por culpa da CONTRATADA.
 - a) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual da alínea acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.4.1. 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).

12.4.2. 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 cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. 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.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- 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.

12.7. 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).

12.8. 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 e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo 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).

12.9. 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).

12.10. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

13.3. 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; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas

em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

13.5. 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 nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos alocados para a realização do objeto do presente contrato são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

02 – Poder Executivo

07 – Secretaria de Educação

12.361.1201.2095.0000 – Manutenção do Ensino Fundamental 30%

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

02 – Poder Executivo

07 – Secretaria de Educação

12.361.1201.2074.0000 – Gestão Educacional Ensino Fundamental

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

15.1. Quanto a Lei Geral de Proteção de Dados, são obrigações dos PARTÍCIPES:

15.1.1. Entende-se por "Dados Pessoais", todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei 13.709/2018 ("LGPD").

15.1.2. A CONTRATADA, na qualidade de Operadora dos Dados Pessoais, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento, ou conforme orientação por escrito fornecida pelo CONTRATANTE.

15.1.3. O CONTRATANTE, na qualidade de controlador dos Dados Pessoais, observará a legislação aplicável a matéria nas decisões relativas ao tratamento dos Dados Pessoais, sendo totalmente responsável pelo eventual descumprimento das normas legais, quando previamente alertada pela CONTRATADA.

15.1.4. Em caso de descumprimento da LGPD, em decorrência deste CONTRATO ou das orientações fornecidas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será solidariamente responsável por eventuais prejuízos sofridos pelo CONTRATANTE.

15.1.5. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a CONTRATADA declara:

I - Tratar e usar os dados a que tem acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver consentimento inequívoco do CONTRATANTE;

II - Tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas pelo CONTRATANTE;

III - Conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade;

IV - Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito;

V - Assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.

15.1.6. A CONTRATADA se obriga a comunicar imediatamente o CONTRATANTE quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, execução do CONTRATO e os dados e/ou informações disponibilizados pelo CONTRATANTE (e/ou suas próprias informações), tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível.

15.1.7. O CONTRATANTE possui amplos poderes para fiscalizar e supervisionar o cumprimento das obrigações de que trata esta cláusula, inclusive in loco, na sede da CONTRATADA, desde que, neste caso, avise com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), e pode, ainda, a qualquer tempo, exigir os elementos comprobatórios correspondentes.

15.1.8. A CONTRATADA se compromete a responder todos os questionamentos feitos pelo CONTRATANTE que envolvam dados pessoais repassados e a LGPD, no prazo de 5 dias úteis, sem prejuízos dos demais deveres ajustados neste instrumento”.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na 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 DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. 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. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano/PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Caetano/PE, ____ de _____ 2024.

MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO
Prefeito Josafá Almeida Lima
CONTRATANTE

EMPRESA XXXXXX
Representante
CONTRATADA

Testemunhas:

CPF:

CPF:

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº SSP/..... e CPF nº, sob as penas da lei e para os fins dispostos neste Edital:

- 1) DECLARA, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/21, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos.
- 2) DECLARA, que a empresa não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) DECLARA, que conhece as especificações do objeto e os termos constantes no Edital e seu(s) ANEXOS, e que, concorda com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possui todas as condições para atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive com relação a documentação, que está sendo apresentada para fins de habilitação.
- 4) DECLARA, que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação e que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no art. 18, XII da Lei 12.708/2012, e ainda não possui vínculo de parentesco em até 2º grau, com qualquer servidor público pertencente ao quadro de colaboradores do Município de São Caetano/PE.
- 5) DECLARA, que cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 6) DECLARA, para fins do disposto no Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7) DECLARA que a empresa atende aos requisitos de habilitação e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- 8) DECLARA, estar enquadrado na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006;

São Caetano/PE, ____ de _____ de 2024.

Representante da Empresa