

## EDITAL

### 1. PREÂMBULO

- **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 865/2025**
- **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026**
- **MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**
- **SECRETARIA SOLICITANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
- **TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE**
- **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 08h00m do dia 06/04/2026 até dia 17/04/2026, às 08h00m.**
- **MODO DE DISPUTA: ABERTO**  
**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00m as 09h00m do dia 17/04/2026**
- **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00h do dia 17/04/2026.**
- **REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).**
- **LOCAL: Portal de Bolsa de Licitações do Brasil – BLL - [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).**

Torna-se público que a Prefeitura de São Desidério/BA, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável.

### 2. OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é **Contratação de empresa especializada para fornecimento de dispositivos eletrônicos, serviços técnicos e licenças de aquisição perpétua de sistemas informatizados para implantação de plataforma de gerenciamento integrado de dados através de reconhecimento facial para a Secretaria Municipal de Educação.**

2.3 A licitação será por menor preço por LOTE, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação, empresas cujo ramo de atividade esteja compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico.

3.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos

**Praça Emerson Barbosa, nº 01, Centro. CEP: 47.820-000.**

**Telefax: (77)3623-2145 – [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)**

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.

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

Não poderão disputar esta licitação:

- a) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).
- b) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.
- c) 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.
- d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si.
- e) 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;
- f) agente público do órgão ou entidade licitante.
- g) pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
- h) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.
- i.. 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.
- ii.. 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, se for o caso.
- iii.. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.
- iv.. O impedimento de que trata alínea “b” 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.
- v.. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “i” e “j” 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.

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

vii.. O disposto nas alíneas “i” e “j” não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua a vedação de que trata a alínea “f” 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.

viii.. 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.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1.O credenciamento do Licitante será por meio do cadastramento do licitante na plataforma Bolsa de Licitações e Leilões – BLL deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico da BLL – Anexo XI.
- b) O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – anexo XII.

4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte no momento do cadastramento deverá assinalar o regime ME/EPP no sistema da BLL para usufruir de seus benefícios.

4.3. O credenciamento dar-se-á através da atribuição de chave de identificação e senha individual que será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o credenciado responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, implicando em responsabilidade legal e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste edital e proposta, até a data e o horário estabelecidos

**Praça Emerson Barbosa, nº 01, Centro. CEP: 47.820-000.**

**Telefax: (77)3623-2145 – [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)**

para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.3. 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.

5.4. Os lances serão enviados pelo sistema da BLL.

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

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

5.7. 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.

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

5.9. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 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](#).

5.10. Quando a proposta para fornecimento de bens e serviços em geral, a jurisprudência tem considerado inexequíveis propostas com valores inferiores a 50% do valor orçado pela administração, então será solicitado a sua exequibilidade e também a garantia adicional do valor do desconto dado. A garantia adicional, exigida em casos de propostas com preços muito baixos, funciona como uma segurança para a administração pública, caso o licitante vencedor não consiga executar o contrato conforme o previsto. Essa garantia pode ser exigida em forma de caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança bancária, e seu valor pode variar, mas geralmente cobre a diferença entre o valor da proposta e um percentual do valor orçado pela administração. O objetivo da garantia adicional é mitigar os riscos de inadimplência e assegurar que a administração pública não seja prejudicada caso o contrato não seja executado corretamente.

5.11. Os critérios de Inexequibilidade constante na Lei nº 14.133/2021, encontra-se em seu artigo 59, estabelece uma presunção relativa de inexequibilidade para propostas em obras e serviços de engenharia com valores inferiores a 75% do valor orçado pela administração. No entanto, essa presunção não é absoluta, e a administração deve dar ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da proposta, apresentando justificativas e documentos que comprovem a viabilidade do preço. Para outras modalidades de licitação, como fornecimento de bens e serviços em geral, a jurisprudência tem considerado inexequíveis propostas com valores inferiores a 50% do valor orçado pela administração.

5.12. A licitante que não cumprir o estabelecido no Edital, será aberto o Processo  
**Praça Emerson Barbosa, nº 01, Centro. CEP: 47.820-000.**  
**Telefax: (77)3623-2145 – [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)**

Administrativo para aplicação da penalidade.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema da BLL contendo os seguintes campos:

a) Valores unitários, totais e global, expressando em moeda nacional, com duas casas decimais, em algarismo e por extenso.

b) Marca e modelo.

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

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

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

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

6.6. **A empresa deverá ENVIAR proposta em papel timbrado em CONJUNTO com a documentação de habilitação:**

a) Descrição do objeto contendo tabela de especificação do Termo de Referência.

b) Valores unitários, totais e global, expressando em moeda nacional, com duas casas decimais, em algarismo e por extenso.

c) Marca para apreciação do atendimento da especificação.

d) Declaração que 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.

e) O prazo de validade da proposta.

6.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do

**Praça Emerson Barbosa, nº 01, Centro. CEP: 47.820-000.**

**Telefax: (77)3623-2145 – [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)**

contrato.

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO

7.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio <https://bll.org.br/>.

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

7.3. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo motivo justificado e aceito pelo pregoeiro.

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

7.5. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o curso de todo o certame licitatório, até mesmo após a fase de disputa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, bem como pela sua desconexão.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. O sistema classificará as propostas apresentadas automaticamente, e poderá o pregoeiro desclassificar motivadamente no sistema as propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.

8.2. Serão desclassificadas a proposta que:

- a) A proposta que o licitante se identificou no sistema da BLL.
- b) não atendam às exigências do edital e seus anexos.
- c) apresentem cotação de opção de produto (proposta alternativa).
- d) não apresentarem marca dos produtos cotados no momento de seu cadastramento.
- e) **apresentarem marca que não atende a descrição do termo de referência.**
- f) não atendam às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- g) apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

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

8.4. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## 9. DA ETAPA DE LANCES

9.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes classificados deverão encaminhar lances, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.2. **Os lances formulados deverão indicar preço por Lote.**

9.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos.

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

9.5. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

9.6. Os lances são de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

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

9.8. Durante a fase de lances se houver um envio de lance equivocado, isto é, com erro de digitação ou incongruência de valores, para que não ocorram prejuízos à Administração com a queda em cascata dos preços, o(a) pregoeiro(a) poderá cancelar este lance de modo a propiciar ordem à disputa.

9.9. **Após a exclusão pelo(a) pregoeiro(a) do lance considerado equivocado, o licitante poderá reapresentá-lo, caso entenda que a exclusão foi indevida. Quedando-se inerte o licitante, o(a) pregoeiro(a) entenderá como aceito o cancelamento, o que não impossibilitará o licitante de permanecer na disputa com oferta de novos lances.**

9.10. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.11. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

## 10. DO MODO DE DISPUTA

10.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 minutos do período de duração da sessão pública.

10.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

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

10.7. Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício de qualquer das etapas, caso nenhum licitante classificado nas etapas de lances atender às exigências de habilitação.

10.8. 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.

10.9. 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:

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

b) 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;

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

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

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

a) 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;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

## **11. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO**

11.1. 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.

11.2. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após marcação de novo horário e data comunicados pelo Pregoeiro aos licitantes na plataforma BLL.

## **12. DA NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

12.1. 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 poderão negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

12.4. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

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

12.6. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

12.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 horas, sob pena de não aceitação da proposta, podendo o prazo ser prorrogado.

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

aceitação da proposta.

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

12.11. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas ou lances serão reclassificadas, na qual o Pregoeiro examinará as propostas ou lances subsequentes.

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

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

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

### **13. DA HABILITAÇÃO**

13.1. Os documentos necessários à habilitação serão previstos na Habilitação Jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, qualificação economia-financeira e outros documentos, conforme documentação abaixo e Termo de Referência.

13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73/2022.

13.3. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

13.4. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

13.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN nº 73/2022, art. 39, §4º):

a) 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

b) 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

**Praça Emerson Barbosa, nº 01, Centro. CEP: 47.820-000.**

**Telefax: (77)3623-2145 – [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)**

13.6. 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.

13.7. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

13.8. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação o agente de contratação e sua equipe verificará se o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar possui alguma sanção que impeça a participação na dispensa ou na futura contratação mediante consulto nos sites abaixo:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);
- b) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

### **13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66 da Lei 14.133/2021)**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Documentação (Identidade e CPF) dos sócios ou proprietário.
- e) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, nacional ou salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízos à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.
- f) Todos as cópias de documentos já devem estar devidamente autenticadas, para dar celeridade ao certame.

### **13.1.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA (Art. 67 da Lei 14.133/2021)**

13.1.2.1. Para fins de Habilitação, a empresa licitante deverá comprovar sua Qualificação Técnica, por intermédio da apresentação de, no mínimo, 1 atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que forneceu ou fornece gêneros

**Praça Emerson Barbosa, nº 01, Centro. CEP: 47.820-000.**

**Telefax: (77)3623-2145 – [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)**

CONFORME OBJETO dessa licitação, quantidades e prazos previstos no Edital, anexados Contrato firmado com a pessoa jurídica e/ou Nota Fiscal para verificação dos quantitativos relevantes.

13.1.2.2. Para comprovação do quantitativo, será(ao) admitido(s) atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) no mínimo 25% do quantitativo do(s) item(ns) de maior relevância relacionados nas tabelas abaixo o(s) qual(is) a(s) interessada(s) esteja(m) apresentando proposta, conforme Art. 67, § 9º da Lei 14.133/2021.

Seq	Descrição	UND	Qtd	Preço Médio	Valor Total
1	Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema web de transmissão cloud e gerenciamento.	UN	32,00	8.190,50	262.096,00
2	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e a educação municipal, com acesso via web, aplicação mobile para comunicação e consultas.	UN	6.900,00	30,79	212.451,00
3	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por servidor, para modulação e gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face, com acesso via web, aplicação mobile para registros, justificativas e consultas.	UN	600,00	45,15	27.090,00
4	Prestação dos serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos para registro de presença por meio de autenticação da face.	UN	32,00	2.137,25	68.392,00
5	Prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva e corretiva, presencial ou remotamente, e envio de alertas por e-mail, notificação push e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada.	MÊS	12,00	13.376,00	160.512,00
<b>Valor Total</b>					<b>730.541,00</b>

13.1.2.3. Para comprovação de qualificação da equipe técnica, a empresa licitante deverá apresentar a relação nominal dos profissionais que serão designados para a execução do objeto contratual, indicando suas respectivas funções, atribuições e responsabilidades. Além disso, deverá comprovar a formação e qualificação técnica desses profissionais por meio da apresentação de documentos.

13.1.2.4. Capacidade técnico-profissional, por meio da comprovação da licitante de que possui em seu quadro permanente, por vínculo de natureza trabalhista, contratual ou societária, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior com graduação em Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e 01 (um) com graduação em Pedagogia, por meio da apresentação de cópia autenticada do diploma ou declaração de conclusão de curso, acompanhada do comprovante do vínculo.

13.1.2.5. A licitante deverá comprovar que possui o direito autoral dos softwares por meio da apresentação dos registros junto ao INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial, ou

comprovar que possui a representação legal com direito de modificações dos softwares por meio da apresentação de contrato ou documento equivalente emitido pelo detentor do direito autoral, acompanhado dos devidos registros junto ao INPI em seu nome.

- 13.1.2.6. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emissor, carimbado (s), devendo constar a razão social, o CNPJ e o endereço da pessoa jurídica emissora, bem como o nome, o cargo e o telefone do signatário, e ainda, a marca/modelo e a quantidade do objeto fornecido, a identificação das unidades escolares e a descrição dos serviços prestados.
- 13.1.2.7. O(s) atestado(s) deverá(ão) se referir a atividade econômica principal ou secundária da licitante e a contratos já concluídos ou cuja execução tenha iniciado há, pelo menos, 120 (cento e vinte) dias.
- 13.1.2.8. Para fins de comprovação da capacidade técnica não serão admitidos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico da licitante, isto é, empresas por ela controladas, suas controladoras, ou que tenham pelo menos um sócio em comum.
- 13.1.2.9. É prerrogativa do pregoeiro realizar diligências a fim de verificar a autenticidade do(s) atestado(s) e o atendimento às exigências contidas neste Edital, podendo solicitar a apresentação de documentos para esse fim.
- 13.1.2.10. As licitantes deverão apresentar juntamente com a proposta as fichas técnicas ou os catálogos dos itens ofertados, devendo conter os dados necessários para a análise, inclusive constar as marcas e modelos, para análise de conformidade com os requisitos do Edital.
- 13.1.2.11. É prerrogativa do pregoeiro solicitar à licitante temporariamente declarada vencedora a apresentação de amostra (prova de conceito) para comprovação do atendimento às exigências técnicas em até 05 (cinco) dias úteis depois de notificada.
- 13.1.2.12. É facultado às licitantes realizarem a amostra até 48 (quarenta e oito) horas antes da data de abertura das propostas, mediante agendamento prévio.
- 13.1.2.13. Após a classificação será agendada a prova de conceito no prazo de 05 (cinco) dias ,contados da convocação.Para a realização da avaliação , deverá disponibilizar profissional especialista, responsável por acompanhar a demonstração e orientar tecnicamente os procedimentos durante a apresentação do sistema/solução, seguindo os critérios relacionados, conforme **tabela anexo ao termo de referencia.****
- 13.1.2.14. Será desclassificada a proposta cuja amostra não atenda aos critérios analisados na prova de conceito.
- 13.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 da Lei 14.133/2021)**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- d) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, com validade em vigor;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, que comprove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, emitida pelo Banco Nacional de Devedores Trabalhistas – BNDT em [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), com validade em vigor;
- f) caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- g) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e atendimento ao art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021 – modelo no anexo VI.

### 13.1.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69 da Lei 14.133/2021)**

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 dias contados da data da sua apresentação.
  - b. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
  - c. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, **vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios**, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço e a DRE deverão estar assinados pelo contador (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa e devidamente registrado no órgão competente.
  - d. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, através da apresentação da abertura do balanço;
  - e. As empresas enquadradas no regime de “Lucro Real” deverão apresentar balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios, com termo de abertura e encerramento, recibo de entrega de escrituração contábil digital (ECD), demonstrações contábeis e índices pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 787/07.

### 13.1.4. O OUTROS DOCUMENTOS RELATIVOS A HABILITAÇÃO:

- 13.1.4.1. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação e responderá pelas informações prestadas conforme dispõe o art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 – modelo no anexo VII.
- 13.1.4.2. Declaração de que o 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, conforme dispõe o art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 – modelo no anexo VIII. **Caso não se enquadre deve informar na declaração que não se enquadra.**
- 13.1.4.3. Declaração de enquadramento do porte da empresa – modelo no anexo IX. **Caso se enquadre.**
- 13.1.4.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.
- 13.1.4.5. Declaração de Instalação, Equipamento e Pessoal Técnico Especializado.
- 13.1.4.6. Declaração de que não possui vínculo com Agente Público.
- 13.1.4.7. As declarações exigidas que atendem aos requisitos de habilitação, o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

### 14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. **A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas**, a contar da solicitação da Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá:

a) Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2. Será desclassificada a Proposta de Preços ou inabilitado o licitante que descumprir o prazo estabelecido no item anterior, devendo o Agente de Contratação convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

14.3. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

### 15. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 15.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 15.2. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 15.3. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

**Praça Emerson Barbosa, nº 01, Centro. CEP: 47.820-000.**

**Telefax: (77)3623-2145 – [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)**

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

15.5. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

15.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

15.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

15.8. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

15.9. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

15.10. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

15.11. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

15.12. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## 16. DOS RECURSOS

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

16.2. Depois de declarado o vencedor pelo Agente de Contratação, qualquer licitante, inclusive o que for desclassificado antes da fase de disputa, poderá manifesta a intenção de recorrer, motivadamente de forma sucinta (indicando contra quais decisões pretende recorrer e os motivos) no prazo máximo de **15 (quinze) minutos**, em campo através da opção “MANIFESTAÇÃO DE RECURSO” no sistema eletrônico.

16.3. Havendo quem se manifeste, caberá o Agente de Contratação verificar a

tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

- a) Nesse momento o Agente de Contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- b) A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

16.4. Os recursos deverão ser protocolados no Sistema da BLL, no prazo de 3 dias úteis.

16.5. As contrarrazões deverão ser protocoladas no Sistema da BLL, no prazo de 3 dias úteis, a contar após o termino do prazo de apresentação da razão.

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

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

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

16.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sistema da BLL.

16.11. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A contratação será atendida pela seguinte dotação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO

PRAÇA EMERSON BARBOSA - CENTRO  
CNPJ: 13.655.436/0001-60 - CEP: 47.820-000 - SAO DESIDERIO - BA

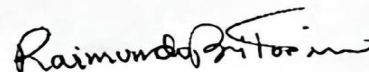
QDD - QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

EXERCÍCIO DE 2026

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ( Elemento do Deposa / Fonte do Recurso )			Código Reduzido	Valor Fixado
Podar: 2 - Poder Executivo				
Órgão: 5 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO DESIDÉRIO				
Secretaria: 2062 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade: 02.06.002 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
ATIVIDADE: 12.365.007.2.022 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO INFANTIL - MDE 25%				
3.3.90.30.00	15001001	Material de Consumo		400.000,00
3.3.90.39.00	15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		100.000,00
3.3.90.40.00	15001001	Serviços de Tecnologia de Inform. Comunicação - Pessoa Jurídica		2.000,00
4.4.90.52.00	15001001	Equipamentos e Material Permanente		10.000,00
				<b>Total da Ação (ATIVIDADE):</b>
				<b>512.000,00</b>
ATIVIDADE: 12.361.007.2.023 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE 25%				
3.3.90.30.00	15001001	Material de Consumo		4.000.000,00
3.3.90.39.00	15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		17.000.000,00
3.3.90.40.00	15001001	Serviços de Tecnologia de Inform. Comunicação - Pessoa Jurídica		10.000,00
4.4.90.52.00	15001001	Equipamentos e Material Permanente		100.000,00
				<b>Total da Ação (ATIVIDADE):</b>
				<b>21.110.000,00</b>
ATIVIDADE: 12.361.007.2.032 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
3.3.90.30.00	15000000	Material de Consumo		50.000,00
3.3.90.39.00	15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		100.000,00
3.3.90.40.00	15000000	Serviços de Tecnologia de Inform. Comunicação - Pessoa Jurídica		10.000,00
4.4.90.52.00	15000000	Equipamentos e Material Permanente		20.000,00
				<b>Total da Ação (ATIVIDADE):</b>
				<b>180.000,00</b>
				<b>Total da Unidade</b>
				<b>21.802.000,00</b>
				<b>Total da Secretaria</b>
				<b>21.802.000,00</b>
				<b>Total do Órgão</b>
				<b>21.802.000,00</b>
				<b>Total do Poder</b>
				<b>21.802.000,00</b>
				<b>Total da DESPESA</b>
				<b>21.802.000,00</b>



JOAO ANTONIO RODRIGUES LINHARES  
Prefeito Municipal  
Matrícula: 7164



RAIMUNDO BRITO TIANO  
Contador  
Reg. Prof.: BA022565/O

## 18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVA E SANÇÕES

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

I- 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

II- Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

III- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

IV- recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

V- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

VI- deixar de apresentar amostra;

VII - apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital

VIII - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

X - dar causa à inexecução total do contrato;

XI- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

XIII 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;

XIV- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

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

XVI- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

XVII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando; XXVIII- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

XIX- induzir deliberadamente a erro no julgamento;

XX- apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

XXI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; XII- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº

12.846/2013.

18.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

d) 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.

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

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 a Administração Pública

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

18.4. A multa será recolhida em percentual de até 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial, para as infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 19.1 deste edital quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.5. Será aplicada a sanção e impedimento de licitar e contratar às infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII item 16.1 deste edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 19.1 deste edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de multa, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida 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.

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

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

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

## **19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

19.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: <https://bll.org.br/>.

19.2. 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.

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

19.4.A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

## **20.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

20.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

20.5.No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.6.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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

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

20.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

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

- a) ANEXO I - Termo de Referência
- b) ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar
- c) ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato
- d) ANEXO IV - Declaração de Instalação, Equipamentos e Pessoal Técnico Especializado
- e) ANEXO V - Declaração de conhecimento das informações e locais
- f) ANEXO VI - Declaração de que não emprega menor de idade
- g) ANEXO VII - Declaração que atende aos requisitos de habilitação
- h) ANEXO VIII - Declaração que atende PCD
- i) ANEXO IX - Declaração de Enquadramento
- j) ANEXO X - Declaração de que não possui vínculo com agente público.
- k) ANEXO XI - Modelo de Proposta Inicial/Final Termo de Adesão – BLL
- l) ANEXO XII - Termo de Adesão ao Sistema de Pregão da BLL
- m) ANEXO XIII - Custo pela Utilização do Sistema

## **21. DO FORO**

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Desidério/Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Desidério/BA, 01 de abril de 2026.

**João Antônio Rodrigues Linhares**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de dispositivos eletrônicos, serviços técnicos e licenças de aquisição perpétua de sistemas informatizados para implantação de plataforma de gerenciamento integrado de dados através de reconhecimento facial para a Secretaria Municipal de Educação.

1.2. Materiais caracterizado em bens e serviços comuns , de acordo com o art. 6º, inciso XIII da Lei .14.133/2021.

1.3. Tabela de descrições com quantitativo e preço referencial em anexo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Modalidade: Pregão Eletrônico - observando o art. 28, inciso I e art.17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

1.6. Legislação Aplicável: Lei nº 14.133/2021, atualizada;

1.7. Agrupamento por lote único, viabilizando a excelência da licitação.

1.8. Local de entrega:

ü Secretaria Municipal de Educação de São Desidério – BA, localizado a Pça. Abelardo Alencar, s/n- Centro-São Desidério/BA-CEP:47.820-000.

1.8.1. Responsável pelo recebimento-Fiscais :

ü Marcia Mariana Pereira de Souza-matricula 7291 e Jamile Julia de Paula Souza -matrícula 9180, sob portaria de nº262/2025.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos técnicos preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

A presente contratação tem como finalidade adquirir dispositivos eletrônicos, serviços técnicos e

licenças de aquisição perpétua de sistemas informatizados, com a finalidade de implantar uma plataforma de gerenciamento integrado de dados baseada em tecnologia de reconhecimento facial. A solução a ser adquirida permitirá a automatização de processos, a ampliação da capacidade de monitoramento e a integração dos diversos sistemas que compõem a rotina escolar, proporcionando maior segurança, rastreabilidade e confiabilidade dos registros.

A implantação da plataforma visa atender demandas essenciais das escolas municipais, tais como: identificação segura de estudantes e servidores; controle de acesso às unidades de ensino; registro automático de frequência; gestão centralizada de informações; e suporte ao processo decisório mediante dados confiáveis e atualizados. A tecnologia de reconhecimento facial apresenta-se como instrumento fundamental para modernização da gestão pública, garantindo celeridade, redução de falhas humanas e aumento da transparência dos procedimentos educacionais.

Ademais, o fornecimento dos dispositivos eletrônicos e das licenças de software, aliado à execução dos serviços técnicos especializados, assegura a implementação completa da solução proposta, contemplando instalação, configuração, integração, treinamento e suporte necessário para o pleno funcionamento do sistema. Trata-se de objeto composto, cujas especificações podem ser definidas objetivamente, enquadrando-se no disposto no art. 6º, inciso XXXIV, da Lei nº 14.133/2021.

Portanto, a contratação é imprescindível para garantir maior eficiência administrativa, reforçar a segurança institucional e promover a modernização tecnológica da educação municipal, alinhando-se às diretrizes de melhoria contínua dos serviços públicos e às necessidades operacionais das unidades escolares.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. Contratação para fornecimento de dispositivos eletrônicos, serviços técnicos e licenças de aquisição perpétua de sistemas informatizados para implantação de plataforma de gerenciamento integrado de dados através de reconhecimento facial destinados às escolas municipais, por um período de até 12 (doze) meses, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

3.2. A licitação será realizada através do pregão eletrônico, tendo em vista que os produtos e serviços demandados possuem oferta e capacidade técnica plenamente disponíveis no mercado interno, o que garante o atendimento ao quantitativo de dispositivos eletrônicos necessários para as escolas municipais, sem risco de atrasos ou descontinuidade no fornecimento.

Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes da tabela em anexo.

### 3.3. Das especificações:

As especificações dos bens, serviços e licenças a serem contratados deverão atender aos padrões de desempenho, qualidade e funcionalidade necessários para a implantação da plataforma de gerenciamento integrado de dados baseada em tecnologia de reconhecimento facial. A empresa contratada deverá fornecer dispositivos eletrônicos, sistemas informatizados e serviços técnicos especializados compatíveis com as necessidades operacionais das escolas, observando-se os seguintes parâmetros gerais:

3.3.1. Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema web de transmissão cloud e gerenciamento.

- Permitir a identificação por autenticação de face e palma de mão em ângulo, cartão de aproximação RFID (125 kHz) e de senha;
- Capacidade mínima para armazenamento de 2.000 (duas mil) faces, 50 (cinquenta) palmas da mão, 1.000 (mil) cartões e 150.000 (cento e cinquenta mil) logs de registro;
- Display colorido sensível ao toque de no mínimo 04 (quatro) polegadas;
- Tempo de identificação igual ou menor que 01 (um) segundo;
- Distância de reconhecimento de 02 (dois) metros;
- Possuir recurso antifalsificação contra ataques utilizando fotos a laser (coloridas e em preto e branco), vídeos e máscaras 3D;
- Reconhecimento facial por luz visível, proativo e em ângulo;
- Comunicação TCP/IP com api rest embarcada e USB para download de registros;
- Função de configuração servidor-web para envio de registros diretamente pela web, configurando IP servidor e porta;
- Interface de comunicação Ethernet 10/100 Mbps com protocolo TCP-IP puro, sem utilização de conversores;
- CPU Dual Core de 900 MHz e memória RAM de 512 MB;
- Sistema operacional Linux;
- Firmware embarcado com api rest diretamente ao software web;
- Função de atualização de data e hora pelo servidor web;
- Modos de verificação 1:1 e 1:N;
- Possuir níveis de acesso e permitir a combinação de múltiplos métodos de identificação simultâneos: face, palma, cartão, Qrcode e senha.
- Possuir câmera binocular de 2MP e luz Led com brilho ajustável para melhor dimensionamento e potencialização do reconhecimento da face;
- Sistema óptico infravermelho que proporcione facilidade de identificação de uma grande variedade de ambientes e condições de luminosidade;
- Função para configuração da qualidade de imagem, dos ângulos de inclinação e rotação da face, e de sensibilidade para acionamento de Led e detecção de movimento;
- Suporte para fixação em parede de pelo menos 40° (quarenta graus) com placa de identificação confeccionada em alumínio composto (ACM) ou policloreto de vinil (PVC);
- Confirmação de reconhecimento por mensagem em tela e sonora por voz em língua portuguesa;
- Capacidade para operar em temperaturas ambientes entre 0° (zero graus) e 45°C (quarenta e cinco graus);
- Capacidade para operar em níveis de umidade do ar entre 10% (dez por cento) e 90% (noventa por cento);
- Capacidade de funcionamento on-line com conexão de internet inferior a 100 Kbps;
- Possibilitar o cadastro e registro da frequência de pessoas com deficiência;

- Fonte de alimentação bivolt 12 Vcc/3A;
- Manual de instruções em língua portuguesa a respeito do modo de operação do equipamento e da realização dos cadastros;
- Software web de gerenciamento embarcado com autoatualização automática via ftp e http para que assim que houver uma nova versão, o sistema se atualize sem intervenção humana;
- Coleta e envio de registros de forma manual e automática, que funcione em modo de background de modo simultâneo entre vários dispositivos;
- Capacidade de transferência de 100.000 (cem mil registros) coletados por segundo com compressão de dados;
  - Autostart na falta de conexão à internet ou recuperação de falhas;
  - Painel de monitoramento web com georreferenciamento das condições operacionais dos dispositivos em tempo real, apontando eventuais erros ou indisponibilidades (on-line ou off-line) por unidade, como, mal funcionamento da rede, falhas, problemas de leitura e envio, período sem sincronismo, quantidade de mensagens de texto enviadas, quantidade de registros coletados, data e hora do último ping, incluindo o registro de histórico para análise;
  - Permitir a emissão de relatório de inconsistência das informações ou dados corrompidos;
  - Ser capaz de testar a taxa de transmissão de sua conexão e estabelecer uma velocidade de transmissão mais adequada àquela situação. Se durante a conexão a taxa de transmissão variar, o sistema deve se autoajustar calibrando a sua forma de transmissão;
  - O software deve trabalhar de forma on-line e off-line, bem como deve estar preparado para possíveis quedas de conexão e com o servidor central, devendo trabalhar continuamente de forma off-line. Assim que a conexão for restabelecida, os dados deverão ser sincronizados e atualizados de forma automática;
  - Sincronizar automaticamente todos os dispositivos com o horário de verão;
  - Permitir o bloqueio automático de registros em horários programados;
  - Possibilitar a configuração dos dispositivos (adicionar, alterar ou remover) por meio do sistema web, via browser, fazendo a leitura e a aplicação em seu ambiente;
  - Realizar o backup automático dos templates;
  - Realizar de forma manual e automática a limpeza dos templates não utilizados diariamente;
  - Permitir o envio automático dos registros para um servidor pré-configurado, podendo ser periódico com o tempo configurável ou em tempo real, com validação por usuário e senha, aguardando a resposta do servidor a cada envio para confirmação da operação;
  - Permitir a configuração das informações do servidor no dispositivo para que haja a comunicação, configurando e armazenando URL válida sob o protocolo HTTP, identificação do coletor e senha de acesso ao servidor para que o servidor possa identificar o dispositivo que está enviando os dados por meio do usuário e verificar se o dispositivo está autorizado a enviar registros por meio da senha;
  - Função de envio automático no dispositivo por meio de configuração do tempo de envio dos registros armazenados no mesmo, podendo ser configurado se o dispositivo deverá ou não apagar os registros após o envio, com parâmetros de intervalo de envio e apagar após envio, permitindo a visualização, se houver, da mensagem de erro da última tentativa de envio de registros;
  - Fluxo de configuração: informar os dados de configuração, endereço, usuário, senha, intervalo e apagar após envio; salvar os dados de configuração; testar a configuração; enviar os dados de usuário, senha, intervalo e apagar após envio para o endereço do servidor; exibir retorno de teste; e, sair da configuração;
  - Fluxo de envio de registros: obter os registros armazenados no dispositivo; obter parâmetros de endereço, usuário, senha, intervalo e apagar após envio; montar estrutura de dados contendo os registros (matrícula e hora), usuário e senha; enviar os dados para o servidor; aguardar retorno da requisição; se sucesso, apagar os registros enviados do dispositivo, se configurado; se falha, gravar o motivo da falha da última requisição no dispositivo.

3.3.2. Prestação dos serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos.

- A contratada deverá realizar todos os serviços de instalação, configuração e ativação dos dispositivos, provendo os cabeamentos de comunicação de rede de dados e de energia elétrica necessários para a alimentação dos equipamentos.
- Deverá executar o cabeamento elétrico e de rede de dados entre os dispositivos e os switches disponíveis nas unidades. A comunicação a partir dos switches, incluindo os links de comunicação LAN/WAN, será de responsabilidade do Contratante.
- A execução do cabeamento poderá se dar tanto de forma sobreposta às paredes e tetos, utilizando-se sempre de bandejamentos e similares, como de forma embutida em paredes, tetos e pisos, com a reposição do acabamento a fim de não haver alteração das características físicas e originais dos locais de instalação.
- Deverá ser realizada a delimitação do posicionamento dos dispositivos considerando as condições técnicas ideais para garantia da eficiência da autenticação da face (altura, luminosidade etc.), a instalação das placas de identificação, a instalação dos dispositivos e as configurações de foco, luz e rede.

3.3.3. Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e à educação municipal, com acesso via web, aplicação mobile para comunicação e consultas.

- Permitir a coleta e o gerenciamento completo, em tempo real, da frequência escolar dos alunos, registrada nos equipamentos;
- Quando o usuário realizar o primeiro acesso ao sistema, mostrar na tela inicial um tutorial básico (com opção de pular/visualizar depois) mostrando a localização dos comandos mais relevantes;
- Enviar aviso de ausência do aluno por e-mail, notificação push e mensagem de texto para o número de celular dos pais e/ou responsáveis cadastrados, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada;
- Enviar mensagem de texto e notificação push para o número de celular dos responsáveis pela alimentação escolar informando a quantidade de alunos presentes, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada;
- Enviar mensagem de texto e notificação push para o número de celular dos (as) diretores (as) informando o quantitativo e o percentual de alunos presentes, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por aluno;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por turma;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por ano;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por série;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar por unidade de ensino;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhando a frequência escolar de toda a rede;
- Não permitir a duplicidade de cadastros de matrículas nos controladores;
- Permitir a emissão de relatórios detalhado os usuários ativos que não estão cadastrados nos equipamentos;
- Armazenar e disponibilizar de forma web a visualização dos registros on-line dos horários de entrada e saída dos alunos, com acesso por meio de senha, com perfil programável;
- Backups diários, com 03 (três) cópias da base de dados armazenadas em regiões diferentes;
- Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, dos índices de ausência e frequência;
- Disponibilizar aplicativo que possa executar a transferência de cadastros de um controlador para outro;

- Disponibilizar aplicativo que possa executar backup dos cadastros dos controladores da unidade;
- Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas à frequência dos alunos;
- Disponibilizar a visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, de todas as informações relacionadas ao envio de e-mails e mensagem de texto para celular;
- Possuir módulo de comunicação que envie alertas por e-mail, notificações push e mensagem de texto para celular de forma manual, com capacidade de agendamento de envio e filtragem por escola, turno, série, turma, aluno, sexo e responsáveis;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de inconsistência;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de quadro de horários;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de resumo das horas;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de ocorrências;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de listagem de todas as tabelas do sistema;
- Permitir a emissão de relatório gerencial mensal de registros detalhando a frequência dos alunos;
- Possuir escalonamento horizontal da capacidade de recebimento de registros;
- Permitir a emissão de relatório gerencial detalhado de usuários que não possuem a face cadastrada nos equipamentos;
- Permitir a emissão de relatório gerencial do quantitativo de registros recebidos por dia;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de faces não cadastradas;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de registros não vinculados a pessoas;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de quantitativo de registros recebidos por coletor;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de alunos ausentes e presentes.
- Permitir a emissão de gráfico de histograma;
- Armazenamento de dados com suporte à Linguagem SQL e NoSQL;
- Acesso ao sistema por meio de senhas criptografadas;
- Acompanhamento em tempo real com métricas de registros coletados e enviados por dia;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de plano de cadastro de face que indique o equipamento no qual o usuário deverá ser cadastrado, para possibilitar uma distribuição uniforme das turmas;
- Possibilitar a visualização em dashboard e por intermédio de gráficos da quantidade de registros recebidos por coletor;
- Possibilitar a visualização em dashboard e por intermédio de gráficos da quantidade de registros recebidos no dia por coletor dos últimos trinta dias;
- Possibilitar a visualização em dashboard e por intermédio de gráficos da quantidade total de registros recebidos;
- Possibilitar a visualização em dashboard e por intermédio de gráficos da quantidade total de registros recebidos no dia;
- Possibilitar a criação de login e senha na tela de entrada do sistema;
- Possibilitar ao usuário alterar sua senha no primeiro acesso;
- Possibilitar ao usuário do sistema alteração posterior de sua senha;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de indicadores de tempo médio de registro;
- Excluir de modo automático do equipamento as faces de pessoas não vinculadas ou não autorizadas;
- Apresentar em dashboard gráfico de histograma com a quantidade máxima de registros coletados no intervalo de tempo especificado na linha do tempo;
- Apresentar em dashboard um widget de informações de alertas de inconsistência de registros;
- Apresentar em dashboard um widget de informações de alertas de falhas de configuração, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema

- e para o ponto de solução;
- Apresentar em dashboard um widget de informações de alertas de quantidade de registros rejeitados, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução;
  - Apresentar em dashboard um widget de informações de alertas de equipamentos sem comunicação, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução;
  - Apresentar em dashboard um widget de informações de alertas de equipamentos com a capacidade excedida, incluindo um link por meio do qual o usuário possa navegar para o ponto de origem do problema e para o ponto de solução;
  - Permitir a emissão de relatório gerencial único de combinações contendo quantidade de registros inconsistentes, quantidade de pessoas sem cadastros no coletor, quantidade de pessoas cadastradas por coletor, gráfico de registros, gráfico de histograma, resumo de alertas e pessoas sem cadastro no coletor;
  - Possibilitar a transferência de dados de um coletor para outro coletor selecionado;
  - Apresentar mapa de faces cadastradas nos coletores permitindo a visualização das turmas que estão cadastradas em cada coletor e a quantidade de pessoas daquelas turmas;
  - Permitir a visualização em dashboard da quantidade de faces e usuários cadastrados em cada coletor por turno, turma e série, além de possuir a capacidade de mover, copiar ou excluir faces e usuários de forma online, via browser, para qualquer coletor cadastrado;
  - Realizar o planejamento da quantidade de coletores necessários para o funcionamento eficiente do sistema, baseado na quantidade de alunos, turnos, turmas e estatura média dos alunos de cada turma;
  - Permitir a emissão dos gabaritos de instalação dos coletores de acordo com o planejamento realizado pelo sistema;
  - Permitir a emissão das placas de identificação de cada coletor de acordo com o planejamento realizado pelo sistema;
  - Permitir a emissão de relatório gerencial do planejamento de cadastro dos alunos nos coletores, informando em qual coletor cada aluno deve ser cadastrado, distribuindo a quantidade de alunos cadastrados nos coletores e prevenindo gargalos no processo de identificação dos alunos nos equipamentos;
  - Função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de diagnóstico da quantidade de unidades conectadas;
  - Função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de diagnóstico da quantidade de coletores conectados;
  - Função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de diagnóstico da quantidade de registros recebidos;
  - Função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de diagnóstico da quantidade de falhas ocorridas nas unidades;
  - Função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de diagnóstico de unidades com falhas no mapa;
  - Função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de diagnóstico de eventos;
  - Função de monitoramento das unidades com visualização via painel de diagnóstico de evento de ajuste de data/hora dos coletores;
  - Função de monitoramento das unidades com visualização via painel de diagnóstico dos eventos de envio de mensagem de texto para celular por turno (unidade escolar) com detalhes do processamento;
  - Função de monitoramento das unidades com configuração de reprocessamento manual do envio de mensagem de texto para celular por turno via painel de diagnóstico;
  - Função de monitoramento das unidades com visualização por meio de painel de diagnóstico do status da conexão com a unidade;

- Função de monitoramento das unidades com visualização via painel de diagnóstico das opções de envio de mensagem de texto para celular;
- Função de monitoramento das unidades com visualização por meio de painel de diagnóstico da quantidade total de mensagem de texto para celular enviados;
- Função de monitoramento das unidades com visualização por meio de painel de diagnóstico da versão da aplicação;
- Função de monitoramento das unidades com visualização por meio de painel de diagnóstico dos dados de contato da unidade;
- Função de monitoramento das unidades com obtenção dos logs de eventos da aplicação;
- Função de adicionar anotação por unidade via painel de diagnóstico;
- Função de monitoramento dos coletores com visualização via painel de diagnóstico do status de conexão com o coletor;
- Função de monitoramento dos coletores com visualização via painel de diagnóstico da quantidade de registros recebido na última coleta;
- Função de monitoramento dos coletores com visualização via painel de diagnóstico da data e hora da última coleta;
- Função de monitoramento dos coletores com visualização por meio de painel de diagnóstico da descrição da última falha encontrada;
- Função de monitoramento dos coletores com visualização por meio de painel de diagnóstico do histórico de log de eventos;
- Função de monitoramento dos coletores com visualização por meio de painel de diagnóstico do histórico de logs obtidos das unidades;
- Função de monitoramento dos coletores via painel de diagnóstico para download dos logs;
- Software multiplataforma, devendo funcionar perfeitamente nas plataformas Windows 32/64 bits, Linux, MacOS, iOS e Android;
- Comunicação via api rest embarcada ao firmware dos equipamentos de coleta, usando protocolos tcp/https;
- Controle de dados e logs de acesso;
- Registrar as alterações, inserções e remoções de dados feitas pelos operadores do sistema (log), para uma eventual auditoria;
- Servidores de aplicação separados dos servidores de banco de dados, garantindo assim melhor desempenho em cloud;
- Servidores dedicados, hospedados em Data Center, com garantia de desempenho e navegação 24x7;
- Possibilitar a vinculação dos dados cadastrais às imagens fotográficas dos usuários;
- Por questões de segurança deve criptografar todos os dados a serem transmitidos para o servidor central;
- Sistema de detecção e correção de falhas em memória S-RAM e dados para o módulo embarcado CLC (column-line-code);
- Sistema desenvolvido totalmente para internet, utilizando recursos atuais, para que seja acessado pelos principais navegadores (browsers), sem necessidade de uso de plugins, extensões ou complementos;
- Geração de backup automático dos dados coletados e enviados;
- Gerar log de informações sobre as atividades exercidas no sistema para posterior auditoria no próprio banco de dados;
- Gerenciamento completo, com enfileiramento de registros evitando sobrecargas e perdas;
- Fazer a comunicação broadcasting de sincronismo de informações dos eventos registrados pelos servidores em exercício, coletados em todos os equipamentos de registro instalados, disponibilizando banco de dados com as informações colhidas;
- Capacidade de comunicação broadcasting com os equipamentos para exclusão de cadastro;
- Coleta, tratamento e envio de registros de frequência dos alunos e servidores em um mesmo

controlador;

- Possuir configuração de proxy para poder se ajustar a configurações de diferentes redes;
- Permitir importação de dados cadastrais dos alunos e exportação de dados, em arquivo .txt, de formato configurável;
- Todos os processos e funcionalidades devem ser registrados em um arquivo de log com os detalhes de seu funcionamento;
- Realizar o backup automático dos dados coletados por coletor e dos dados que já foram transmitidos, incluindo as faces, possibilitando a sua recuperação posterior;
- Suportar modos de autenticação OAuth 2.0 e por Certificado Digital A1 e A3;
- Permitir a configuração de horário e prazo de tolerância para o envio de mensagem de texto para celular e e-mail, bem como a edição dos textos;
- Permitir a visualização do status de envio de mensagem de texto para celular, contemplando as opções: processado, não processado, expirado, enviado, não enviado e não habilitado;
- Suportar os protocolos http, https e tcp;
- Possibilitar o envio dos dados para o servidor central nos formatos Json ou XML;
- Possuir auxílio ao usuário por vídeo aulas disponibilizadas no sistema;
- Possibilitar o download de aplicativos que permitam acesso remoto ao computador para fornecer orientação;
- O formato Json deverá ser acrescido de uma coluna com a assinatura Hash para garantir que seus dados não foram modificados durante a transmissão;
- O XML deverá exibir no seu conteúdo os dados da assinatura eletrônica realizada por um certificado digital;
- Apresentar em painel de diagnóstico informação relativa ao quantitativo total de registros recebidos no dia e recebidos do dia;
- Apresentar em painel de diagnóstico informação relativa ao quantitativo de faces cadastradas e faces não vinculadas;
- Permitir a visualização em gráfico do histórico de quantitativo de registros e envio de mensagem de texto para celular por dia;
- Possuir níveis de usuários como, professores, diretores e secretaria, além de permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores do sistema;
- Possuir aplicação mobile para visualização dos registros de entrada e saída dos alunos, com perfil de aluno e responsável, incluindo o envio de informativos e alertas de push;
- Possuir servidor de processamento sob demanda capaz de identificar a quantidade de informações recebidas das escolas e a necessidade ou não de aumento da sua capacidade de processamento. Identificada a necessidade, o servidor deverá alocar novos recursos de forma horizontal e paralela para que se mantenha a taxa de processamento de registros por segundo;
- Abertura de chamados técnicos integrada ao gerenciamento:
- Permitir a abertura de chamados técnicos para solicitação de manutenção e/ou suporte técnico, relativos aos controladores e ao software;
- Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de unidades;
- Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de departamentos;
- Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de grupos de atendimento;
- Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de usuários por unidade, departamento e grupo;
- Vincular o cadastro de usuário ao endereço de e-mail do mesmo para envio automático e ilimitado de e-mails com alertas sobre a alteração de status dos chamados técnicos;
- Vincular o cadastro de usuário ao endereço de e-mail do mesmo para envio automático e ilimitado de e-mails com alertas sobre a inclusão de apontamentos;
- Vincular o cadastro de usuário ao endereço de e-mail do mesmo para envio automático e ilimitado de e-mails com alertas sobre arquivos anexados pelos atendentes;
- Vincular o cadastro de usuário ao endereço de e-mail do mesmo para envio automático e ilimitado de e-mails com alertas sobre o encerramento dos chamados;

- Vincular o cadastro de usuário ao endereço de e-mail do mesmo para envio automático e ilimitado de e-mails com alertas de notificação para avaliação do atendimento;
- Vincular o cadastro de usuário ao número do celular do mesmo para envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular com alertas sobre a alteração de status dos chamados técnicos;
- Vincular o cadastro de usuário ao número do celular do mesmo para envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular com alertas sobre a inclusão de apontamentos;
- Vincular o cadastro de usuário ao número do celular do mesmo para envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular com alertas sobre arquivos anexados pelo atendente;
- Vincular o cadastro de usuário ao número do celular do mesmo para envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular com alertas sobre o encerramento dos chamados;
- Vincular o cadastro de usuário ao número do celular do mesmo para envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular com alertas de notificação para avaliação do atendimento;
- Vincular o cadastro de usuário ao número do celular do mesmo para envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular com alertas sobre status de equipamentos em manutenção;
- Vincular o cadastro de usuário ao número do celular do mesmo para envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular com alertas sobre laudos técnicos pendentes;
- Permitir que o usuário habilite e desabilite o recebimento de alertas;
- Permitir o registro de quantidade ilimitada de chamados técnicos;
- Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de tipos de chamados;
- Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de subtipos de chamados;
- Gerar um número de protocolo único para cada chamado técnico;
- Permitir a vinculação de chamados a números de protocolos já existentes no caso de chamados vinculados;
- Informar ao usuário o prazo máximo de solução do chamado no formato data e hora (dd/mm/aaaa hh:mm:ss);
- Permitir que sejam anexados arquivos de texto e imagem nos chamados;
- Permitir que os chamados sejam enviados na íntegra por e-mail;
- Permitir que os chamados sejam impressos na íntegra;
- Apresentar timeline dentro do chamado com os quatro últimos chamados abertos pelo usuário;
- Possibilitar que o usuário opte pelo não encerramento do chamado nos casos de não resolução;
- Possibilitar que o usuário opte pelo não encerramento do chamado nos casos de resolução parcial do problema;
- Permitir que o usuário avalie o atendimento quando do encerramento de cada chamado, com parâmetros de 01 (uma) a 05 (cinco) estrelas, considerando 01 (uma) como atendimento insatisfatório e 05 (cinco) como atendimento muito satisfatório;
- Enviar e-mail para que o usuário possa avaliar o atendimento ao seu chamado dentro da própria mensagem do e-mail clicando em um link;
- Enviar mensagem de texto para celular para que o usuário possa avaliar o atendimento ao seu chamado acessando o link enviado na mensagem;
- Não permitir a abertura de um novo chamado caso o usuário possua chamados não avaliados;
- Permitir a visualização em dashboard dos chamados finalizados aguardando avaliação com um link para ir à página de avaliação;
- Possuir timeline para visualização do status dos chamados;
- Destacar os chamados com prazo de vencimento próximo;
- Destacar os chamados aguardando avaliação;
- Quando o usuário realizar o primeiro acesso para abertura de chamados, mostrar na tela inicial um tutorial básico (com opção de pular/visualizar depois) mostrando a localização dos comandos mais relevantes, como botão de abertura de chamado, verificação de chamados abertos, mostrar chamados, edição de informações pessoais, dentre outros;
- Possuir um wizard para auxiliar o usuário quanto ao funcionamento do sistema;

- Possibilitar o agendamento online de visitas técnicas dentro dos próprios chamados, com visualização da agenda no formato calendário (dia, mês e ano) e especificação dos horários por data, com intervalo de trinta minutos e marcação destacada de cada agendamento contendo o local, o nome do atendente, o nome do técnico responsável, data e hora de início, data e hora de término e status (agendado, cancelado e realizado);
- Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de equipamentos identificados por número de série;
- Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de equipamentos identificados por patrimônio;
- Permitir o cadastro de quantidade ilimitada de equipamentos identificados por unidade de instalação;
- Permitir a emissão de laudo técnico de manutenção vinculado ao respectivo chamado, contendo o detalhamento do equipamento, a data de entrada em manutenção, o nome do técnico responsável, o defeito informado, o defeito diagnosticado, a possível causa, a data de realização da manutenção e a discriminação dos serviços realizados;
- Permitir o gerenciamento dos controladores em manutenção por unidade;
- Permitir o gerenciamento dos controladores em manutenção por número de série;
- Permitir o gerenciamento dos controladores em manutenção por número de patrimônio;
- Permitir de modo online a autorização ou não de manutenção;
- Permitir de modo online a visualização em tempo real do status da manutenção;
- Permitir de modo online a visualização dos laudos técnicos de manutenção dos equipamentos;
- Possibilitar o envio automático e ilimitado de e-mail notificando da necessidade de autorizar serviços;
- Possibilitar o envio automático e ilimitado de e-mail notificando da conclusão da manutenção;
- Possibilitar o envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular notificando da necessidade de autorizar serviços;
- Possibilitar o envio automático e ilimitado de mensagem de texto para celular notificando da conclusão da manutenção;
- Apresentar gráficos com o total de controladores em manutenção e o tempo que cada controlador está em manutenção, compreendendo o período entre a data de entrada do equipamento até a data de sua conclusão;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de chamados abertos por período;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de chamados abertos por usuário;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de chamados abertos por unidade;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de tipos e subtipos de chamados;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de tempo médio de solução de chamados;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de avaliações dos chamados;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de equipamentos em manutenção;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de agendamentos por período;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de avaliação dos operadores;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de laudos técnicos emitidos;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de laudos técnicos aprovados;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de laudos técnicos reprovados;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de visitas técnicas por período;
- Permitir a emissão de relatório gerencial de visitas técnicas por unidade;
- Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real, do total de chamados técnicos;
- Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real, por meio de gráficos, dos quantitativos relacionados ao status dos chamados técnicos, como pendentes e encerrados;
- Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real, por meio de gráficos, do quantitativo de chamados técnicos avaliados e os respectivos quantitativos referentes aos graus de avaliação;
- Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real, por meio de gráficos,

dos quantitativos relacionados aos status dos chamados técnicos pendentes, como abertos, respondidos, aguardando retorno e aguardando avaliação;

- Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real, por meio de gráficos, dos quantitativos relacionados aos status dos chamados técnicos avaliados, como solucionados, parcialmente solucionados e não solucionados;
- Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real, por meio de gráficos, dos quantitativos relacionados aos status dos equipamentos em manutenção, como em análise, em fase de emissão de laudo técnico, em manutenção e finalizado;
- Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real, por meio de gráficos, dos quantitativos relacionados aos status dos laudos técnicos, como encaminhados, aprovados e reprovados;
- Disponibilizar a visualização em tela via painel analítico, em tempo real, por meio de gráficos, do quantitativo de chamados técnicos pendentes com parâmetro de configuração de tempo sem atendimento;
- Possibilitar a emissão e configuração de alertas de e-mail e mensagem de texto para celular de chamado atualizado;
- Possibilitar a emissão e configuração de alertas de e-mail e mensagem de texto para celular de status do equipamento em manutenção;
- Possibilitar a emissão e a configuração de alertas de e-mail e mensagem de texto para celular de chamado aguardando avaliação;
- Possibilitar a emissão e a configuração de alertas de e-mail e mensagem de texto para celular de agendamento de assistência técnica;
- Possibilitar a emissão e a configuração de alertas de e-mail e mensagem de texto para celular de encerramento de chamado;
- Possibilitar a emissão e a configuração de alertas de e-mail e mensagem de texto para celular de laudo técnico pendente.
- Gerenciamento da secretaria escolar:
  - Abranger todos os serviços de competência das secretarias das unidades de ensino;
  - Central de matrícula (matrícula, rematrícula, transferência e reserva de vagas);
  - Cadastro de turmas;
  - Deverá ignorar disciplinas optativas no cálculo final;
  - Lançamento de notas e frequências;
  - Registro e emissão de boletins;
  - Registro e emissão de históricos escolares;
  - Registro e emissão de declarações;
  - Registro e emissão de atestados e outros documentos;
  - Diário de classe web;
  - Exibir o total de faltas no diário de classe;
  - Exibir as disciplinas optativas na ata;
  - Exibir no cadastro do aluno a rota, o turno, o motorista e o telefone do motorista;
  - No acesso do professor exibir suas modulações com opções de filtro de ativas e encerradas;
  - Impedir o lançamento de conteúdos em data antecipada;
  - Permitir a emissão do diário de classe da turma com a frequência;
  - Permitir a emissão do diário de classe da turma em branco;
  - Permitir a emissão do diário de classe da turma por ano;
  - Permitir a emissão do diário de classe da turma por mês;
  - Permitir a inserção de foto no cadastro do aluno;
  - Permitir a inserção automática das fotos dos alunos;
  - Permitir a visualização da foto de cadastro do aluno;
  - Permitir a visualização de notas;
  - Permitir o cadastro e gerenciamento por regionais e/ou subsecretarias;

- Permitir que faltas sejam lançadas através dos controladores faciais ou manualmente;
- Possibilitar a consulta ao desempenho escolar dos alunos;
- Plano de ensino e matriz curricular;
- Emitir relatórios de frequência para o Bolsa Família;
- Relatórios gerenciais e estatísticos;
- Registro de calendário escolar anual;
- Disponibilizar o envio ilimitado de e-mail e mensagem de texto para celular de avisos para alunos, responsáveis, funcionários/servidores e professores, com texto e programação configurável.
- Gerenciamento pedagógico:
- Exibir totalizadores de conteúdos aplicados com distinção de status;
- Exibir totalizadores de planos de ensino registrados com distinção de status;
- Possibilitar a emissão de relatório com as quantidades de conteúdos aplicados por escola e turma;
- Possibilitar a emissão de relatório com notas das avaliações;
- Possibilitar a emissão de relatório do plano de ensino;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de ocorrências;
- Possibilitar a emissão de relatório para conferência de aulas previstas e ministradas/dadas;
- Possibilitar a utilização de filtros na impressão do conteúdo aplicado;
- Possibilitar o cadastro de avaliações vinculadas no horário de aula;
- Possibilitar o envio em lote de conteúdos aplicados para serem avaliados pela coordenação pedagógica;
- Possibilitar o gerenciamento do conteúdo aplicado, aprovação e reprovação;
- Possibilitar o gerenciamento do plano do ensino, aprovação e reprovação;
- Possibilitar o registro de conteúdo aplicado com possibilidade de informar as disciplinas associadas/relacionadas;
- Possibilitar o registro de conteúdo aplicado em tela única para todas as aulas configuradas no horário pertencentes ao professor;
- Possibilitar o registro de conteúdo aplicado por texto livre;
- Possibilitar o registro de conteúdo aplicado por tópicos;
- Possibilitar o uso de múltiplos itens no plano de ensino;
- Possibilitar o uso de periodicidade semanal, bimestral, trimestral ou semestral no plano de ensino;
- Possibilitar o uso/registro do plano de ensino;
- Possibilidade de bloquear a inserção de conteúdos até que o sistema esteja configurado;
- Possibilitar a aprovação de aluno por meio de média global;
- Possibilitar a cópia das configurações do ano atual para o novo ano letivo;
- Possibilitar a cópia de configurações do ano letivo atual para o novo ano escolhendo as opções que devem ser copiadas;
- Possibilitar a cópia dos tópicos de cada disciplina e série escolar de um ano para outro;
- Possibilitar a cópia dos tópicos de conteúdos/currículo mínimo de uma grade já configurada para uma em construção, com possibilidade de sobrescrever os itens existentes, mesmo que sejam de composições e séries diferentes;
- Possibilitar a criação automatizada de avaliações e possibilitando a edição do cadastro pelo professor;
- Possibilitar a criação de fichas avaliativas;
- Possibilitar a definição da grade curricular;
- Possibilitar a definição da origem da carga horária das turmas;
- Possibilitar a definição da quantidade de avaliações devem ser criadas automaticamente;
- Possibilitar a definição da quantidade de disciplinas para recuperação;
- Possibilitar a definição de faixa de valores no cadastro de conceitos, para fins de cálculo;

- Possibilitar a definição de fórmula para aprovação;
- Possibilitar a definição de fórmula para identificar quanto falta para aprovação;
- Possibilitar a definição de média para aprovação;
- Possibilitar a definição de múltiplos tipos de fórmula para obtenção da nota das avaliações;
- Possibilitar a definição de nota máxima para média final;
- Possibilitar a definição de nota máxima para recuperação final;
- Possibilitar a definição de nota máxima por bimestre;
- Possibilitar a definição de obrigatoriedade de informar o horário da avaliação;
- Possibilitar a definição de percentual de frequência para aprovação;
- Possibilitar a definição de que as faltas poderão ser registradas manualmente;
- Possibilitar a definição de que o registro de notas poderá ser feito manualmente;
- Possibilitar a definição de regras para criação automática de avaliações;
- Possibilitar a definição de reprovação por faltas;
- Possibilitar a definição de reprovação por nota;
- Possibilitar a definição do tipo de componente curricular disciplina ou campo de experiências (eixos);
- Possibilitar a definição do uso de aprovação por meio do conselho tutelar;
- Possibilitar a definição do valor máximo por avaliação;
- Possibilitar a definição na grade curricular das disciplinas, quantidade de aulas semanais e carga horária anual;
- Possibilitar a definição para média anual;
- Possibilitar a definição para uso ou não de disciplina/componente curricular optativo;
- Possibilitar a disponibilização de documentos com data de vigência inicial e final para escolas e professores;
- Possibilitar a emissão de Ata de Resultados Finais por período;
- Possibilitar a emissão de atas/mapas de resultados finais;
- Possibilitar a emissão de carteira estudantil;
- Possibilitar a emissão de certificado de conclusão;
- Possibilitar a emissão de ficha avaliativa dos alunos;
- Possibilitar a emissão de formulário para renovação de matrículas;
- Possibilitar a emissão de Mapa de Resultados Finais por período;
- Possibilitar a emissão de pareceres descritivos;
- Possibilitar a emissão de relatório analítico de alunos faltosos por turma;
- Possibilitar a emissão de relatório com a movimentação de matrículas;
- Possibilitar a emissão de relatório com as quantidades de alunos por escola;
- Possibilitar a emissão de relatório com as quantidades de turmas por escola;
- Possibilitar a emissão de relatório com as turmas, alunos alocados e vagas disponíveis;
- Possibilitar a emissão de relatório com ranking de alunos faltosos;
- Possibilitar a emissão de relatório contendo a movimentação detalhada dos alunos;
- Possibilitar a emissão de relatório de alunos com assinatura dos responsáveis;
- Possibilitar a emissão de relatório de alunos homônimos;
- Possibilitar a emissão de relatório de alunos que utilizam o transporte escolar;
- Possibilitar a emissão de relatório de alunos sem preenchimento de faltas por período;
- Possibilitar a emissão de relatório de lista de alunos podendo escolher quais informações devem estar presentes no relatório;
- Possibilitar a emissão de relatório de turmas sem horário de aula configurado;
- Possibilitar a emissão de relatório declaração de conclusão;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de quadro de horários das turmas;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial de quadro de horários de professores;
- Possibilitar a emissão de relatório livro de matrícula;
- Possibilitar a emissão de relatório quantitativo de alunos por deficiências;

- Possibilitar a emissão de relatório quantitativo de alunos por Idade;
- Possibilitar a emissão de relatório quantitativo de alunos por sexo;
- Possibilitar a emissão de relatório quantitativo de turmas;
- Possibilitar a emissão de relatório que aponte ausência de informações;
- Possibilitar a emissão de relatório que possa exibir quantitativo de alunos e turmas do ano letivo atual e anteriores;
- Possibilitar a emissão de fichas individuais dos alunos por turma;
- Possibilitar a emissão de histórico escolar com certificado de conclusão;
- Possibilitar a importação de relatórios de lista alunos para o formato Excel com informações pré-selecionadas;
- Possibilitar a exibição da grade escolar com opções de filtros por composição de ensino, ano e disciplina;
- Possibilitar a identificação das disciplinas optativas do aluno;
- Possibilitar a importação de notas e total de faltas bimestrais registradas de uma escola para outra quando o aluno for transferido;
- Possibilitar a impressão do boletim escolar individualmente;
- Possibilitar a impressão do diário de classe;
- Possibilitar a impressão do(s) calendário(s) escolar(es);
- Possibilitar a inserção automatizada de feriados nacionais no calendário;
- Possibilitar a pesquisa de alunos por múltiplos campos;
- Possibilitar a realização de abono de falta do aluno com justificativa do bolsa família ou por digitação;
- Possibilitar a realização de justificativa de falta do aluno utilizando a tabela do bolsa família ou por digitação;
- Possibilitar a utilização de link de web sala na turma;
- Possibilitar a utilização de nota numérica nos bimestres e conceitos na ficha simultaneamente;
- Possibilitar a validação do horário da avaliação com o horário de aula;
- Possibilitar a visualização da semana no calendário escolar;
- Possibilitar ao professor informar no sistema a data de realização das avaliações;
- Possibilitar informar o motivo de evasão do aluno;
- Possibilitar informar o motivo de transferência do aluno;
- Possibilitar informar quais os responsáveis estão autorizados a buscar o aluno na escola;
- Possibilitar manter a média do bimestre caso a nota da recuperação for menor;
- Possibilitar manter a média final caso a nota da recuperação for menor;
- Possibilitar múltiplas situações de matrícula;
- Possibilitar na configuração do calendário escolar a inserção de períodos com sua especificação de legenda;
- Possibilitar na configuração do calendário escolar a inserção de um único dia com sua especificação de legenda;
- Possibilitar o cadastro de altura e peso do aluno;
- Possibilitar o cadastro de alunos e responsáveis;
- Possibilitar o cadastro de atividades complementares;
- Possibilitar o cadastro de avaliações;
- Possibilitar o cadastro dos segmentos da Educação Básica e ano/série;
- Possibilitar o cadastro dos tópicos de conteúdos/currículo mínimo com definição de período;
- Possibilitar o ordenamento de alunos na turma alfabeticamente;
- Possibilitar o ordenamento de alunos na turma pela data de entrada na turma;
- Possibilitar o planejamento anual de trabalho para a educação infantil;
- Possibilitar o planejamento anual de trabalho para o ensino fundamental;
- Possibilitar o planejamento bimestral de trabalhos;
- Possibilitar o planejamento semanal de trabalhos;

- Possibilitar o planejamento semestral de trabalhos;
- Possibilitar o planejamento trimestral de trabalhos;
- Possibilitar o registro e a consulta das frequências por turma ou por aluno;
- Possibilitar o registro manual e automático de notas;
- Possibilitar o uso de agrupadores nas fichas avaliativas;
- Possibilitar o uso de calendário bimestral, com definição de períodos de início e término de cada bimestre e de semestre;
- Possibilitar o uso de calendário semestral, com definição de períodos de início e término de cada semestre;
- Possibilitar o uso de calendário trimestral, com definição de período de início e término de cada trimestre e de semestre;
- Possibilitar o uso de conceitos nas fichas avaliativas;
- Possibilitar o uso de diário do tipo coletivo;
- Possibilitar o uso de diário do tipo individual;
- Possibilitar o uso de fórmula para calcular a média do bimestre com recuperação;
- Possibilitar o uso de fórmula para calcular a média final considerando as recuperações bimestrais;
- Possibilitar o uso de fórmula para definição de média final com recuperação;
- Possibilitar o uso de horário diferenciado para os casos de substituições ou reposições de aulas;
- Possibilitar o uso de motivos de movimentação;
- Possibilitar o uso de múltiplos tipos de arredondamento de notas;
- Possibilitar o uso de nota numérica nas fichas avaliativas;
- Possibilitar o uso de notas por conceito e ficha avaliativa na mesma série/ano escolar para fins de avaliação do aluno;
- Possibilitar o uso de observações na ficha avaliativa com tipos bimestral, trimestral, semestral ou anual;
- Possibilitar o uso de ocorrências pelas unidades;
- Possibilitar o uso de recuperação bimestral/paralela;
- Possibilitar o uso de recuperação final;
- Possibilitar o uso de tópicos nos agrupadores das fichas avaliativas;
- Possibilitar por meio de tela única o registro de presenças e faltas com informação de data ou período e possibilidade de inserir justificativas, utilizando filtros de alunos, turmas e turnos;
- Possibilitar por meio de tela única realizar o acompanhamento de frequência e falta com possibilidade de justificar e abonar faltas de todos os alunos da turma por dia;
- Possibilitar remanejar aluno de turma incluindo observações;
- Possuir configuração para limitar nota máxima a ser registrada no bimestre;
- Possuir definição do número de vagas por turma, sem restringir matrícula;
- Possuir formas de avaliação por nota ou conceito;
- Possuir múltiplos turnos para utilização;
- Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação Básica;
- Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos;
- Proporcionar o gerenciamento por ano/série, e/ou ciclos, de todas as informações pedagógicas da Educação Especial.
- Matrícula escolar:
- Apresentar a data de criação da pré-matrícula, a data da última modificação, o operador que realizou a última modificação e se a pré-matrícula foi encerrada ou não;
- Apresentar a listagem de candidatos exibindo o número de protocolo, o nome do candidato, a data de nascimento, o nome do responsável, a série, a data do cadastro, se foi ou não contemplado e se foi ou não matriculado;

- Apresentar a listagem de operadores exibindo o nome do operador, se ele é ou não é administrador e se está ativo ou não.
- Apresentar listagem das séries exibindo o nome das escolas, as séries, os turnos e as quantidades de vagas;
- Apresentar listagem dos sorteios exibindo a descrição, a data prevista, a data de realização do sorteio, se o sorteio é por turno, se o envio de mensagem de texto para celular para os contemplados está habilitado ou não, se está encerrado ou não;
- Exibir em tempo real por meio de painel dashboard as listagens de candidatos, sorteios, séries e operadores;
- Permitir a configuração das séries com o preenchimento da escola, da série, do turno e quantidade de vagas;
- Permitir a consulta das pré-matrículas por descrição;
- Permitir a inclusão de candidatos com o preenchimento do nome, da data de nascimento, do nome do responsável, da relação de parentesco, do telefone fixo, do celular, do endereço, da série, da região e das opções de escolas desejadas;
- Permitir a visualização das pré-matrículas por descrição, ano letivo, semestre, data inicial, data final e situação atual;
- Permitir que seja adicionada quantidade ilimitada de operadores com o preenchimento do nome, sexo, e-mail, telefone, celular, endereço, pré-matrículas associadas, login, senha, se está ativo ou inativo, se é usuário administrador ou não;
- Permitir que sejam habilitados ou não os sorteios por turno e o envio de mensagem de texto para o celular dos candidatos contemplados;
- Possibilitar a atualização de renda da família na matrícula online;
- Possibilitar a configuração para realização de sorteios de vagas com o preenchimento da descrição, da data prevista, da data de encerramento da pré-matrícula;
- Possibilitar a consulta por meio de protocolo de cadastro;
- Possibilitar a criação e edição de pré-matrículas com o preenchimento da descrição, ano letivo, quantidade permitida de opções de escolas, quantidade obrigatória de opções de escolas, data inicial e data final;
- Possibilitar a emissão de relatórios de alunos contemplados na matrícula online;
- Possibilitar a habilitação ou não da exibição de necessidades especiais;
- Possibilitar a habilitação ou não da exigência do cartão SUS;
- Possibilitar a habilitação ou não da utilização de turnos;
- Possibilitar a habilitação ou não da visualização por região escolar;
- Possibilitar a habilitação ou não do envio de alertas aos alunos da rede;
- Possibilitar a restrição de matrícula por idade de acordo com a configuração pré-estabelecida nas séries;
- Possibilitar o cadastro de mais de um responsável por aluno na matrícula online;
- Possibilitar o cadastro por meio de site com encaminhamento sendo feito pela Secretaria de Educação de acordo com as vagas disponíveis;
- Possibilitar o cadastro por meio de site diretamente na escola de acordo com as vagas disponíveis sem uso de sorteio;
- Possibilitar o envio do número de protocolo por mensagem de texto para o celular cadastrado (mensagem de texto para celular);
- Possuir módulo para realização de pré-matrícula e matrícula que permita o cadastro dos períodos iniciais e finais de pré-matrícula, execução de sorteios de vagas, reserva de vagas;
- Alimentação escolar:
- Enviar mensagem de texto para celular e notificação push para o número de celular dos responsáveis pela alimentação escolar informando a quantidade de alunos presentes, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada;
- Permitir o cadastro de formatos de embalagem;

- Permitir o cadastro de medidas caseiras;
- Permitir o cadastro da origem dos alimentos;
- Permitir o cadastro de programas de aquisição;
- Permitir o cadastro de tipo de armazenamento;
- Permitir o cadastro de tipo de consistência;
- Permitir o cadastro de tipo de refeição;
- Permitir o cadastro e controle dos alimentos utilizados na elaboração de cardápios tomando como base as tabelas TACO, IBGE e possibilitar o registro manual das informações nutricionais;
- Possibilitar a inclusão de imagem do alimento;
- Possibilitar a classificação do alimento em açúcar simples, bebida láctea com aditivo ou adoçada; biscoito, bolacha, pão ou bolo; carne vermelha, carne branca; doce, frutas in natura; gorduras trans industrializadas; hortaliças, legumes e verduras; legumes e verduras em conserva; margarina ou creme vegetal; preparação regionais de doces, produto cárneo (embutidos) e ovo;
- Possibilitar a identificação do tipo de alimento: in natura, minimamente processado, processado ou ultraprocessado;
- Permitir o indicativo do fator de correção;
- Permitir o indicativo do fator de cocção;
- Possibilitar a identificação do alimento como sendo fonte de ferro Heme, Não Heme ou não sendo fonte de ferro;
- Possibilitar a indicação do tipo de açúcar: simples, complexo ou não possuindo açúcar;
- Possibilitar a indicação de alimento fonte de vitamina A;
- Possibilitar a indicação de alimento fonte de vitamina C;
- Possibilitar a análise nutricional do alimento a partir da tabela selecionada;
- Possibilitar a visualização das informações nutricionais em g, Kcal, Kj e mg, de acordo com a unidade utilizada para cada nutriente;
- Possibilitar a visualização de macro e micronutrientes em valores numéricos;
- Possibilitar a visualização dos percentuais de carboidratos, proteínas e lipídios em gráfico;
- Possibilitar a edição dos valores de macro e micronutrientes do alimento;
- Possibilitar informar as medidas caseiras para o alimento;
- Possibilitar a impressão da quantidade de alunos que utilizam e que não utilizam a alimentação escolar, com filtros de nível modalidade, restrições alimentares e tipo de restrição;
- Possibilitar a impressão de relatório de alunos com restrições alimentares;
- Possibilitar o cadastro das preparações indicando o nome, a situação, o tipo de frequência, o tipo de armazenamento, se é ou não indicado para restrições alimentares;
- Possibilitar a inclusão dos alimentos com sua quantidade per capita no cadastro de preparações e indicar se o alimento é ou não um produto base para as mesmas;
- Possibilitar a inclusão do modo de preparo no cadastro de preparações;
- Possibilitar a inclusão de observações no cadastro de preparações;
- Possibilitar a análise nutricional da preparação;
- Possibilitar a visualização de todos os cardápios em que a preparação está contida;
- Possibilitar o cadastro da preparação em modo rascunho;
- Permitir a alteração da situação da preparação de rascunho para ativo;
- Permitir o cadastro centralizado das preparações para uso no cardápio pela equipe da Secretaria de Educação;
- Permitir o cadastro descentralizado das preparações para uso no cardápio por equipes em Diretorias ou Coordenadorias Regionais de Educação;
- Permitir o cadastro e controle do cardápio com inclusão de múltiplas preparações;
- Possibilitar o cadastro centralizado do cardápio pela equipe da Secretaria de Educação;
- Possibilitar o cadastro descentralizado do cardápio por equipes em Diretorias ou Coordenadorias Regionais de Educação;

- Possibilitar a análise nutricional do cardápio;
- Possibilitar a inativação e ativação de cardápios.
- Patrimônio:
- Registro e controle dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Educação e seus setores;
- Registro e controle dos bens móveis e imóveis das unidades de ensino;
- Possibilitar o gerenciamento da incorporação de bens;
- Possibilitar o gerenciamento da baixa dos bens;
- Lançamento de bens enviados para manutenção;
- Registro de depreciação;
- Controle da numeração das placas de patrimônio;
- Registro de inventário e dos bens de acordo com o centro de custo.
- Infraestrutura das unidades de ensino:
- Possibilitar o cadastro de dependências físicas vinculado aos tipos de dependência previstos no Educacenso;
- Possibilitar a pesquisa por descrição e/ou tipo de dependência;
- Possibilitar a vinculação de dependências às unidades escolares;
- Possibilitar informar a quantidade de cada dependência;
- Possibilitar informar o tipo de construção de cada dependência;
- Possibilitar informar a condição de uso de cada dependência;
- Possibilitar informar se a dependência é adequada a PCD;
- Possibilitar informar se a dependência está autorizada a funcionar;
- Possibilitar o cadastro de observações para cada dependência;
- Possibilitar a impressão de relatório contendo todas as dependências da rede ou por unidade escolar;
- Permitir o cadastro de salas de aula contendo descrição, capacidade de alunos, largura, profundidade e pé direito;
- Possibilitar o cálculo da área base em metros quadrados;
- Possibilitar o cálculo da área em metros cúbicos.
- Gerenciamento de índices e indicadores educacionais:
- Disponibilizar informações, índices e indicadores que possibilitem a visualização de estatísticas pontuais e/ou comparativas;
- Permitir o acesso a dados estatísticos, demográficos e educacionais do MEC, IBGE, IDEB, Censo Escolar e ENEM, bem como indicadores de desenvolvimento educacional das unidades que compõem a rede de ensino;
- Dispor a quantidade de alunos ausentes no dia;
- Dispor a quantidade de alunos no status cancelado;
- Dispor a quantidade de alunos no status concluído;
- Dispor a quantidade de alunos no status cursando;
- Dispor a quantidade de alunos no status desalocados/não enturmados;
- Dispor a quantidade de alunos no status desistentes;
- Apresentar a quantidade de alunos em distorção idade x série;
- Apresentar a quantidade de alunos em distorção idade x série com indicador da idade e seu percentual;
- Apresentar a quantidade de alunos evadidos;
- Apresentar a quantidade de alunos falecidos;
- Apresentar a quantidade de alunos presentes no dia;
- Apresentar a quantidade de alunos que já foram atendidos pela rede;
- Apresentar a quantidade de alunos reclassificados;
- Apresentar a quantidade de alunos remanejados;
- Apresentar a quantidade de alunos transferidos;
- Dispor a quantidade de matrículas por curso/composição de ensino;

- Dispor a quantidade matrículas por série/ano escolar.
- Gerenciamento de programas socioeducacionais:
- Permitir o gerenciamento dos cadastros dos programas socioeducacionais da esfera federal;
- Permitir o gerenciamento dos cadastros dos programas socioeducacionais da esfera municipal;
- Permitir o gerenciamento dos cadastros dos programas socioeducacionais exclusivo(s) de determinada(s) unidade(s) de ensino;
- Possibilitar informar a data de início e término dos programas socioeducacionais;
- Possibilitar informar a justificativa do programa socioeducacional;
- Possibilitar informar o cronograma do programa socioeducacional;
- Possibilitar informar o grupo de trabalho do programa socioeducacional;
- Possibilitar informar o objetivo do programa socioeducacional;
- Possibilitar informar o plano de ação do programa socioeducacional;
- Possibilitar informar o público-alvo do programa socioeducacional;
- Possibilitar informar os recursos do programa socioeducacional;
- Possibilitar o cadastro de alunos e profissionais, bem como dos tipos de benefícios, validades e contrapartidas;
- Proporcionar a emissão de distribuição dos benefícios;
- Proporcionar a emissão de histórico dos beneficiários.
- Conselho Tutelar:
- Permitir a diferenciação de faltas alternadas de consecutivas;
- Criar automaticamente ocorrências quando o aluno atingir o número de faltas consecutivas ou alternadas previamente configuradas;
- Permitir a visualização dos históricos de intervenção e acompanhamento do Conselho Tutelar por aluno;
- Permitir o registro do status do acompanhamento, que poderá ser visualizado por toda a hierarquia administrativa;
- Possibilitar a visualização de todos os dados relacionados à frequência pelo Conselho Tutelar e a Ação Social;
- Possibilitar o acompanhamento da intervenção pelo Conselho Tutelar;
- Possuir registro histórico de ocorrências do aluno;
- Possuir tela de gerenciamento de usuários do Conselho Tutelar;
- Possibilitar à escola a criação de ocorrências e encaminhá-las ao Conselho Tutelar;
- Possibilitar ao Conselheiro Tutelar a devolução de ocorrências para a escola caso necessite de mais informações;
- Destacar para a escola as ocorrências que tenham sido devolvidas pelos Conselheiros Tutelares;
- Exibir quantitativos de ocorrências por status.
- Transporte escolar:
- Permitir a vinculação de alunos a rotas;
- Permitir a vinculação de monitores às rotas;
- Permitir a vinculação de motoristas às rotas;
- Permitir a vinculação do veículo terceirizado ao fornecedor do serviço;
- Permitir o monitoramento da validade das carteiras de habilitação;
- Permitir o cadastro e a consulta de motoristas e suas carteiras de habilitação;
- Permitir o cadastro e a consulta de veículos;
- Permitir o lançamento de ocorrências (multas, acidentes, etc);
- Permitir o registro de rotas com indicação do veículo, do turno, dos pontos de embarque e desembarque, destinos por horários e quilometragem das rotas.
- Possibilitar a emissão de relatório de abastecimentos por veículo;
- Possibilitar a emissão de relatório de alunos por rota;
- Possibilitar a emissão de relatório de motoristas com CNH não vencida;

- Possibilitar a emissão de relatório de motoristas com CNH vencida;
- Possibilitar a emissão de relatório de veículos locados/terceirizados;
- Possibilitar a emissão de relatório de veículos próprios;
- Possibilitar informar o mês de vencimento do IPVA do veículo;
- Possibilitar informar se o veículo é adaptado a PCD;
- Possibilitar o cadastro de vistorias;
- Possibilitar o cadastro do resultado da vistoria;
- Possibilitar o cadastro e consulta de monitores;
- Possibilitar o controle de abastecimentos;
- Possibilitar o controle de manutenções/revisões;
- Possibilitar o controle de quilometragem;
- Proporcionar o gerenciamento do transporte escolar realizado com veículos próprios;
- Proporcionar o gerenciamento do transporte escolar realizado por locados/terceirizados.
- Biblioteca:
- Permitir a realização de empréstimos para alunos, colaboradores e responsáveis;
- Permitir o cadastro de localizações/prateleiras;
- Permitir o cadastro de autores com suas biografias;
- Possibilitar a configuração dos dias de empréstimo para cada tipo de item;
- Permitir o cadastro de categorias;
- Permitir o cadastro de subcategorias;
- Permitir o cadastro de editoras;
- Permitir o cadastro de índice da obra;
- Possibilitar a vinculação de obras à biblioteca informando o quantitativo de exemplares;
- Permitir o cadastro de múltiplas bibliotecas;
- Possibilitar o cadastro de obras com informação do ISBN - International Standard Book Number, da editora, da edição, do ano, do número de páginas, do autor, da categoria e subcategoria;
- Controle de devoluções;
- Controle de empréstimos;
- Controle de reservas;
- Definição de dias de empréstimo;
- Definição de políticas de renovação;
- Inclusão de novos exemplares de um mesmo título;
- Possibilitar o destaque de itens emprestados;
- Possuir cadastro de obras manualmente com indicativo de tipo;
- Possibilitar a vinculação de múltiplos autores para a obra;
- Definição de políticas de devolução;
- Permitir o bloqueio automático de usuários que possuam devoluções em atraso.
- Possibilitar a emissão de carta de cobrança para os usuários/alunos com atraso na devolução;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do acervo por categoria
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do acervo por editora;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do acervo por obras;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do acervo por tipo;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do acervo por título;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial do histórico de empréstimos por usuário/aluno;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial dos itens emprestados com devolução em atraso;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial dos itens emprestados;
- Possibilitar a emissão de relatório gerencial dos usuários/alunos bloqueados por atraso;
- Possibilitar a emissão do recibo de empréstimo e de devolução;
- Possibilitar a pesquisa do acervo por modo simples ou avançado;
- Possibilitar a pesquisa pelo ISBN;
- Possibilitar a pesquisa pelo subtítulo da obra;

- Possibilitar a pesquisa pela categoria;
- Possibilitar a pesquisa pela subcategoria;
- Possibilitar a pesquisa pelo autor;
- Possibilitar a pesquisa por editora/produtora;
- Possibilitar a pesquisa por título da obra;
- Possibilitar a pesquisa por tipo de item.
- Ocorrências de saúde:
- Permitir o registro e a consulta das ocorrências de saúde nas unidades de ensino;
- Possibilitar o lançamento de atestados médicos de alunos.
- Censo escolar:
- Proporcionar a padronização e o gerenciamento de todas as informações do Censo Escolar em conformidade com as regras estabelecidas pelo MEC/INEP;
- Possibilitar a auditoria de dados enviados para o Educacenso em anos anteriores;
- Possibilitar a exportação de dados para o Educacenso;
- Possibilitar a importação de dados do Educacenso.
- Georreferenciamento:
- Permitir a visualização geográfica em tela das residências de todos os alunos da rede de ensino;
- Permitir a visualização geográfica em tela de todas as unidades da rede de ensino;
- Permitir informar as coordenadas geográficas da escola;
- Permitir informar as coordenadas geográficas da residência do aluno;
- Possibilitar a expansão e aproximação de mapa para facilitar a identificação;
- Possibilitar a identificação do aluno vinculado ao marcador geográfico;
- Possibilitar a pesquisa de todos os alunos da rede que não possuem coordenadas geográficas;
- Possibilitar a pesquisa de todos os alunos por escola que não possuem coordenadas geográficas;
- Possibilitar identificar o quantitativo de alunos que não possuem coordenadas geográficas;
- Possibilitar o levantamento geográfico por escola e seus respectivos alunos matriculados, viabilizando a tomada de decisões;
- Possibilitar o uso de marcador para identificar a coordenada geográfica da escola;
- Possibilitar o uso de marcador para identificar a coordenada geográfica da residência do aluno.
- Portal do aluno:
- Permitir a visualização do boletim com notas ou conceitos;
- Permitir a visualização do conteúdo aplicado para a turma do aluno;
- Permitir a visualização do horário de aula;
- Permitir a visualização do perfil do aluno;
- Permitir a visualização dos registros de entrada.
- Aplicação mobile:
- Deverá possuir aplicação mobile multiplataforma, que funcione nas plataformas Android e iOS e possua, no mínimo, seis tipos de visões de usuários:
- Aluno:
- Permitir a visualização de sua foto, turma e escola;
- Permitir o acompanhamento da frequência dos últimos 05 (cinco) dias, com data e hora do registro;
- Permitir o acompanhamento do percentual de frequência até o momento atual da consulta;
- Permitir a visualização de notas ou conceitos;
- Permitir a comunicação com a escola por meio do envio e recebimento de mensagens;
- Permitir a visualização de alertas;
- Permitir a visualização de informativos.
- Pais/responsáveis:
- Permitir o acompanhamento da frequência dos últimos 05 (cinco) dias dos alunos a ele vinculados, com data e hora do registro;

- Permitir o acompanhamento do percentual de frequência dos alunos vinculados até o momento atual da consulta;
- Permitir a visualização da foto, turma e escola dos alunos vinculados;
- Permitir a visualização de notas ou conceitos dos alunos vinculados;
- Permitir a comunicação com a escola por meio do envio e recebimento de mensagens referentes aos alunos vinculados;
- Permitir a visualização de alertas;
- Permitir a visualização de informativos;
- Possibilitar o envio de mensagens ilimitadas para a escola;
- Possibilitar o recebimento de mensagens relacionadas à frequência do aluno.
- Responsável pela alimentação escolar:
- Permitir a visualização do quantitativo de alunos da unidade presentes, ausentes e faltosos no dia;
- Permitir a visualização do quantitativo de alunos da unidade presentes, ausentes e faltosos nos últimos 05 (cinco) dias;
- Permitir a inserção do quantitativo de refeições servidas por turno e tipo.
- Diretor:
- Permitir a visualização da quantidade de alunos da unidade em distorção, com filtragem por turno e sexo;
- Permitir a visualização da quantidade de alunos da unidade cursando por composição de ensino, com filtragem por turno e sexo;
- Permitir a visualização da quantidade de colaboradores da unidade com e sem modulação, com filtragem por tipo e sexo;
- Permitir a visualização da quantidade de alunos da unidade por raça/cor, com filtragem por turno e sexo;
- Permitir a visualização da quantidade de alunos da unidade com necessidades educacionais especiais da unidade, com filtragem por tipo e sexo;
- Permitir a visualização do percentual de proficiência bimestral dos alunos da unidade em português e matemática, com filtragem por ano escolar e turma;
- Permitir a visualização do quantitativo de alunos da unidade presentes, ausentes e faltosos no dia;
- Permitir a visualização do quantitativo de alunos da unidade presentes, ausentes e faltosos nos últimos 05 (cinco) dias;
- Permitir a visualização do quantitativo de refeições servidas por turno e tipo.
- Secretário de Educação:
- Permitir a visualização da quantidade de alunos da rede em distorção, com filtragem por turno e sexo;
- Permitir a visualização da quantidade de alunos da rede cursando por composição de ensino, com filtragem por turno e sexo;
- Permitir a visualização da quantidade de colaboradores da rede com e sem modulação, com filtragem por tipo e sexo;
- Permitir a visualização da quantidade de alunos da rede por raça/cor, com filtragem por turno e sexo;
- Permitir a visualização da quantidade de alunos da rede com necessidades educacionais especiais, com filtragem por tipo e sexo;
- Permitir a visualização do percentual de proficiência bimestral dos alunos da rede em português e matemática, com filtragem por ano escolar e turma;
- Permitir a visualização do quantitativo de alunos da rede presentes, ausentes e faltosos no dia;
- Permitir a visualização do quantitativo de alunos da rede presentes, ausentes e faltosos nos últimos 05 (cinco) dias;
- Permitir a visualização do quantitativo de refeições servidas por turno e tipo.

- Professor;
- Permitir a visualização da listagem de suas turmas;
- Permitir a visualização de seu horário de aula para cada dia da semana;
- Permitir a visualização da listagem de alunos em cada turma;
- Permitir o registro de notas;
- Permitir o registro de conteúdo;
- Permitir o registro e manipulação da frequência dos alunos;
- Permitir a visualização do horário de aula da turma;
- Permitir a criação de agenda de avaliações;
- Permitir o registro de tarefas;
- Permitir o registro de antropometria dos alunos;
- Permitir o registro do plano de ensino.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Requisitos de Negócio;**

- 4.1.1. Os requisitos descritos neste Termo de Referência aplicam-se a todos os itens da contratação;
- 4.1.2. Atualização da base cadastral de alunos das unidades escolares;
- 4.1.3. Cadastro das faces de alunos e servidores;
- 4.1.4. Utilização da base cadastral bem como da face cadastrada de cada aluno e servidor para realizar o gerenciamento diário e efetivo da frequência;
- 4.1.5. Por meio de sinais recebidos ou não recebidos do sistema de identificação poder realizar alertas precoces devido a ausência do aluno na unidade escolar;
- 4.1.6. Envio de alertas aos pais ou responsáveis, bem como aos entes administrativos da área de educação e assistência social acerca da ausência na unidade escolar dos respectivos alunos. Tais avisos devem se dar por e-mail, notificação push e mensagem de texto;
- 4.1.7. Os meios eletrônicos a serem disponibilizados permitem a determinação, criação e implementação de regras de controle de presença, as quais por sua vez criarão políticas públicas de gerenciamento, controle e tomada de ações, como por exemplo:
- 4.1.8. Geração de relatórios de controle de presença dos alunos;
- 4.1.9. Acompanhamento de alunos que em 05 (cinco) dias úteis de aula deixaram de comparecer, por exemplo, em 02 (dois) dias seguidos ou 03 (três) dias alternados, servindo tal informação para detectar a evasão;
- 4.1.10. Relatórios de presença para administração da merenda escolar;
- 4.1.11. Controle da presença, assiduidade e permanência dos alunos nas unidades;
- 4.1.12. Aumento dos índices de aprendizagem e melhoria contínua dos indicadores relacionados à educação;

4.1.13. Identificação por autenticação da face, garantindo que de fato quem registrou a presença foi o próprio aluno;

4.1.14. Gerenciamento de dados estatísticos em benefícios de programas sociais, manutenção de unidades, controle da merenda e de outros recursos públicos, requisição de verbas etc.;

4.1.15. Importante incremento para a segurança das unidades;

4.1.16. Valorização do aluno pelo reconhecimento de sua identidade e cidadania;

4.1.17. Gerenciamento da ocupação escolar, organização e preparação de aulas, melhoria da grade horária;

4.1.18. Identificação de desvios nos índices de presença de alunos, e identificação de problemas como o assédio de traficantes, trabalho infantil, evasão por conta da distância entre a residência e a unidade escolar, má alimentação etc.

## **4.2. Requisitos de Capacitação:**

4.2.1 Para o cumprimento do objeto da presente contratação, deve comprovar que dispõe de equipe técnica capacitada para: instalação de dispositivos, parametrização do sistema, testes operacionais e integração do sistemas de gestão escolar.

4.2.2 Todavia, a contratada deve prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante acerca do fornecimento ou de características técnicas dos equipamentos.

## **4.3. Requisitos Legais:**

4.3.1. A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

4.3.1.1. A contratada deverá arcar com todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, despesas administrativas e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto.

4.3.1.2. A contratada assumirá integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a contratante ou a terceiros por si ou por seus sucessores e representantes, na execução dos serviços /produtos contratados, isentando o contratante de toda e qualquer reclamação decorrente dos mesmos.

## **4.4. Requisitos de entrega:**

4.4.1. O prazo para entrega dos dispositivos eletrônicos durante a vigência do contrato deve ser de até, no máximo, 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da solicitação ao fornecedor. Qualquer alteração na especificação dos dispositivos eletrônicos solicitados deve ser comunicada ao solicitante. Quaisquer dispositivos eletrônicos que apresentem defeitos de fabricação, instalação ou desgaste normal pelo uso, devem ser substituídos por originais iguais ou superiores sem ônus para a Contratante.

## **4.5. Requisitos Temporais:**

4.5.1. A troca de quaisquer dispositivos eletrônicos solicitado se dará em até 10 (dez) dias úteis após a devolução.

#### **4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1 Somente os funcionários da Contratada poderão executar os serviços solicitados nas Ordens de Serviço;

4.6.2 A Contratada deverá seguir as normas, padrões e regulamentos de segurança da informação da Contratante;

4.6.3 A empresa deverá seguir as normas, padrões e regulamentos previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018;

4.6.4 A Contratada deverá apoiar, com informações tempestivas, a Contratante quanto a incidentes relacionados ao objeto do contrato, assim como, prevenir e avaliar os possíveis riscos associados ao objeto;

4.6.5 A Contratada se responsabilizará integralmente, inclusive judicialmente, pelos serviços executados por seus funcionários.

#### **4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1 Quanto a critérios sociais, todos os profissionais da Contratada que desempenharão as atividades no ambiente da Contratante deverão cumprir os seguintes requisitos:

1. Os profissionais da Contratada, quando presentes nas instalações da Contratante, deverão apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da Contratante ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;

2. Os profissionais da Contratada deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo; e

3. Não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício ou de responsabilidade por parte da Contratante com relação aos profissionais que a Contratada empregar para a execução dos serviços contratados.

4.7.2 Quanto aos requisitos culturais, a documentação das atividades e documentos produzidos pela Contratada deverão estar em língua portuguesa de forma clara, objetiva e gramaticalmente correta, de acordo com o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

#### **4.8. Requisitos de Fornecimento:**

**4.8.1** A Contratada deverá fornecer os dispositivos eletrônicos e serviços técnicos, conforme especificações técnicas e condições exigidas nesta proposta, cujo custo deverá estar incluso no valor mensal a ser pago pela Contratante;

**4.8.2** A manutenção e reposição dos dispositivos eletrônicos necessários, devem ser somente quando solicitados pela Contratada;

#### **4.9. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

**4.9.1** A metodologia de trabalho descreve a maneira como serão repassadas as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, detalhando seu procedimento. Nesta contratação deve-se considerar as seguintes formas:

**4.9.1.1** A forma de fornecimento dos materiais:

- 1.** Gestor do Contrato encaminhará formalmente as ordens de fornecimento dos dispositivos eletrônicos e serviços ao responsável direto da empresa CONTRATADA. A entrega deverá ser realizada presencial.
- 2.** A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira em horário comercial.
- 3.** Os dispositivos eletrônicos fornecidos serão recebidos pelos fiscais técnicos designados, que verificarão a quantidade dos materiais recebidos, o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições do Termo de Referência, inclusive a qualidade dos dispositivos eletrônicos recebidos e emitirá o Termo de Recebimento Provisório.

**4.10 – Outros requisitos aplicáveis:**

#### **4.10.1 Sustentabilidade Ambiental**

**4.10.1.1** Em prol da sustentabilidade ambiental, as empresas devem seguir leis, resoluções e normas técnicas que disciplinam a gestão e a destinação final ambientalmente adequada.

**4.10.2.** Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

**4.10.2.1.** Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas e modelos.

**4.10.3.** Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

**4.10.3.1.** Não se aplica.

**4.10.4.** Da exigência de carta de solidariedade:

**4.10.4.1.** Não se aplica.

**4.10.5. Subcontratação:**

**4.10.5.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.10.6. Garantia da contratação**

**4.10.6.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº14.133, de 2021, pelas razões:

**4.10.6.1.1.** Baixo valor;

**4.10.6.1.2.** Baixo Risco.

**4.11. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

**4.11.1** A Contratante obriga-se a:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme Lei 14.133/21;
3. Encaminhar formalmente a demanda ao preposto, por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização na entrega dos serviços/materiais, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários para execução do objeto;
6. Permitir acesso dos profissionais da empresa contratada às suas dependências, para a execução dos serviços;
7. Disponibilizar local adequado e os meios materiais necessários para a execução dos serviços nas dependências da Contratante, quando for o caso;
8. Analisar e manifestar-se quanto à proposição, pela Contratada, destinadas a garantir melhor desempenho na prestação dos serviços contratados, sem perda de informações necessárias à gestão do contrato;
9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento realizado em desacordo com o Termo de Referência;
10. Comunicar à Contratada, por escrito, todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento dos dispositivos eletrônicos, especialmente sobre defeitos, imperfeições, falhas ou não conformidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
11. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
12. Homologar e verificar, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes da proposta, dos Critérios de Aceitação e da Documentação de Requisitos, para fins de aceitação e Recebimento Definitivo;

13. Atestar as notas fiscais/faturas relativas à entrega do objeto e o seu aceite;
14. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da Contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;
15. Pagar à Contratada o valor resultante da entrega do serviço/materiais, no prazo e condições estabelecidas no Contrato;
16. Proceder às advertências, glosas, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
18. Realizar diligências com a Contratada, quando necessário, para verificar o atendimento dos requisitos da contratação, bem como o cumprimento das normas pertinentes;
19. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço/entrega dos dispositivos eletrônicos, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
20. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com a legislação aplicável;
21. É de responsabilidade da Contratante a definição do cronograma de execução dos serviços.

#### **4.12. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

##### **4.12.1A Contratada obriga-se a:**

1. Indicar formalmente preposto e seu substituto, aptos a representá-la junto à Contratante, que deverão responder pela fiel execução do contrato;
2. O representante legal da Contratada deverá comparecer à reunião inicial do contrato, na qual apresentará o preposto da mesma;
3. A reunião inicial será convocada pelo Gestor do Contrato e realizar-se-á na sede da Prefeitura Municipal ou em meio online;
4. A Contratada, na reunião inicial, deverá assinar o Contrato;
5. Manter os dados de contato atualizados, sempre informando de qualquer alteração; e

**4.12.2** Executar o fornecimento conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

**4.12.3** Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;

**4.12.4** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamento dos profissionais da Contratada;

**4.12.5** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, em conformidade com art. 92, inciso XVI, da Lei 14.133/2021, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;

**4.12.6** Atender prontamente as orientações e exigências do Gestor ou Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

**4.12.7** Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

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

**4.12.9** Atender às solicitações da Contratante, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do Termo de Referência;

**4.12.10** A Contratada deverá manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação devendo orientar seus empregados e prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

**4.12.11** Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Contratante;

**4.12.12** A interrupção na execução do fornecimento não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previsto no cronograma, salvo por motivo formalmente justificado e aceito pela Contratante;

**4.12.13** A Contratada deve estar apta a iniciar a entrega dos dispositivos eletrônicos e serviços no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do Contrato, podendo este prazo ser prorrogado a critério exclusivo da Contratante, em face de eventual necessidade operacional.

**4.12.14** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do Contrato, cujo representante da Contratante terá poderes para sustar a execução, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

**4.12.15** Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos materiais;

**4.12.16** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

**4.12.17** A Contratada é responsável por realizar a supervisão e acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções nas suas

equipes e atividades realizadas;

**4.12.18** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

**4.12.19** Nos casos de entrada de equipamentos da Contratada nas dependências da Contratante, estes deverão atender às Normas de Segurança da Contratante, bem como sua Política de Segurança da Informação;

**4.12.20** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**4.12.21** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**4.12.22** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**4.12.23** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do fornecimento;

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

**4.12.25** Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

**4.12.26** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**4.12.27** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**4.12.28** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

**4.12.30** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**4.12.31** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

**4.12.32** O não atendimento do disposto nas cláusulas dessas obrigações ensejará a rescisão unilateral do contrato por parte da Administração.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. Início do Contrato**

**5.1.1** Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

### **5.1.2. Condições da Entrega**

**5.1.3.1. Local de Entrega e Instalação:** A entrega dos dispositivos eletrônicos, bem como a instalação dos sistemas, deverá ocorrer nos endereços indicados pela Secretaria Municipal de Educação, podendo incluir escolas e creches, conforme cronograma previamente acordado.

### **5.1.3.2. Prazo de Entrega e Implantação**

A contratada deverá realizar:

A entrega física dos equipamentos no prazo definido no contrato;

- A ativação das licenças e implantação da plataforma de reconhecimento facial dentro do prazo acordado;

Os serviços técnicos de configuração, integração e treinamento dentro do período estabelecido no cronograma de execução;

### **5.1.3.3. Condições de Recebimento**

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- Recebimento provisório: conferência física dos itens, testes de funcionamento, homologação inicial dos sistemas e verificação da instalação.
- Recebimento definitivo: emissão de termo após a validação dos fiscais técnico e administrativo, comprovando a conformidade com todas as exigências do Termo de Referência.

### **5.1.3.4. Responsabilidade pelo Transporte e Instalação**

A contratada será integralmente responsável por:

- Transporte, seguro e integridade dos equipamentos até o local de entrega;
- Montagem, instalação, ativação e testes necessários;
- Infraestrutura de cabos, acessórios e softwares que forem indispensáveis ao funcionamento adequado do sistema.

### **5.1.3.5. Condições de Qualidade e Funcionamento**

Todos os dispositivos eletrônicos deverão ser novos, originais, sem uso, fabricados no ano vigente ou

imediatamente anterior, e acompanhados de:

- Manual;
- Número de série;
- Certificações exigidas;
- Garantia mínima de fábrica;
- Compatibilidade comprovada com o sistema de reconhecimento facial.

Equipamentos ou softwares com falhas deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus para a Administração.

#### **5.1.3.6. Documentação que deve acompanhar a entrega**

- Nota fiscal;
- Termos e códigos de ativação das licenças;
- Declaração de garantia dos equipamentos;
- Relatório de instalação;
- Atestado de funcionamento inicial da plataforma;
- Lista dos equipamentos instalados por local/unidade.

#### **5.1.3.7. Treinamento e Suporte Técnico**

- Caberá a contratada fornecer o treinamento dos operadores, de forma presencial ou remota, onde para cada qual deverá haver um conteúdo adequado às suas atividades.
- A contratada deverá prover treinamento teórico e prático de modo a garantir que os treinandos estão aptos à utilização dos dispositivos.
- Todo o conteúdo necessário para o treinamento deverá ser disponibilizado por conta da Contratada, podendo ser impresso, digital ou por vídeos tutoriais.
- Os treinamentos deverão ser ministrados em dias úteis, nos horários de expediente do Contratante. O conteúdo ministrado e o dimensionamento das turmas ficarão a cargo da Contratada, considerando a área de atuação dos treinandos, sendo que cada turma não poderá ter mais de 30 (trinta) participantes.

Os treinamentos deverão abranger as equipes conforme perfis apresentados nos itens a seguir:

##### **1) Perfil: Usuários**

Treinamento da solução adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operarem de forma plena a solução, de modo a utilizarem todos os recursos existentes no que se refere ao papel dos usuários, e exercerem o papel de multiplicadores. A carga horária mínima é de 04 (quatro) horas.

##### **2) Perfil: Gestores**

- Treinamento da solução adquirida, de acordo com as funcionalidades e o cronograma de implantação. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a operarem de forma plena a solução, de modo a utilizarem todos os recursos existentes no que se refere ao papel dos gestores, e exercerem o papel de multiplicadores. A carga horária mínima é de 04 (quatro) horas.
- Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a

- mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada treinamento.
- Em caso de treinamento presencial, as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias etc. serão por conta da Contratada.
  - O Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.
  - A Contratada deverá realizar a prestação de um conjunto de serviços técnicos, presencial ou remotamente, durante a vigência contratual, composto pelo suporte técnico para dirimir dúvidas, pela manutenção preventiva e corretiva, por atualizações, integrações e customizações, pela hospedagem da aplicação web (servidor), bem como pelos serviços de envio de alertas por e-mail, notificação push e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada;
  - Para a hospedagem da aplicação web deverão ser disponibilizados pelo menos quatro servidores em funcionamento escalonado que possuam as seguintes características mínimas: Windows Server 2012 R2 Data Center (64-bit), 16 Cores Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2660 0 @ 2.20GHz, 112GB de memória e 800GB de SSD HD.
  - A contratada deverá dar suporte técnico e manutenção aos dispositivos, devendo possuir canais de comunicação com os usuários e gestores por meio de telefone, e-mail e sistema de abertura de chamados (Help Desk). Esses canais deverão realizar atendimento de primeiro nível sanando dúvidas de usuários, tratando algum problema ou abrindo chamados para o atendimento de campo.
  - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva consistem na correção de eventuais defeitos de operação para todos os dispositivos instalados, devendo atender as especificações e padrões apresentados a seguir:
  - A manutenção corretiva será destinada a remover os eventuais defeitos de funcionamento apresentados nos dispositivos, mediante chamado à contratada, compreendendo os serviços de mão-de-obra para o conserto e/ou substituição/reposição de peças desgastadas e/ou danificadas por originais do fabricante, e ainda quando for considerado necessário serviço de regulagem, ajuste e pequenos reparos colocando-os em perfeitas condições de uso. Durante o período de 12 (doze) meses de garantia, os custos referentes a substituição de peças ficarão a cargo da Contratada. Em caso de danos causados por mal-uso e/ou vandalismo, os custos referentes a substituição de peças ficarão a cargo da Contratante.
  - A manutenção preventiva compreende uma série de procedimentos tais como verificações, ajustes e testes, que tem o objetivo de evitar ou reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento dos dispositivos.
  - Quando da execução da manutenção preventiva for constatada a necessidade de uma intervenção corretiva, a contratada deverá realizar a correção do defeito.
  - Caberá a contratada o fornecimento do serviço de envio de alertas por e-mail, notificação push e mensagens de texto por celular para todas as funcionalidades que exigem ou necessitam de tal comunicação, de forma automática e em quantidade ilimitada.

#### **5.1.3.8. Garantias e Manutenção**

Todos os sistemas implantados e seus componentes deverão contar com 12 (doze) meses de garantia.

A garantia deverá ser prestada no local de instalação dos equipamentos e softwares.

Durante o período de garantia a contratada deverá atender a todos os chamados realizados pela

contratante conforme especificado neste item.

A contratada durante o período de garantia deverá prestar manutenção preventiva dos equipamentos e softwares de forma a mantê-los operacionais. A manutenção preventiva deverá ter periodicidade mensal e o cronograma de execução deverá ser desenvolvido em conjunto com a contratante.

Caso seja necessária a remoção de algum componente para o laboratório da contratada, ela deverá substituir o item a ser reparado com um exemplar similar a fim de manter as condições funcionais da solução.

A contratada deverá disponibilizar módulo de atendimento help desk online integrado ao software de gerenciamento dos controladores, para abertura e registro de chamados técnicos. Deverá ser registrado o conteúdo de abertura do chamado e gerar um protocolo para acompanhamento.

#### **5.1.3.9. Conformidade Legal e Técnica**

Os produtos e sistemas devem atender aos requisitos de segurança da informação, normas técnicas aplicáveis e compatibilidade com a infraestrutura tecnológica já existente na Secretaria Municipal de Educação.

**5.1.3.10.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

**6.3.** 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.

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

**6.5.** 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.

**6.6.** 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).

- 6.7. prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 6.8. anotar 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;
- 6.9. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 6.10. informar ao Gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.11. comunicar imediatamente ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 6.12. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 6.13. comunicar ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 6.14. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, na forma do inciso VII do *caput* do art. 21 deste decreto;
- 6.15. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do *caput* do art. 21;
- 6.16. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.17. O fiscal técnico, sempre que entender necessário, poderá solicitar auxílio da assessoria jurídica, do controle interno e da área técnica de engenharia e de informática, além de ter assegurado pleno acesso aos setores contábil e financeiro e demais repartições administrativas na realização de seus trabalhos.
- 6.18. O fiscal administrativo de prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 6.19. O fiscal administrativo deve verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.20. O fiscal administrativo deve examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, informar ao Gestor do contrato;
- 6.21. O fiscal administrativo deve atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas

relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao Gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**6.22.** O fiscal administrativo deve participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

**6.23** O fiscal administrativo deve auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

**6.24.** O fiscal administrativo deve realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico .

**6.25.** O fiscal administrativo, sempre que entender necessário, poderá solicitar auxílio da assessoria jurídica, do controle interno e da área técnica de engenharia e de informática, além de ter assegurado pleno acesso aos setores contábil e financeiro e demais repartições administrativas na realização de seus trabalhos

**6.26.** O Gestor de Contratos deve coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

**6.27.** O gestor de contratos deve coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica administrativa;

**6.28.** O gestor de contratos deve acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**6.29** O gestor de contratos deve acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento;

**6.30.** O gestor de contratos deve coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e relatar eventual necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

**6.31** O gestor de contratos deve elaborar o relatório final de que trata a alínea d, do inciso VI, do § 3º, do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

**6.32.** O gestor de contratos deve coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal técnico-administrativo;

**6.33.** O gestor de contratos deve emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contratos quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações contratuais;

**6.34.** O gestor de contratos deve realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante

termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

**6.35.** O gestor de contratos deve tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido por comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará as especificações constantes desse termo de referência.

**7.1.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**7.1.1.1.** não entregou os dispositivos eletrônicos ou serviços acordados;

**7.1.1.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

**7.1.1.3.** deixar de fornecer os dispositivos eletrônicos e serviços exigidos para a execução do contrato, com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

**7.2.** Os materiais fornecidos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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).

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

**7.2.2.** 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.

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

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

**7.3.** 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.

**7.3.1.** 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.

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

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

7.3.4. 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.

**7.4.** Os materiais fornecidos serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) 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:

7.4.1. 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.

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

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

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

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

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

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

**7.6.** 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.

7.6.1. A entrega dos dispositivos eletrônicos e as instalações ocorrerão de acordo com o cronograma

e os locais definidos pelo contratante, a entrega será realizada na sede do contratante, mediante solicitação por meio de emissão de autorização de fornecimento

## **Liquidação**

**7.7.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**7.7.1.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

**7.8.** 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:

- 1.** o prazo de validade;
- 2.** a data da emissão.
- 3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 5.** o valor a pagar;
- 6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.9.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

**7.10.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

**7.11.** A Administração deverá realizar a verificação abaixo:

- a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b)** identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.12.** Constatando-se, junto ao CEIS e CNEP, 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.

**7.13.** 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.

**7.14.** 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.

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

### **Prazo de pagamento**

**7.16.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

**7.21.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá 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

### **Antecipação de pagamento**

**7.22.** Não é permitida a antecipação de pagamento.

### **Sanções administrativas:**

**7.23.** 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** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a

contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**g** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**h** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

**i** fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**j** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**k** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

**7.24.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

**1.** 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);

**2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

**3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

**7.25.** **M**

**u**

**l**

**t**

**a**

**:**

7.25.1. moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado na implantação do link, sobre o valor do total do contrato, até o limite de 15 (quinze) dias;

7.25.2. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por inexecução total do contrato.

7.25.3. compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**7.25.4** 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);

**7.25.5** Todas as sanções previstas neste Termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º);

**7.25.6** 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);

**7.25.7.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**7.25.8** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10(dez) dias uteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**7.25.9** 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 parágrafos do art. 158 caput 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.

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

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**7.27.** 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).

**7.28.** 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).

**7.29.** 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).

**7.30.** 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Contratação, na modalidade Pregão Eletrônico de Licitação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por Lote.

**8.1.1** A Contratação se amolda ao art. 6º, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021.

### **8.2. Exigências de habilitação**

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **8.3. Habilitação jurídica**

8.3.1. Pessoa física: Não permitido

8.3.2. **Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva Empresa individual sede; **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site; <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>.

8.3.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de:** 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;

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

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

8.3.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência de sociedade simples, 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.

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

#### **8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.4.2. 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 do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014

Procuradora -Geral da Fazenda Nacional;

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

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

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

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

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

8.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **8.5. Qualificação Econômico-Financeira**

8.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.5.3. O balanço patrimonial, a demonstração do resultado dos dois últimos exercícios e as demais demonstrações contábeis deverão ser apresentadas, observando-se que, nos casos em que a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos, tais documentos poderão limitar-se ao último exercício disponível, nos termos do art. 69, §6º, da Lei nº 14.133/2021.

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

## **8.6. Qualificação Técnica**

**8.6.1** Para fins de Habilitação, a empresa licitante deverá comprovar sua Qualificação Técnica, por intermédio da apresentação de, no mínimo, 1 atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que forneceu ou fornece gêneros CONFORME OBJETO dessa licitação, quantidades e prazos previstos no Edital, anexados Contrato firmado com a pessoa jurídica e/ou Nota Fiscal para verificação dos quantitativos relevantes.

13.1.3. Para comprovação do quantitativo, será(ao) admitido(s) atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) no mínimo 25% do quantitativo do(s) item(ns) de maior relevância relacionados nas tabelas abaixo o(s) qual(is) a(s) interessada(s) esteja(m) apresentando proposta, conforme Art. 67, § 9º da Lei 14.133/2021.

13.1.4. Para comprovação de qualificação da equipe técnica, a empresa licitante deverá apresentar a relação nominal dos profissionais que serão designados para a execução do objeto contratual, indicando suas respectivas funções, atribuições e responsabilidades. Além disso, deverá comprovar a formação e qualificação técnica desses profissionais por meio da apresentação de documentos.

13.1.5. Capacidade técnico-profissional, por meio da comprovação da licitante de que possui em seu quadro permanente, por vínculo de natureza trabalhista, contratual ou societária, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior com graduação em Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e 01 (um) com graduação em Pedagogia, por meio da apresentação de cópia autenticada do diploma ou declaração de conclusão de curso, acompanhada do comprovante do vínculo.

13.1.6. A licitante deverá comprovar que possui o direito autoral dos softwares por meio da apresentação dos registros junto ao INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial, ou comprovar

que possui a representação legal com direito de modificações dos softwares por meio da apresentação de contrato ou documento equivalente emitido pelo detentor do direito autoral, acompanhado dos devidos registros junto ao INPI em seu nome.

**8.6.6.**O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emissor, carimbado (s), devendo constar a razão social, o CNPJ e o endereço da pessoa jurídica emissora, bem como o nome, o cargo e o telefone do signatário, e ainda, a marca/modelo e a quantidade do objeto fornecido, a identificação das unidades escolares e a descrição dos serviços prestados.

**8.6.7.**O(s) atestado(s) deverá(ão) se referir a atividade econômica principal ou secundária da licitante e a contratos já concluídos ou cuja execução tenha iniciado há, pelo menos, 120 (cento e vinte) dias.

13.1.7. Para fins de comprovação da capacidade técnica não serão admitidos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico da licitante, isto é, empresas por ela controladas, suas controladoras, ou que tenham pelo menos um sócio em comum.

13.1.8. É prerrogativa do pregoeiro realizar diligências a fim de verificar a autenticidade do(s) atestado(s) e o atendimento às exigências contidas neste Edital, podendo solicitar a apresentação de documentos para esse fim.

13.1.9. As licitantes deverão apresentar juntamente com a proposta as fichas técnicas ou os catálogos dos itens ofertados, devendo conter os dados necessários para a análise, inclusive constar as marcas e modelos, para análise de conformidade com os requisitos do Edital.

13.1.10. É prerrogativa do pregoeiro solicitar à licitante temporariamente declarada vencedora a apresentação de amostra (prova de conceito) para comprovação do atendimento às exigências técnicas em até 05 (cinco) dias úteis depois de notificada.

13.1.11. É facultado às licitantes realizarem a amostra até 48 (quarenta e oito) horas antes da data de abertura das propostas, mediante agendamento prévio.

13.1.12. Após a classificação será agendada a prova de conceito no prazo de 05 (cinco) dias ,contados da convocação.Para a realização da avaliação , deverá disponibilizar profissional especialista, responsável por acompanhar a demonstração e orientar tecnicamente os procedimentos durante a apresentação do sistema/solução, seguindo os critérios abaixo relacionados:

<b>1. Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face</b>			
<b>Item</b>	<b>Critério analisado</b>	<b>Atende</b>	<b>Não atende</b>
1	Capacidade para pelo menos 2.000 (duas mil) faces.		
2	Capacidade para pelo menos 50 (cinquenta) palmas da mão.		

3	Capacidade para pelo menos 1.000 (mil) cartões.		
4	Capacidade para pelo menos 150.000 (cento e cinquenta mil) registros.		
5	Display colorido sensível ao toque de, no mínimo, 04 (quatro) polegadas.		
6	Comunicação TCP/IP com api rest embarcada		

	e USB (download de registros).		
7	Função de configuração servidor-web para envio de registros diretamente pela web, configurando IP servidor e porta.		
8	Função de atualização de data e hora pelo servidor web.		
9	Identificação por face, palma da mão, cartão RFID (125 kHz) e senha.		
10	Modos de verificação 1:1 e 1:N.		
11	Identificação igual ou menor que 01 (um) segundo.		
12	Câmera binocular de 2MP e luz Led com brilho ajustável para melhor dimensionamento e potencialização do reconhecimento da face.		

13	Níveis de acesso e combinação de múltiplos métodos de identificação simultâneos: face, palma, cartão, Qrcode e senha.		
14	Funções para configuração da qualidade de imagem, dos ângulos de inclinação e rotação da face, e de sensibilidade para acionamento de Led e detecção de movimento.		
15	Confirmação de reconhecimento por mensagem em tela e		

	sonora por voz em língua portuguesa.		
16	Possibilitar a transferência de dados de um coletor para outro coletor selecionado.		
17	Função de visualização e monitoramento em tempo real via painel de diagnóstico da quantidade de coletores conectados.		
18	Fonte de alimentação bivolt 12 Vcc/3A.		

**2. Softwares web para gerenciamento de frequência facial de alunos e servidores, gestão educacional e módulos integrados.**

Item	Critério analisado	Atende	Não atende
1	Coleta e o gerenciamento completo, em tempo real, da frequência escolar dos alunos, registrada nos equipamentos.		

2	Visualização em tela por painel de diagnóstico, em tempo real, e por meio de gráficos, dos índices de ausência e frequência.		
3	Módulo de comunicação que envie alertas por e-mail, notificações push e mensagem de texto para celular de forma manual, com capacidade de agendamento de envio e filtragem por escola, turno, série, turma, aluno e sexo e responsáveis.		
4	Permitir a emissão de relatório gerencial de alunos ausentes e		
	presentes.		
5	Permitir a emissão de relatório gerencial de plano de cadastro de face que indique o equipamento no qual o usuário deverá ser cadastrado, para possibilitar uma distribuição uniforme das turmas.		
6	Permitir a emissão de relatório gerencial do planejamento de cadastro dos alunos nos coletores, informando em qual coletor cada aluno deve ser cadastrado, distribuindo a quantidade de alunos cadastrados nos coletores e prevenindo gargalos no processo de identificação dos alunos nos equipamentos.		
7	Comunicação via api rest embarcada ao firmware dos dispositivos, usando protocolos TCP/HTTPS.		

8	Permitir a configuração de horário e prazo de tolerância para o envio de mensagem de texto para celular e e-mail, bem como a edição dos textos dos mesmos.		
9	Apresentar em painel de diagnóstico, informação relativa ao quantitativo total de registros recebidos no dia e recebidos do dia.		
10	Apresentar em painel de diagnóstico, informação relativa ao quantitativo		
	de faces cadastradas e faces não vinculadas.		
11	Gerar log de informações sobre as atividades exercidas no sistema para posterior auditoria no próprio banco de dados.		
12	Permitir o cadastro e a edição dos controladores com o preenchimento do código, da descrição, do modelo, do número de série, do IP, da porta, da unidade e da altura.		
13	Coleta e o gerenciamento completo da frequência dos professores, servidores administrativos, terceiros e prestadores de serviços, registrado nos equipamentos de reconhecimento facial.		
14	Cadastro de afastamentos, tais como, feriados, licenças e férias.		

15	Configuração do horário em modo carga horária, sem a necessidade de configurações de entrada e saída.		
16	Tratamento de regras específicas para classes diferenciadas de professores, servidores, terceiros e prestadores de serviços.		
17	Enviar comprovante de registro de frequência por e-mail e mensagem de texto para os números de celular dos servidores, de forma		
	automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.		
18	Disponibilizar a visualização em tempo real por intermédio de painel de monitoramento da listagem de justificativas de afastamentos e suas quantidades.		
19	Disponibilizar a visualização em tempo real por intermédio de painel de monitoramento da listagem e quantidade de servidores por cargo.		
20	Apresentar painel para visualização rápida e em tempo real da situação das horas dos colaboradores exibindo os nomes, total de horas, total de horas moduladas e totais de horas disponíveis.		

21	Possibilitar a inclusão e edição de cadastro de servidores com o preenchimento do nome, código, unidade na qual está lotado, dados pessoais (filiação, sexo, CPF, RG, endereço, etc.), dados de contato (telefone, celular e endereço de e-mail), contratos que possui (matrícula, cargo, nível, horas totais, horas moduladas, horas disponíveis, data de admissão, data de rescisão e situação atual), modulações (unidade, contrato, função da diretriz, cargo da diretriz, turno, horas		
	semanais, data inicial, data final e situação atual), afastamentos (contrato, justificativa do afastamento, data inicial, previsão de término e data final) e gerenciamento de substituições.		
22	Inclusão e edição do cadastro de períodos de fechamento com o preenchimento da descrição e do dia inicial.		
23	Distinguir e destacar por cores as marcações de frequência irregulares, as faltas, os feriados, os afastamentos e os pontos facultativos.		
24	Bloqueio do cartão de frequência após o fechamento.		

25	Importação de arquivos AFD.		
26	Criação de múltiplos horários de trabalho.		
27	Importação de afastamentos de colaboradores em lote, por meio de layout pré- definido.		
28	Gerenciamento dos contratos dos professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações da matrícula, situação, data admissão e rescisão, cargo, nível do cargo, quantidade de horas semanais e horários de trabalho.		
29	Possibilitar o cadastro de formulários avaliativos para estágio probatório.		
30	Possibilitar a definição de tempo para avaliação e de método de avaliação de colaboradores em estágio probatório.		
31	Possibilitar o cadastro de conceitos avaliativos para colaboradores em estágio probatório.		
32	Possibilitar a definição de comissão de avaliação do estágio probatório.		
33	Possibilitar atribuir formulário avaliativo de estágio probatório ao contrato do colaborador.		

34	Possibilitar a visualização de colaboradores em estágio probatório com indicativo de avaliações em atraso.		
35	Possibilitar informar a data de entrega do formulário físico de estágio probatório e anexar arquivo contendo sua imagem.		
36	Disponibilizar a quantidade necessária de professores por disciplina, série, curso, unidade escolar ou toda a rede.		
37	Identificar déficits, fazer a liberação das vagas para a modulação dos professores e servidores administrativos e		

	realocar os excedentes.		
38	Disponibilizar a quantidade de disciplinas, séries, cursos e aulas de cada unidade.		
39	Possibilitar a modulação dos professores, com informação do ano letivo, disciplina, departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida.		
40	Possibilidade a modulação de colaboradores e servidores administrativos, com informação de departamento, data início, contrato de trabalho e a vaga a ser preenchida.		

41	Disponibilização das vagas necessárias para a modulação dos colaboradores e servidores administrativos e exibir a quantidade de vagas por função em cada unidade.		
42	Apresentação do status de cada professor, colaborador e servidor administrativo, exibindo sua carga horária modulada e disponível.		
43	Gerenciamento das modulações por diretriz.		
44	Cálculo da quantidade de vagas moduladas e disponíveis por diretriz e unidade.		
45	Inclusão e edição do cadastro de diretrizes com o preenchimento da função, do cargo, da unidade, do turno, da quantidade de horas semanais, da quantidade de vagas, da quantidade de vagas moduladas e da quantidade de vagas disponíveis.		
46	Consulta das diretrizes por função.		
47	Apresentação dos servidores modulados em cada diretriz exibindo o nome, o contrato, o departamento, a data inicial, a data final e a situação atual.		
48	Consulta de modulações por nome do servidor.		

49	Visão geral do quadro de professores, colaboradores e servidores administrativos, com informações do déficit e superávit por cargo, disciplina e função.		
50	Após a criação das turmas nas unidades escolares, o sistema deve informar a quantidade necessária de professores para atender a rede, por unidade escolar, curso, ano escolar e disciplina, conforme estabelecido nas diretrizes gerais.		
51	A partir da modulação de turmas e matrizes curriculares, o sistema deve liberar as vagas necessárias para a		
	modulação dos professores, disponibilizando, por meio das diretrizes gerais, a quantidade de aulas, curso, série e disciplina, em cada unidade escolar.		
52	Visualização em tela via painel dashboard, em tempo real, de todas as informações relacionadas à modulação de professores e servidores, bem como cargas ociosas, remoções, licenças, afastamentos e déficit de vagas, e também apresentar estes dados por intermédio de gráficos.		
53	Diário de classe web.		

54	Lançamento de notas e frequências.		
55	Emissão de boletins, históricos escolares, declarações, atestados e certificado de conclusão.		
56	Cadastro de turmas, criação de fichas avaliativas, definição da grade curricular, de fórmula para aprovação e de percentual de frequência para aprovação.		
57	Definição na grade curricular das disciplinas, quantidade de aulas semanais e carga horária anual.		
58	Emissão de ficha avaliativa dos alunos,		
	atas/mapas de resultados finais, carteira estudantil		
59	Criação de tarefas pelos professores com a disponibilização de material de apoio.		
60	Possibilidade de definição de link para web sala.		
61	Cadastros de múltiplos calendários.		
62	Cadastro do plano de ensino e de conteúdos aplicados.		
63	Vídeo aulas de orientação e manual de operação totalmente online.		

64	Cadastro dos períodos iniciais e finais de pré- matrícula, execução de sorteios de vagas e reserva de vagas.		
65	Configuração para realização de sorteios de vagas com o preenchimento da descrição, da data prevista, da data de encerramento da pré- matrícula.		
66	Criação e edição de pré- matrículas com o preenchimento da descrição, ano letivo, quantidade permitida de opções de escolas, quantidade obrigatória de opções de escolas, data inicial e data final.		
67	Restrição de matrícula por idade de acordo com		
	a configuração pré- estabelecida nas séries.		
68	Cadastro por meio de site com encaminhamento sendo feito pela Secretaria de Educação de acordo com as vagas disponíveis.		
69	Cadastro por meio de site diretamente na escola de acordo com as vagas disponíveis e sem uso de sorteio.		
70	Envio do número de protocolo por mensagem de texto para o celular cadastrado na pré- matrícula.		

71	Exibir listagens de candidatos, anos escolares (séries) e vagas ofertadas.		
72	Emissão de relatórios de alunos contemplados na matrícula online.		
73	Listagem de candidatos exibindo o número de protocolo, o nome do candidato, a data de nascimento, o nome do responsável, a série, a data do cadastro, se foi ou não contemplado e se foi ou não matriculado.		
74	Permitir o cadastro e controle dos alimentos utilizados na elaboração de cardápios da alimentação escolar tomando como base as tabelas TACO, IBGE e possibilitar o registro manual das informações		
	nutricionais.		
75	Permitir o cadastro de formatos de embalagem, de medidas caseiras, de programas de aquisição, de tipo de armazenamento, de tipo de consistência e de tipo de refeição.		

76	Possibilitar a classificação do alimento em açúcar simples, bebida láctea com aditivo ou adoçada; biscoito, bolacha, pão ou bolo; carne vermelha, carne branca; doce, frutas in natura; gorduras trans industrializadas; hortaliças, legumes e verduras; legumes e verduras em conserva; margarina ou creme vegetal; preparação regionais de doces, produto cárneo (embutidos) e ovo.		
77	Possibilitar a identificação do tipo de alimento: in natura, minimamente processado, processado ou ultraprocessado.		
78	Possibilitar a identificação do alimento como sendo fonte de ferro Heme, Não Heme ou não sendo fonte de ferro.		
79	Possibilitar a indicação do tipo de açúcar: simples, complexo ou não possuindo açúcar.		
80	Possibilitar a visualização das informações nutricionais		
	em g, Kcal, Kj e mg, de acordo com a unidade utilizada para cada nutriente.		
81	Possibilitar a visualização de macro e micronutrientes em valores numéricos.		

82	Possibilitar a visualização dos percentuais de carboidratos, proteínas e lipídios em gráfico.		
83	Possibilitar a impressão da quantidade de alunos que utilizam e que não utilizam a alimentação escolar, com filtros de nível modalidade, restrições alimentares e tipo de restrição.		
84	Possibilitar a impressão de relatório de alunos com restrições alimentares.		
85	Possibilitar o cadastro das preparações indicando o nome, a situação, o tipo de frequência, o tipo de armazenamento, se é ou não indicado para restrições alimentares.		
86	Enviar mensagem de texto e notificação push para os responsáveis pela alimentação escolar informando a quantidade de alunos presentes, de forma automática, em tempo real e em quantidade ilimitada.		
87	Registro e controle dos bens móveis e imóveis da Secretaria de		
	Educação, seus setores e das unidades de ensino.		
88	Gerenciamento da incorporação e baixa de bens, e registro de depreciação.		

89	Lançamento de bens enviados para manutenção.		
90	Controle da numeração das placas de patrimônio.		
91	Cadastro de dependências físicas vinculado aos tipos de dependência previstos no Educacenso.		
92	Possibilitar a pesquisa por descrição e/ou tipo de dependência.		
93	Possibilitar a vinculação de dependências às unidades escolares.		
94	Possibilitar informar a quantidade, o tipo de construção e a condição de uso de cada dependência.		
95	Possibilitar informar se a dependência é adequada a PCD.		
96	Possibilitar informar se a dependência está autorizada a funcionar.		
97	Possibilitar a impressão de relatório contendo todas as dependências da rede ou por unidade escolar.		
98	Possibilitar à escola a		
	criação de ocorrências e encaminhá-las ao Conselho Tutelar.		
99	Permitir diferenciação de faltas alternadas de consecutivas.		

100	Criar automaticamente ocorrências quando o aluno atingir o número de faltas consecutivas ou alternadas previamente configuradas.		
101	Possibilitar ao Conselheiro Tutelar a devolução de ocorrências para a escola caso necessite de mais informações.		
102	Destacar para a escola as ocorrências que tenham sido devolvidas pelos Conselheiros Tutelares.		
103	Possuir registro histórico de ocorrências do aluno.		
104	Gerenciamento do transporte escolar realizado com veículos próprios ou locados/terceirizados.		
105	Vinculação de alunos, monitores e motoristas às rotas.		
106	Cadastro e consulta de veículos, de motoristas e suas carteiras de habilitação, com monitoramento da validade das mesmas, de vistorias e seus resultados, e de monitores.		
107	Informar se o veículo é adaptado a PCD.		
108	Controle de abastecimentos, manutenções/revisões e quilometragem.		

109	Registro de rotas com indicação do veículo, do turno, dos pontos de embarque e desembarque, destinos por horários e quilometragem das rotas.		
110	Emissão de relatórios de abastecimentos por veículo, alunos por rota, veículos próprios e locados/terceirizados, e de motoristas com CNH vencida e não vencida.		
111	Permitir o cadastro de múltiplas bibliotecas.		
112	Realização de empréstimos para alunos, colaboradores e responsáveis.		
113	Controle de empréstimos e devoluções.		
114	Cadastro de autores com suas biografias.		
115	Cadastro de editoras, categorias e subcategorias.		
116	Vinculação de obras à biblioteca informando o quantitativo de exemplares.		
117	Possibilitar o cadastro de obras com informação do ISBN - International Standard Book Number,		
	da editora, da edição, do ano, do número de páginas, do autor, da categoria e subcategoria.		
118	Inclusão de novos exemplares de um mesmo título.		

119	Portal para visualização pelo aluno do seu boletim, do conteúdo aplicado, do horário de aula, dos registros de frequência e de seu perfil.		
120	Portal para visualização pelo servidor dos seus registros de frequência e inserção de justificativas de ausências e/ou atrasos.		
121	Aplicação mobile em funcionamento nas plataformas iOS e Android que possua, no mínimo, seis tipos de visões de usuários: Aluno, Pais/responsáveis legais, Responsável pela alimentação escolar, Diretor, Secretário de Educação e Professor.		
122	Na visão do Aluno deverá possibilitar: a visualização de sua foto, turma e escola; o acompanhamento da frequência dos últimos 05 (cinco) dias, com data e hora do registro; o acompanhamento do percentual de frequência até o momento atual da consulta; a visualização de notas ou conceitos; a comunicação com a		
	escola por meio do envio e recebimento de mensagens; a visualização de informativos.		

123	Na visão dos Pais/responsáveis legais deverá possibilitar: o acompanhamento da frequência dos últimos 05 (cinco) dias dos alunos a ele vinculados, com data e hora do registro; o acompanhamento do percentual de frequência dos alunos vinculados até o momento atual da consulta; a visualização da foto, turma e escola dos alunos vinculados; a visualização de notas ou conceitos dos alunos vinculados; a comunicação com a escola por meio do envio e recebimento de mensagens referentes aos alunos vinculados; a visualização de informativos; o recebimento de mensagens relacionadas à frequência do aluno.		
124	Na visão do Responsável pela alimentação escolar deverá possibilitar: a visualização do quantitativo de alunos da unidade presentes, ausentes e faltosos no dia e nos últimos 05 (cinco) dias; a inserção do quantitativo de refeições servidas por turno e tipo.		
125	Na visão do Diretor deverá possibilitar a		

	<p>visualização: da quantidade de alunos da unidade em distorção, com filtragem por turno e sexo; da quantidade de alunos da unidade cursando por composição de ensino, com filtragem por turno e sexo; da quantidade de colaboradores da unidade com e sem modulação, com filtragem por tipo e sexo; da quantidade de alunos da unidade por raça/cor, com filtragem por turno e sexo; da quantidade de alunos da unidade com necessidades educacionais especiais da unidade, com filtragem por tipo e sexo; do percentual de proficiência bimestral dos alunos da unidade em português e matemática, com filtragem por ano escolar e turma; do quantitativo de alunos da unidade presentes, ausentes e faltosos no dia e nos últimos 05 (cinco) dias; do quantitativo de refeições servidas por turno e tipo.</p>		
126	<p>Na visão do Secretário de Educação deverá possibilitar a visualização: da quantidade de alunos da rede em distorção, com filtragem por turno e sexo; da quantidade de alunos da rede cursando por composição de ensino, com filtragem por turno e sexo; da quantidade de colaboradores da rede</p>		

	<p>com e sem modulação, com filtragem por tipo e sexo; da quantidade de alunos da rede por raça/cor, com filtragem por turno e sexo; da quantidade alunos da rede com necessidades educacionais especiais, com filtragem por tipo e sexo; do percentual de proficiência bimestral dos alunos da rede em português e matemática, com filtragem por ano escolar e turma; do quantitativo de alunos da rede presentes, ausentes e faltosos no dia e nos últimos 05 (cinco) dias; do quantitativo de refeições servidas por turno e tipo.</p>		
127	<p>Na visão do Professor deverá possibilitar: a visualização da listagem de suas turmas, de seu horário de aula para cada dia da semana e da listagem de alunos em cada turma; o registro de notas e conteúdo; o registro e manipulação da frequência dos alunos; a visualização do horário de aula da turma; a criação de agenda de avaliações; o registro de tarefas, de antropometria dos alunos e do plano de ensino.</p>		
128	<p>Aplicação mobile em funcionamento nas plataformas iOS e Android que permita o registro móvel da presença dos servidores com</p>		

	geolocalização, a inclusão de justificativas e a visualização dos registros, com a possibilidade de definir quais servidores estarão aptos a realizar estes registros.		
<b>Resultado:</b>		<b>Aprovada</b>	
		<b>Reprovada</b>	

13.1.13. Será desclassificada a proposta cuja amostra não atenda aos critérios analisados na prova de conceito.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor R\$ **730.541,00** (setecentos e trinta mil, quinhentos e quarenta e um reais).

**9.1.** O custo estimado total da contratação é R\$ 730.541,00 (setecentos e trinta mil, quinhentos e quarenta e um reais).

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO

PRAÇA EMERSON BARBOSA - CENTRO

CNPJ: 13.655.436/0001-60 - CEP: 47.820-000 - SAO DESIDERIO - BA

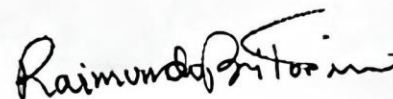
QDD - QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

EXERCÍCIO DE 2026

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ( Elemento do Deposa / Fonte de Recurso )			Código Reduzido	Valor Fixado
Poder: 2 - Poder Executivo				
Órgão: 5 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO DESIDÉRIO				
Secretaria: 2082 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade: 02.06.002 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
ATIVIDADE: 12.365.007.2.022 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO INFANTIL - MDE 25%				
3.3.90.30.00	15001001	Material de Consumo		400.000,00
3.3.90.39.00	15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		100.000,00
3.3.90.40.00	15001001	Serviços de Tecnologia de Inform. Comunicação - Pessoa Jurídica		2.000,00
4.4.90.52.00	15001001	Equipamentos e Material Permanente		10.000,00
<b>Total da Ação (ATIVIDADE):</b>				<b>512.000,00</b>
ATIVIDADE: 12.361.007.2.023 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE 25%				
3.3.90.30.00	15001001	Material de Consumo		4.000.000,00
3.3.90.39.00	15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		17.000.000,00
3.3.90.40.00	15001001	Serviços de Tecnologia de Inform. Comunicação - Pessoa Jurídica		10.000,00
4.4.90.52.00	15001001	Equipamentos e Material Permanente		100.000,00
<b>Total da Ação (ATIVIDADE):</b>				<b>21.110.000,00</b>
ATIVIDADE: 12.361.007.2.032 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
3.3.90.30.00	15000000	Material de Consumo		50.000,00
3.3.90.39.00	15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		100.000,00
3.3.90.40.00	15000000	Serviços de Tecnologia de Inform. Comunicação - Pessoa Jurídica		10.000,00
4.4.90.52.00	15000000	Equipamentos e Material Permanente		20.000,00
<b>Total da Ação (ATIVIDADE):</b>				<b>180.000,00</b>
<b>Total da Unidade</b>				<b>21.802.000,00</b>
<b>Total da Secretaria</b>				<b>21.802.000,00</b>
<b>Total do Órgão</b>				<b>21.802.000,00</b>
<b>Total do Poder</b>				<b>21.802.000,00</b>
<b>Total da DESPESA</b>				<b>21.802.000,00</b>



JOAO ANTONIO RODRIGUES LINHARES  
Professor Municipal  
Matrícula: 7164



RAIMUNDO BRITO TIANO  
Contador  
Reg. Prof.: BA022565/O

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato vigorará por até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado ,desde que haja preços e condições vantajosas para a Administração,

conforme o Art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

**11.2.** A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## **12. DO REEQUILÍBRIO**

**12.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**12.2.** Após o interregno de um ano, a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**12.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**12.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**12.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

**12.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**12.9.** O equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato pode ser feito consensualmente (de modo bilateral) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato. (Art. 124, II, "d" da Lei 14.133);

## **13. RESPONSÁVEIS**

**13.1.** Responsáveis por este termo de Referência:

Carla Katiane S. N. Porto  
Ramon Santos da Silva

## PREÇO REFERENCIAL

### COTAÇÃO Nº: 54/2025

#### Lote: Lote 1

Seq	Descrição	UND	Qty	Preço Médio	Valor Total
1	Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema web de transmissão cloud e gerenciamento.	UN	32,00	8.190,50	262.096,00
2	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e a educação municipal, com acesso via web, aplicação mobile para comunicação e consultas.	UN	6.900,00	30,79	212.451,00
3	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por servidor, para modulação e gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face, com acesso via web, aplicação mobile para registros, justificativas e consultas.	UN	600,00	45,15	27.090,00
4	Prestação dos serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos para registro de presença por meio de autenticação da face.	UN	32,00	2.137,25	68.392,00
5	Prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva e corretiva, presencial ou remotamente, e envio de alertas por e-mail, notificação push e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade ilimitada.	MÊS	12,00	13.376,00	160.512,00
<b>Valor Total</b>					<b>730.541,00</b>

#### Valor Total da Cotação

Nome do Lote	Valor
Lote 1	<b>730.541,00</b>
<b>Valor Total</b>	<b>730.541,00</b>

## **ANEXO II**

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

#### **1. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP**

A presente contratação deverá ser realizada por meio de licitação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, na modalidade Pregão Eletrônico de acordo com o art.6º, inciso XLI e art.17, § 2º da Lei nº 14.133/2021, regulamentada no âmbito eletrônico, e não se encontra prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) do Município de São Desidério/BA, em virtude de ainda não implantou formalmente o Plano Anual de Contratações, encontrando em fase de adequação. Não obstante, a presente demanda encontra respaldo no Plano Plurianual-PPA 2026/2029, e possui previsão orçamentária.

#### **2. DADOS DO(S) SETOR(ES) REQUISITANTE(S)**

Secretaria SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Setor Requisitante (Unidade / Setor / Depto)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Servidor Responsável RAMON SANTOS DA SILVA, CARLA KATIANE DE SOUZA NASCIMENTO

Processo Administrativo 865

#### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO**

A presente contratação para o fornecimento de dispositivos eletrônicos, serviços técnicos e licenças de uso perpétuo de sistemas informatizados destinados à implantação de uma plataforma de gerenciamento facial para a Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo atender à necessidade de modernizar a gestão escolar, aprimorar o controle de frequência dos alunos e reduzir os índices de evasão escolar. O problema identificado está relacionado à dificuldade em monitorar com precisão a presença dos estudantes e à falta de mecanismos eficazes para detectar ausências recorrentes em tempo hábil, o que compromete a adoção de medidas preventivas. A implantação do sistema de reconhecimento facial permitirá o registro automatizado e confiável da frequência, possibilitando intervenções pedagógicas e sociais mais rápidas. Além disso, a solução proposta contribui para aumentar a segurança nas unidades escolares, ao restringir o acesso apenas a pessoas autorizadas, e otimizar o tempo dos servidores e professores, reduzindo atividades administrativas repetitivas. Diante disso, a adoção dessa tecnologia inovadora está alinhada à tendência global de digitalização da gestão pública e educacional, proporcionando maior eficiência operacional, transparência nos processos e melhoria na qualidade do serviço educacional. Trata-se, portanto, de uma estratégia integrada e sustentável voltada para o combate à evasão escolar e o fortalecimento do compromisso da rede municipal com o desenvolvimento educacional e social das futuras gerações.

#### **4. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

A presente contratação tem por finalidade a aquisição especializada de dispositivos eletrônicos, serviços técnicos e licenças de aquisição perpétua de sistemas informatizados, destinados à

implantação de plataforma de gerenciamento integrado de dados, com tecnologia de reconhecimento facial, a ser utilizada no âmbito das escolas municipais de São Desidério/BA.

A implantação da referida solução tecnológica mostra-se necessária e estratégica para o aprimoramento dos mecanismos de controle, gestão, transparência e segurança, especialmente no acompanhamento de informações sensíveis relacionadas à rede municipal de ensino, tais como frequência escolar, controle de acesso às unidades educacionais, gestão de pessoal, monitoramento de serviços terceirizados, bem como a consolidação de dados administrativos e pedagógicos.

Sob o enfoque do controle administrativo, a plataforma possibilitará a automatização e integração de dados, reduzindo falhas operacionais, inconsistências cadastrais e riscos de registros indevidos, além de assegurar maior confiabilidade, rastreabilidade e padronização das informações, contribuindo de forma significativa para o aprimoramento da tomada de decisões no âmbito da Administração Pública.

No que tange ao interesse público, a contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, ao promover a modernização da gestão educacional, a otimização de recursos humanos e materiais, e maior efetividade no acompanhamento e execução das políticas públicas educacionais. A adoção de licenças de aquisição perpétua confere, ainda, sustentabilidade à solução a longo prazo, mitigando custos recorrentes e garantindo maior autonomia do ente público quanto à utilização do sistema implantado.

No aspecto da segurança, a utilização de tecnologia de reconhecimento facial proporciona maior controle de acesso às Página 1 de 6 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO CNPJ: 13.655.436/0001-60 Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA dependências escolares e administrativas, reforçando a proteção de alunos, servidores, visitantes e do patrimônio público. Ademais, a solução contribui para a prevenção de fraudes, acessos indevidos e inconsistências nos registros, fortalecendo a integridade, autenticidade e confiabilidade das informações.

Ressalta-se que a implantação e a operacionalização da plataforma observarão rigorosamente os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), assegurando o tratamento adequado dos dados pessoais, mediante a adoção de medidas técnicas e administrativas voltadas à confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, bem como ao respeito aos direitos dos titulares dos dados.

Dessa forma, a contratação revela-se necessária, oportuna e alinhada ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento da governança, da segurança institucional e da eficiência da gestão educacional municipal, em consonância com as diretrizes legais e os princípios que regem a Administração Pública.

## **5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, PREVENDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

A escolha da solução baseia-se na necessidade de modernizar e integrar a gestão educacional do Município, assegurando o controle eficiente da frequência e permanência dos alunos e servidores nas unidades escolares, por meio de sistemas informatizados e tecnologias de reconhecimento facial. Entre os requisitos necessários e suficientes para a adoção da solução, destacam-se:

-Atualização da base cadastral de alunos e servidores municipais, garantindo a consistência e integridade dos dados;

- Cadastro biométrico facial de alunos e servidores, possibilitando identificação segura e autenticação precisa da presença;
- Utilização integrada da base cadastral e das informações faciais para o gerenciamento diário e automatizado da frequência;
- Emissão de alertas automáticos à administração educacional e aos pais ou responsáveis em caso de ausência escolar, com notificações via e-mail, mensagens de texto e push;
- Implementação de regras automatizadas de controle de presença, possibilitando o acompanhamento de casos de evasão e absenteísmo;
- Geração de relatórios gerenciais para monitoramento de frequência, assiduidade e consumo de merenda escolar, subsidiando políticas públicas e decisões estratégicas;
- Acompanhamento preventivo de alunos com faltas recorrentes, permitindo ações imediatas para reduzir a evasão escolar;
- Identificação autenticada por reconhecimento facial, assegurando a veracidade dos registros e a valorização do aluno enquanto cidadão;
- Gestão estatística integrada, apoiando programas sociais, manutenção das unidades, controle de merenda e planejamento orçamentário;
- Integração entre sistemas já existentes na Secretaria Municipal de Educação, por meio de arquitetura interoperável e protocolos padronizados, assegurando agilidade, segurança e consistência das informações;
- Aprimoramento do atendimento ao munícipe, com maior rapidez e precisão na disponibilização de informações;
- Definição de indicadores de desempenho para monitorar a eficácia da solução e promover melhoria contínua na gestão educacional.

Em termos de critérios e práticas de sustentabilidade, a solução contempla o uso de equipamentos com certificação de eficiência energética, redução do consumo de papel e insumos físicos mediante digitalização de processos e uso racional dos recursos tecnológicos. Além disso, prevê-se a adequada destinação de resíduos eletrônicos ao final da vida útil dos equipamentos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

A adoção dessa solução tecnológica, além de promover gestão pública mais eficiente e transparente, contribui para a redução de desperdícios, inovação educacional sustentável e melhoria dos indicadores de aprendizagem e permanência escolar, em consonância com as metas estratégicas do Município de São Desidério – BA.

## **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:**

Foram consideradas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que atendam de forma mais eficaz às necessidades da Administração, especialmente no que se refere à redução e à prevenção da evasão escolar no município.

Diante da pesquisa realizada no banco de preços e das necessidades apontadas, constatou-se que a solução demanda a contratação de empresa especializada, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido. Com base nos dados compilados, conclui-se, após minucioso Estudo Técnico Preliminar, que a contratação de empresa qualificada é essencial para assegurar a gestão eficaz e a implementação das soluções necessárias.

Portanto, à luz das pesquisas realizadas, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas no mercado aptas ao fornecimento dos produtos e à prestação dos serviços, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste documento, o que garante a Página 2 de 6 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO

DESIDÉRIO CNPJ: 13.655.436/0001-60 Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA  
viabilidade da contratação.

**7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO, ACOMPANHADA DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO.**

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de dispositivos eletrônicos, serviços técnicos e licenças de aquisição perpétua de sistemas informatizados, destinados à implantação de uma plataforma integrada de gerenciamento de dados através de reconhecimento facial, voltada ao controle e acompanhamento de alunos da rede municipal de ensino.

O sistema a ser implantado deverá integrar-se à base cadastral existente, permitindo o cadastro biométrico facial e o gerenciamento em tempo real de informações, tais como frequência escolar, acesso às dependências das unidades educacionais e autenticação de servidores. A solução tecnológica deve contemplar uma estrutura modular, segura e escalável, com possibilidade de integração a outros sistemas da Administração Pública Municipal.

Os dispositivos eletrônicos (como câmeras de reconhecimento facial e terminais de identificação) deverão possuir alta precisão, baixo índice de falsos positivos e compatibilidade com o software de gestão, garantindo confiabilidade nos registros. As licenças de uso perpétuo asseguram à Administração a continuidade operacional da plataforma, evitando custos recorrentes de assinatura e dependência de fornecedores.

A contratada deverá prestar serviços técnicos de instalação, configuração, treinamento dos usuários e suporte técnico especializado, bem como oferecer manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas durante o período de garantia. Deverá também disponibilizar canal de atendimento técnico remoto e presencial, conforme a criticidade das ocorrências, garantindo o pleno funcionamento da solução.

Do ponto de vista técnico, a escolha dessa solução justifica-se pela necessidade de modernização da gestão educacional, com base em tecnologias inovadoras que assegurem maior controle, eficiência administrativa e confiabilidade dos dados, reduzindo erros manuais e otimizando a tomada de decisão. O reconhecimento facial é uma tecnologia consolidada, que oferece agilidade e segurança no registro de informações, eliminando práticas suscetíveis a fraudes ou inconsistências. Sob o aspecto econômico, a adoção de uma solução integrada com licenças perpétuas representa melhor custo-benefício a médio e longo prazo, uma vez que elimina gastos periódicos com renovações contratuais e minimiza custos operacionais com controle manual de frequência e gestão de dados. Além disso, a manutenção e o suporte técnico inclusos asseguram a sustentabilidade operacional da plataforma, evitando interrupções e reduzindo despesas futuras com reparos ou substituição de sistemas.

**8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA ITEM CÓDIGO DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO UNIDADE QTDE.**

Seq		Descrição	UND	Qtd
1	26358	Dispositivo eletrônico para registro de presença por meio de autenticação da face, com sistema web de transmissão cloud e gerenciamento.	UN	32,00
2	26360	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por aluno, para gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face e a educação municipal, com acesso via web, aplicação mobile para comunicação e consultas.	UN	6.900,00
3	26361	Licença de aquisição perpétua de sistema informatizado, por servidor, para modulação e gerenciamento dos dados relativos à presença registrada nos dispositivos de autenticação da face, com acesso via web, aplicação mobile para registros, justificativas e consultas.	UN	600,00
4	26359	Prestação dos serviços de instalação de cabeamento elétrico e de rede de dados, delimitação de posicionamento, instalação e configuração dos dispositivos para registro de presença por meio de autenticação da face.	UN	32,00
5	26362	Prestação dos serviços de treinamento, suporte técnico, atualizações, integrações, customizações, hospedagem, manutenção preventiva e corretiva, presencial ou remotamente, e envio de alertas por e-mail, notificação push e mensagens de texto para celular de forma automática e em quantidade limitada.	MÊS	12,00

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO**

De acordo com a pesquisa mercadológica realizada, verificou-se que o valor total estimado para a aquisição do objeto é de R\$:730.541,00 (setecentos e trinta mil, quinhentos e quarenta e um reais), considerando as cotações realizadas com quatro fornecedores, a definição do preço estimado foi utilizado a média aritmética simples de quatro valores obtidos na pesquisa de preços.

Após, a consulta realizada no Banco de Preços, verificou-se a inexistência de registros de produtos similares ao objeto pretendido nesta contratação, tal circunstância se deve ao fato de que o equipamento solicitado possui características técnicas específicas, desenvolvidas para atender necessidades particulares, não sendo possível equipará-lo a produtos genéricos disponíveis no mercado. Ademais, o objeto envolve software específico, integrado e compatível exclusivamente com o referido aparelho, o que restringe a comparabilidade com outros itens cadastrados em bases dados públicos. Assim, ressalta-se que os produtos encontrados no Banco de Preços apresentam configurações, funcionalidades e especificações distintas, que não atendem de forma adequada às exigências técnicas definidas no Termo de Referência, inviabilizando sua utilização como parâmetro seguro para estimativa de preço.

Portanto, nos termos do art. 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a forma de pagamento será fracionada em tantas parcelas quantas se revelarem técnica e economicamente viáveis, de forma a otimizar o aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sem prejuízo das vantagens decorrentes da economia de escala.

**10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL** A contratação por grupo único se justifica pela complexidade do objeto de licitação devido a razões técnicas, de logística e pela necessidade de celeridade no serviço prestado, que pode ser prejudicado caso empresas diferentes sejam responsáveis por segmentos do serviço.

No caso concreto, o objetivo é a contratação de solução para gerenciamento escolar. Uma leitura

atenta do Termo de Referência permite vislumbrar que a integridade é necessária porque apresenta uma série de itens interdependentes, possibilitando a execução conjunta de modo mais eficiente, organizada e menor demanda de tempo para o gestor. Outrossim, todos os itens fazem parte de um mesmo processo, razão pela qual optou-se pelo agrupamento de itens por ser economicamente mais viável, pois a contratação de diversas empresas, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços, causaria prejuízos para o conjunto do serviço e não seria possível obter uma economia de escala gerando dispêndios superiores à Administração Pública.

#### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

A contratação interdependente justifica-se pela complexidade técnica e pela necessidade de integração de sistemas complementares, evitando fragmentação do objeto e garantindo maior eficiência. Nesse sentido, a aquisição conjunta do software de gestão escolar e do sistema de identificação facial permite a automação do controle de acesso, o monitoramento da frequência, a prevenção da evasão escolar e a otimização de processos administrativos, além de fornecer dados estratégicos para apoiar decisões baseadas em evidências, assegurando maior celeridade, economicidade e efetividade na gestão educacional.

#### **12. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DE PREVISÃO**

A demanda não se encontra prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) do Município de São Desidério/BA, em virtude de ainda não implantou formalmente o Plano Anual de Contratações, encontrando em fase de adequação. Não obstante, a presente demanda encontra respaldo no Plano Plurianual-PPA, não havendo prejuízo ao planejamento da administração. Assim, a presente contratação específica, destinada ao fornecimento do objeto descrito neste Estudo Técnico Preliminar, se encontra contemplada a aquisição de equipamentos de informática necessários à implantação e modernização da infraestrutura tecnológica do órgão, incluindo dispositivos eletrônicos, bem como serviços técnicos e licença perpétua de sistema informatizado indispensáveis ao pleno funcionamento da solução. Dessa forma, verifica-se compatibilidade material com a previsão constante no PPA 2026/2029, referente à aquisição de equipamentos e implantação de salas de informática, uma vez que os serviços e licenças possuem caráter acessório e instrumental ao uso dos equipamentos.

#### **13. RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL**

Os resultados esperados com a aquisição dos dispositivos eletrônicos para implantação do sistema de reconhecimento facial, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, visam promover maior eficiência operacional, otimização de recursos e contribuição para o desenvolvimento nacional sustentável.

Busca-se otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros por meio de um planejamento sólido e negociações estratégicas com fornecedores, garantindo preços competitivos e a melhor relação custo-benefício. A seleção criteriosa de fornecedores, aliada a um processo licitatório eficiente, permitirá gerar economia financeira relevante, assegurando que os investimentos públicos sejam aplicados de forma responsável e eficaz.

A aquisição priorizará sistemas de reconhecimento facial de alta qualidade, incorporando cláusulas contratuais que assegurem segurança, confiabilidade e durabilidade estendida, reduzindo custos de manutenção e reposição. A implementação de Página 4 de 6 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO CNPJ: 13.655.436/0001-60 Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA

equipamentos de alta performance reduzirá significativamente o tempo de inatividade operacional, permitindo que a equipe concentre esforços em atividades produtivas e estratégicas.

Além disso, a padronização dos sistemas adquiridos simplificará sua integração e manutenção, aumentando a eficiência operacional e diminuindo o consumo de recursos ao longo do tempo. A qualidade superior dos equipamentos contribuirá para maior produtividade, tornando mais ágeis tarefas que antes demandavam maior tempo e maximizando o aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.

Todo o processo licitatório será conduzido de forma transparente, garantindo a eficiente utilização dos recursos públicos, resultados auditáveis e práticas de governança que reforçam a sustentabilidade econômica e social.

#### **14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO**

Não será necessária qualquer modificação na estrutura física do ambiente. A secretaria municipal de educação, responsável pelo recebimento dos dispositivos eletrônicos, providenciará os locais adequados para sua instalação e designará os responsáveis .

Quanto ao aspecto de Gestão contratual, a Prefeitura já ministrou através de empresa contratada, treinamentos em toda a secretaria para capacitação dos servidores municipais que desenvolveram habilidades como gestores de contratos.

Quanto à capacitação dos servidores para o uso adequado e a conservação dos equipamentos, será adotada a prática consolidada de fornecer, juntamente com a entrega, treinamento específico e termo de recebimento contendo orientações detalhadas sobre manuseio, manutenção preventiva e boas práticas para garantir a durabilidade e o desempenho dos dispositivos. Essa medida tem se mostrado eficaz ao longo do tempo, assegurando que os colaboradores utilizem os recursos de forma responsável, reduzindo custos com manutenção e prolongando a vida útil dos equipamentos. Ressalta-se ainda a importância da capacitação contínua e da conscientização dos servidores quanto ao uso adequado dos recursos públicos. As expectativas em relação à futura licitação do sistema de telemetria estão pautadas em benefícios que incluem a minimização de impactos ambientais, a adoção de medidas mitigadoras e a priorização de equipamentos com baixo consumo de energia. Embora a licitação ainda não tenha sido realizada, o planejamento encontra-se fundamentado na otimização de recursos e em práticas sustentáveis, refletindo o compromisso da Administração com a eficiência financeira, a responsabilidade ambiental e a melhoria da utilização dos recursos humanos e materiais.

Além disso, será considerada a terceirização de serviços de logística reversa, desfazimento e reciclagem de resíduos tecnológicos, estratégia reconhecida como eficaz e sustentável. A contratação de empresas especializadas nessa área garante conformidade com as normas ambientais, promove eficiência operacional e facilita a aplicação de práticas de reciclagem responsáveis. Tal iniciativa contribui para a preservação ambiental, fortalece a economia circular e possibilita à Administração focar suas competências principais, gerando benefícios tanto em termos de responsabilidade socioambiental quanto de otimização de recursos.

#### **15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO**

A presente contratação poderá gerar impactos ambientais indiretos relacionados à produção, utilização e descarte dos dispositivos eletrônicos necessários à implantação da plataforma de reconhecimento facial. Para mitigar tais impactos, serão observadas medidas sustentáveis, como a priorização de equipamentos com certificações de eficiência energética,

utilização de componentes com maior durabilidade e menor consumo de energia, além da destinação ambientalmente adequada dos resíduos eletrônicos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), mediante práticas de logística reversa. A solução contratada também contribui para a redução do consumo de papel e insumos físicos, promovendo a digitalização e automação de processos administrativos, em alinhamento com as diretrizes de sustentabilidade e eficiência na gestão pública.

## **16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Com base nos dados levantados e na análise técnica realizada, o Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação conclui, após detalhado Estudo Técnico Preliminar, que a contratação proposta é não apenas viável, mas essencial para o pleno funcionamento das atividades administrativas e educacionais.

A ausência dessa contratação acarretaria graves prejuízos operacionais, destacando-se a indisponibilidade de equipamentos e sistemas indispensáveis à execução das tarefas diárias, o que impactaria diretamente a eficiência, a economicidade e a qualidade da gestão pública, além de comprometer a prestação dos serviços educacionais à comunidade.

Diante desse cenário, evidencia-se que a aquisição dos equipamentos e do sistema de gestão constitui uma decisão estratégica para assegurar a continuidade das operações, a segurança da informação e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de São Desidério-BA.

Portanto, o departamento considera esta contratação não apenas viável, mas de importância fundamental, por estar alinhada aos princípios de eficiência, eficácia e responsabilidade na administração dos recursos públicos.

RESPONSÁVEIS Submeto o Estudo Técnico Preliminar para avaliação e providências.

RAMON SANTOS DA SILVA

Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar  
(ETP)

CARLA KATIANE DE SOUZA NASCIMENTO

Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP)

### ANEXO III

## MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

*CONTRATO Nº XXX/XXX*

*PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxx/2025*

*PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2026*

A **PREFEITURA DE SÃO DESIDÉRIO/BA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito nº CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, com sede na Praça Emerson Barbosa, nº 01, /BA, CEP 47.820- 000, representado pelo Prefeito o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF sob o nº \*\*\*.xxxxxxxxxxxxx.\*\*\*, **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO DESIDÉRIO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/0001-XX, representada pela Secretária de Administração, a Sra. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTES**, e **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, com sede a XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXXXX, inscrito(a) no CPF sob o nº XXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Contrato a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O edital e o Termo de Referência.
- b) Estudo Técnico Preliminar
- c) A Proposta do contratado.
- d) A Lei 14.133/2021

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor global do presente contrato é de R\$ XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXX), descrito abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	MARCA	VALOR ÚNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-----------	-----	-------	-------	----------------	-------------

1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XX	XX	R\$	R\$
---	--------------------	-----	----	----	-----	-----

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

2.3. A CONTRATADA fica obrigada a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O fornecimento será prestado de forma parcelada, a critério da Administração.

3.2. O prazo de entrega do bem é de no máximo de **20 (vinte) dias corridos**, a contados da requisição da Contratante através da Ordem de Serviço.

3.3. A entrega dos itens será no Setor de Compras, localizado à Praça xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xx, Centro, São Desidério/Bahia, e será de total responsabilidade da Contratada, devendo possuir pessoal habilitado para executar a logística necessária.

3.4. Se for constatada desconformidade do produto/serviço apresentados em relação às especificações constantes do presente Termo de Referência, o Contratado deverá efetuar a troca, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação.

3.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### 4. CLÁUSULA QUARTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas correrão à conta da dotação abaixo:

Unidade:

Projeto Atividade:

Elemento de Despesas:

Fonte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO CNPJ:  
13.655.436/0001-60

**Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA**

**Praça Emerson Barbosa, nº 01, Centro. CEP: 47.820-000.  
Telefax: (77)3623-2145 - [licitacao@saodesiderio.ba.gov.br](mailto:licitacao@saodesiderio.ba.gov.br)**

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

- 5.1. O Contrato terá vigência de XXX de XX de 2026 a XXX de XX de 202X
- 5.2. O prazo de vigência será de cinco anos e poderá ser prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
- 5.4. A prorrogação será realizada por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento.
- 5.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento será feito em até o **30 (trinta) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa.
- 6.2. Dados para pagamento: Banco XXXX, Agência XXX, Conta Corrente XXX.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

- 8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, com data base vinculada à data do orçamento estimado.
- 8.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais poderão reajustados, mediante a aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou, se for extinto, outro índice que o substitua, calculado por meio da seguinte fórmula:  $R = Po [(I-Io)/Io]$ 
  - Onde:
  - R = valor do reajuste;
  - I = índice IPCA mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;
  - Io = índice do IPCA mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;
  - Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

8.3. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para a presente contratação, o CONTRATANTE aceitará negociar a adoção de preço compatível ao mercado do município.

8.4. O reajuste será formalizado no mesmo instrumento de prorrogação da vigência do contrato ou por apostilamento.

**9. CLÁUSULA NONA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO–FINANCEIRO**

9.1. Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico–financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 30 (trinta) dias corridos, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- b) Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme Lei 14.133/2021.
- c) Encaminhar formalmente a demanda ao preposto, por meio de Ordem de fornecimento, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- d) Exercer o acompanhamento e a fiscalização na entrega do fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do empregado eventualmente envolvido e, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários para a execução do objeto.
- f) Permitir acesso dos profissionais da empresa contratada às suas dependências, para a execução do fornecimento.
- g) Disponibilizar local adequado e os meios materiais necessários para a execução do fornecimento nas dependências da Contratante, quando for o caso
- h) Analisar e manifestar-se quanto à preposição, pela Contratada, destinadas a garantir melhor desempenho na execução do objeto Contratados, sem perda de informações necessárias à gestão do contrato.
- i) Rejeitar no todo ou em parte, fornecimento realizado em desacordo com o Termo de Referência.
- j) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- k) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- l) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- m) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- n) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

- o) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- p) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- q) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- r) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- s) Comunicar à Contratada, por escrito, todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento dos dispositivos eletrônicos, especialmente sobre defeitos, imperfeições, falhas ou não conformidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- t) Homologar e verificar, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes da proposta, dos Critérios de Aceitação e da Documentação de Requisitos, para fins de aceitação e Recebimento Definitivo;
- u) Atestar as notas fiscais/faturas relativas à entrega do objeto e o seu aceite;
- v) Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da Contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;
- w) Proceder às advertências, glosas, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
- x) Realizar diligências com a Contratada, quando necessário, para verificar o atendimento dos requisitos da contratação, bem como o cumprimento das normas pertinentes;
- y) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço/entrega dos dispositivos eletrônicos, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- z) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com a legislação aplicável;
- aa) É de responsabilidade da Contratante a definição do cronograma de execução dos serviços.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

- a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento

da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta.
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- p) Indicar formalmente preposto e seu substituto, aptos a representá-la junto à Contratante, que deverão responder pela fiel execução do contrato;
- q) O representante legal da Contratada deverá comparecer à reunião inicial do contrato, na qual apresentará o preposto da mesma;
- r) A reunião inicial será convocada pelo Gestor do Contrato e realizar-se-á na sede da Prefeitura Municipal ou em meio online;
- s) A Contratada, na reunião inicial, deverá assinar o Contrato;
- t) Manter os dados de contato atualizados, sempre informando de qualquer alteração; e
- u) Executar o fornecimento conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- v) Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
- w) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamento dos profissionais da Contratada;
- x) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, em conformidade com art. 92, inciso XVI, da Lei 14.133/2021, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
- y) Atender prontamente as orientações e exigências do Gestor ou Fiscal do Contrato, inerentes à

execução do objeto contratual;

z) Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

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

bb) Atender às solicitações da Contratante, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do Termo de Referência;

cc) A Contratada deverá manter sigilo em relação aos dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação devendo orientar seus empregados e prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

dd) Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da Contratante;

ee) A interrupção na execução do fornecimento não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou previsto no cronograma, salvo por motivo formalmente justificado e aceito pela Contratante;

ff) A Contratada deve estar apta a iniciar a entrega dos dispositivos eletrônicos e serviços no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do Contrato, podendo este prazo ser prorrogado a critério exclusivo da Contratante, em face de eventual necessidade operacional.

gg) Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do Contrato, cujo representante da Contratante terá poderes para sustar a execução, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

hh) Manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos materiais;

ii) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

jj) A Contratada é responsável por realizar a supervisão e acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções nas suas equipes e atividades realizadas;

kk) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

ll) Nos casos de entrada de equipamentos da Contratada nas dependências da Contratante, estes deverão atender às Normas de Segurança da Contratante, bem como sua Política de Segurança da Informação;

mm) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

nn) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

oo) Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

pp) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do fornecimento;

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

rr) Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas

à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

- ss) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- tt) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- uu) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- vv) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- ww) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- xx) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;
- yy) O não atendimento do disposto nas cláusulas dessas obrigações ensejará a rescisão unilateral do contrato por parte da Administração.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

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

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

12.3. Compete ao fiscal do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, especialmente:

- a) Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega.
- b) Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação.
- c) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- d) Aprovar a entregas do objeto em consonância com o previsto no contrato, nos termos do inciso VI, art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- e) Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega dos itens.
- f) Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos.
- g) Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto no recebimento dos itens.
- h) Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões.
- i) Informar ao Gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- J) Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração.
- k) Receber provisoriamente as aquisições, sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo IV do Decreto 45/2024.
- l) Solicitar a substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.

M) Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída e em conformidade com a Lei 14.133/2021.

12.4. Fica nomeado como Gestores deste Contrato o Sr. Edson Lopes de Menezes e Silvio de Santana Neto, a quem caberá designar o fiscal para a acompanhamento do fiel cumprimento dos termos acordados.

12.5. A fiscalização do contrato será exercida pelo fiscal de contrato, **MARCIA MARIANA PEREIRA DE SOUZA**, MATRICULA 7291, PORTARIA 262/2025, portador do CPF: 063..102.525-18 e RG:16181772 SSP/GO, para a função de **FISCAL SETORIAL DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE, SERVIÇOS DE CONSULTORIAS E ASSESORIAS E SERVIÇOS**, FORNECIMENTO DE LINK DE IP DEDICADO DE INTERNET, cujo objeto seja serviços designados às **SECRETARIAS MINICIPAIS**.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, 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;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- d) **Multa:**
  - e) d.1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença

será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.7. 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.

13.8. 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 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Na aplicação das sanções serão:

- 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.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

14.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

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

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

14.2. 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, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

16.2. 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.

16.3. 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.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

17.2. **As partes autorizam a divulgação dos dados presente no contrato.**

**18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

18.1. Fica eleito o foro do Município de São Desidério/BA, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha se tornar, para dirimir quaisquer questões que possam advir do presente Contrato.

CONTRATANTE

CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO CNPJ:  
13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO, EQUIPAMENTO E PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

A Prefeitura Municipal de São Desidério/BA  
Processo Administrativo nº 865/2025  
Pregão Eletrônico nº 0X/2026

A empresa (Nome da Empresa) CNPJ/MF N°

\_\_\_\_\_, sediada (Endereço Completo),  
**DECLARA** que, conforme art. 67, inciso III da lei nº 14.133/2021 e suas alterações, **dispõe de instalação (RELACIONAR), equipamentos (RELACIONAR) e equipe técnica especializada (RELACIONAR)**, para a execução do objeto do presente processo.

Local e data

EMPRESA XXXXXXXXXX

**OBS: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO PELA EMPRESA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO CNPJ:  
13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E LOCAL**

A Prefeitura Municipal de São Desidério/BA  
Processo Administrativo nº 865/2025  
Pregão Eletrônico nº 0XX/2026

A empresa (Nome da Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXX, sediada à (Endereço Completo), **DECLARA** que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, e licitação e se compromete a fornecer material/serviço de qualidade, em atendimento ao art. 67, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

Local e data

**EMPRESA XXXXXXXXX**

**OBS: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO PELA EMPRESA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO CNPJ:  
13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

A Prefeitura Municipal de São Desidério/BA  
Processo Administrativo nº 865/2025  
Pregão Eletrônico nº 0XX/2026

A empresa (Nome da Empresa) CNPJ/MF N°  
\_\_\_\_\_, sediada (Endereço Completo),  
**DECLARA** que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Local e data

EMPRESA XXXXXXXXXX

**OBS: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO PELA EMPRESA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO CNPJ:  
13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Desidério/BA  
Processo Administrativo nº 865/2025  
Pregão Eletrônico nº 0XX/2026

A empresa (Nome da Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXX, sediada à (Endereço Completo), **DECLARA** que atendem aos requisitos de habilitação e responderá pelas informações prestadas conforme dispõe o art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Local e data

**EMPRESA XXXXXXXXXX**

**OBS: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO PELA EMPRESA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO CNPJ:  
13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE A RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

A Prefeitura Municipal de São Desidério/BA

Processo Administrativo nº 865/2025

Pregão Eletrônico nº XX/2026

A empresa (Nome da Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXX, sediada à (Endereço Completo), **DECLARA** que o 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, conforme dispõe o art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Local e data

**EMPRESA XXXXXXXXX**

**OBS: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO PELA EMPRESA**

## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

A Prefeitura Municipal de São Desidério/BA  
Processo Administrativo nº 865/2025  
Pregão Eletrônico nº 0XX/2026

A empresa (Nome da Empresa) CNPJ/MF N°  
\_\_\_\_\_, sediada (Endereço Completo),  
**DECLARA** ser Microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e tendo interesse em se beneficiar dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Local e data

EMPRESA XXXXXXXXXX

**OBS: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO PELA EMPRESA**

## ANEXO X

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO COM AGENTE PÚBLICO.

A Prefeitura Municipal de São Desidério/BA  
Processo Administrativo nº 865/2025  
Pregão Eletrônico nº 0XX/2026

A empresa (Nome da Empresa) CNPJ/MF N° \_\_\_\_\_, sediada (Endereço Completo),  
**DECLARA** que não mantém 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, nos termos do Inciso IV, do Artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Local e data

EMPRESA XXXXXXXXXXXX

**OBS: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO PELA EMPRESA**

**ANEXO XI**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA INICIAL/FINAL**

A Prefeitura Municipal de São Desidério/BA  
Processo Administrativo nº 865/2025  
Pregão Eletrônico nº 0XX/2026

DADOS DA PROPONENTE	
NOME DA EMPRESA:	
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO e TELEFONE:	
BANCO/AGÊNCIA / Nº DA CONTA BANCÁRIA	
DADOS DO REPRESENTANTE	
NOME:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:	
TELEFONE:	

Apresentamos nossa proposta abaixo para fornecimento do objeto da presente licitação Pregão Eletrônico nº **XXXX** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos:

<b>X</b>	<b>XXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>
<b>X</b>						
1	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>XX</b>

Declaramos que 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.

LOCAL, DATA

EMPRESA XXXXXXXXXXXX

**OBS: DEVERÁ SER EM PAPEL TIMBRADO PELA EMPRESA**

**ANEXO XII**  
**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO**

<b>Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)</b>	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade :	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: ( ) SIM ( ) Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
2. São responsabilidades do Licitante:
  - i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
  - ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
  - iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento
  - iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme

Anexo III.I

v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. *O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.*

4. **O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando- se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: \_\_\_\_\_

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**

## ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
a) Operadores		
1	Nome:	Função:
	CPF:	Celular:
	Telefone:	E-mail:

	Whatsapp	
	Nome:	Função:
	CPF:	Celular:
	Telefone:	E-mail:
	Whatsapp	
	Nome:	Função:
	CPF:	Celular:
	Telefone:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

- i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data

### ANEXO XIII CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

### **– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR**

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote

adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL
- Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

### **DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS**

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DESIDÉRIO CNPJ:  
13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa - SÃO DESIDÉRIO/BA

## DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

*Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.*

Local e data: