

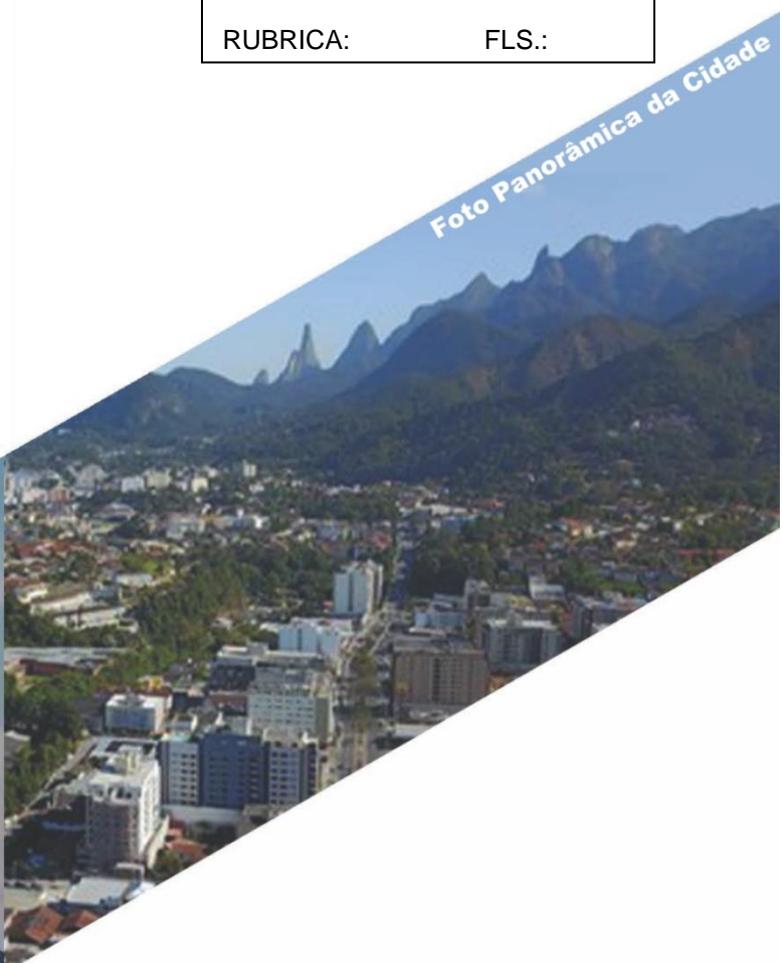


**PREFEITURA MUNICIPAL
DE TERESÓPOLIS**

PMT-RJ
PROCESSO N ° 5.287/2021

RUBRICA: FLS.:

Foto Panorâmica da Cidade



REMARCAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 096/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE
GESTÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL POR UM PERÍODO DE 12
(DOZE) MESES.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 21/02/2022 às 10h00



REMARCAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 096/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.287/2021

DATA DA ABERTURA: 21/02/2022

HORÁRIO: 10h00

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Portal de Compras do Governo Federal –
<https://www.gov.br/compras/pt-br/>

UASG DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS: 985915

O MUNICÍPIO DE TERESÓPOLIS, através de seu Pregoeiro, nomeado pela da Portaria G.P. nº 105, de 21 de janeiro de 2021 e suas alterações, de conformidade com o processo administrativo nº 5.287/2021, comunica aos interessados que irá realizar **PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, com observância nos Decretos Municipais nº 3.674 de 18 de maio de 2009, e 5.334 de 15 de julho de 2020, ao Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas posteriores modificações, assim como a Lei Complementar Municipal nº 267/2019 e suas alterações, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

1. DO OBJETO:

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES** solicitado pela **Secretaria Municipal de Educação**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será **o menor preço por item**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.3. **Havendo divergência entre a especificação dos itens cadastrados no ComprasNet e no Termo de Referência (ANEXO I) do Edital,**



PREVALECERÁ, imprescindivelmente, a especificação contida no Termo de Referência.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes de futuras contratações correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação

02.009.12.361.0034.2045	3.3.90.30.00.00	FONTE 100	CONTA 370
02.009.12.365.0034.2048	3.3.90.30.00.00	FONTE 100	CONTA 420

3. DO CREDENCIAMENTO:

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no [sítio https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



- 3.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:

- 4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

- 4.1.1.** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao sistema.

- 4.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, bem como o Empresário Individual e o EIRELI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que se declarem no campo adequado do sistema de pregão eletrônico estarem enquadrados na condição de pequenos negócios previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006.

- 4.3.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.3.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

- 4.3.2.** Que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s).

- 4.3.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

- 4.3.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

- 4.3.5.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.

- 4.3.5.1.** Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extra judicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido



aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

- 4.3.6.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, visto que tal conduta não limitará a competitividade, pois o objeto do presente procedimento licitatório se trata de atividade com ampla competitividade de mercado, existindo diversas empresas do ramo que conseguem fornecer o objeto pretendido pela Secretaria Municipal de Educação neste certame, sem a necessidade de se constituírem em consórcios.
- 4.3.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.3.8.** Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- 4.3.8.1.** detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- 4.3.8.2.** de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.9.** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010).
- 4.3.10.** Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo item.
- 4.4.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.4.1.1.** nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a



assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame.

- 4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.
 - 4.4.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
 - 4.4.4. Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
 - 4.4.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
 - 4.4.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
 - 4.4.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- 5.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no presente Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e



horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 5.8. 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.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1. Valor unitário e total do item, em moeda nacional (Real), com no máximo duas casas decimais.
 - 6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações contidas de acordo com especificação do Termo de Referência, conforme Anexo I deste Edital.



- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer pretexto, salvo por autorização do Pregoeiro.
- 6.5. **O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.**
- 6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
 - 6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do 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 contrato.

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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 7.2.1. Também será desclassificada a proposta cadastrada no sistema que identifique o licitante.



- 7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 7.4.1. Quando demandado pelo chat, o licitante terá o prazo de 10 (dez) minutos para responder as solicitações realizadas pelo Pregoeiro.**
- 7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10.** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três,



oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances dez por cento superior àquela colocada em primeiro lugar.

7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Poderá o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.13. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com o subitem anterior deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

7.17. 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.

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



- 7.19.** O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por item**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.21.** Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 7.22.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015 e Lei Complementar Municipal n 267, de 25/11/2019.
- 7.23.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.24.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.25.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.26.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



7.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens fornecidos:

7.27.1. Por empresas brasileiras.

7.27.2. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país.

7.27.3. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da previdência social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.28. Persistindo o empate entre propostas ou lances, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

7.29. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

7.30.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30.2. 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.

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

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. A prova de conceito do Sistema de Gestão deverá acontecer na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Carmela Dutra, nº 475 – Agriões, no Setor de Tecnologia, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a conclusão da fase de lances do certame.



- 8.2.** A Licitante vencedora do certame deverá ser submetida à prova de conceito prática, para demonstrar que as funcionalidades exigidas estão presentes em sua solução.
- 8.3.** A prova poderá percorrer todos os requisitos funcionais do APÊNDICE I, ou parte deles, caso a equipe da Secretaria Municipal de Educação julgue que a execução de uns requisitos engloba (pressupõe) o correto funcionamento de outros. No caso de dispensa da avaliação de requisitos, a equipe registrará na tabela de avaliação a motivação para a referida dispensa.
- 8.4.** A sessão de prova de conceito ocorrerá em data, local, horário e com duração a serem informados oportunamente pela Secretaria Municipal de Educação.
- 8.5.** Para realização da prova de conceito, 2 (dois) representantes da licitante, com perfil técnico, deverão comparecer à sessão no horário estabelecido pelo pregoeiro. Serão de responsabilidade da licitante quaisquer despesas referentes ao deslocamento, estadia, alimentação ou qualquer outra que venha a incidir sobre seus representantes.
- 8.6.** A prova de conceito será realizada tanto no ambiente virtual, quanto no ambiente mobile, no que se refere as funcionalidades pertinentes a cada um dos modos.
- 8.7.** Iniciada a sessão, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, respondendo a dúvidas e questionamentos da equipe, a fim de se apurar o atendimento da Solução Tecnológica aos requisitos funcionais.
- 8.8.** Ao final, da prova de conceito, a planilha ou relatório de avaliação deverá ser assinado pelos membros da equipe da Secretaria Municipal de Educação e compor a documentação do certame.
- 8.9.** Caso a equipe da Secretaria Municipal de Educação constate que a Solução Tecnológica ofertada não atende a um ou mais requisitos funcionais, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório. A licitante será igualmente desclassificada caso não envie seus representantes à sessão ou não disponibilize as informações requeridas para realização da prova de conceito no prazo estipulado.
- 8.10.** No caso de desclassificação da licitante ofertante do melhor lance, o pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida à classificação na etapa de lances, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.
- 8.11.** As demais licitantes, se assim desejarem, poderão assistir à Prova de Conceito.



9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

9.3. 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.

9.4. 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 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5. O pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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



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

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

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

10. DA HABILITAÇÃO:

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

10.1.1. SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores.

10.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

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



- 10.1.4.** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 10.1.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.1.5.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.1.5.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.1.5.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 10.1.5.4.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- 10.1.6.** Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.1.7.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.2.** Não ocorrendo inabilitação, o pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação



técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

10.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

10.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.3. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.4. Habilitação jurídica:

10.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

10.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

10.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou



contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.

- 10.4.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 10.4.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, que comprovem que o ramo de atividade da empresa é compatível com o objeto da Licitação.
- 10.4.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 10.4.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
- 10.4.8. No caso de consórcio autorizado, o ato de oficialização da atividade consorciada com os devidos documentos comprobatórios da sua diretoria e poderes a eles autorizados.
- 10.4.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CNPJ), conforme o caso.
- 10.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à



Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 10.5.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.5.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho (CNDT), 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.
- 10.5.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.5.6.** Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 10.5.7.** Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 10.5.8.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.5.9.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.6. Qualificação econômico-financeira:

- 10.6.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em conjunto com a certidão ou declaração expedida por órgão competente, informando a quantidade e as competências dos Distribuidores da Comarca da sede da pessoa jurídica.
- 10.6.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que



comprovem a boa situação financeira da empresa, 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.

- 10.6.2.1. O Balanço Patrimonial deverá estar assinado pelo Representante Legal da licitante e pelo Contador ou Técnico em Contabilidade, com indicação de seu número de Registro no CRC.
- 10.6.2.2. **Para efeito de segurança no procedimento licitatório, o Balanço Patrimonial a ser apresentado, deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa licitante.**
- 10.6.2.3. Poderá ser apresentado, para de autenticação dos livros contábeis, a Escrituração Digital, através da apresentação do recibo de entrega e Demonstrações Financeiras (sendo dispensada a autenticação nas juntas comerciais conforme o Disposto no Decreto nº 8.683 de 25/06/2016), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 10.6.2.4. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- 10.6.2.5. 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.
- 10.6.2.6. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 10.6.2.7. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria



contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

- 10.6.3.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas, conforme Anexo III.
- 10.6.4.** A não apresentação ou incorreções nos referidos índices, inabilitará a empresa caso esta possua resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), salvo se comprovar possuir, considerando os riscos para a Administração, e a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

10.7. Qualificação técnica:

- 10.7.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica Pública ou Privada.
- 10.7.2.** Apresentação do Atestado de Visita Técnica ou Termo de Aceitação.

10.8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload).

- 10.8.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 10.8.2.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.8.3.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos



deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8.4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.8.5. Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos.

10.8.5.1. Para os documentos que não apresentarem esta informação, será considerado como prazo de validade o período de 180 (cento e oitenta) dias a partir de sua emissão, com exceção dos atestados de capacidade técnica que por Lei é vedada a limitação de tempo.

10.8.5.2. Os certificados/certidões deverão ter prazo de validade com vencimento até, no mínimo, a data marcada para a abertura do certame.

10.9. Além dos documentos previstos no item 10.4, 10.5, 10.6 e 10.7, as empresas DEVERÃO encaminhar os anexos III e V:

Anexo III – Declaração de análise econômico-financeira.

Anexo V – Declaração conjunta de prazo de fornecimento, artigo 88 da lei orgânica municipal e sobre funcionário inelegível.

10.9.1. As declarações contidas no item supramencionado, quando não apresentadas pelo licitante em sua documentação, deverão ser enviadas em até 30 (trinta) minutos quando solicitadas pelo Pregoeiro.

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

10.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá



ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

- 10.12.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 10.13.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.14.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.15.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.16.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 11.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 11.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 11.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.3.1. 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.

11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12. DOS RECURSOS:

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.



- 12.2.1.** Nesse momento, o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 12.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 12.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO:

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- 13.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 13.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



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

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

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

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DA CONTRATAÇÃO:

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.1.1. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.



- 15.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1.** A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 15.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos.
 - 15.3.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.4.1.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
 - 15.4.2.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.5.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.



15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

16.1. A empresa deverá iniciar os serviços 10 (dez) dias após a apresentação da Ordem de Compra e do Empenho, expedida pela Secretaria Municipal de Educação.

16.1.1. O início dos serviços será considerado com a pré-instalação, entendendo esta como uma visita técnica ao Município, com o objetivo de realizar o levantamento e validação de dados preliminares divulgados pela Contratante, como por exemplo, total de alunos, de escolas e professores.

16.1.2. Ainda na fase de pré-instalação, deverá ocorrer o agendamento da apresentação para sensibilização de todos os envolvidos no Município: professores, diretores de escolas, técnicos administrativos das escolas, da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura de forma geral.

16.2. Pré-instalação

16.2.1. Realização de reunião de sensibilização, onde o sistema deverá ser apresentado de forma ampla;

16.2.2. Ao final do processo de pré-instalação, os dados preliminares estarão confirmados e atualizados. E a apresentação para a sensibilização deverá ter sido concluída.

16.3. Instalação, Configuração e customização

16.3.1. Como instalação e configuração, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a disponibilização dos software no ambiente operacional do Município.;

16.3.2. Como customização, entende-se a padronização e



diagramação visual do sistema de acordo com os critérios definidos junto à Contratante.

- 16.3.3.** A versão a ser instalada deverá ser a mesma homologada pela Contratante;
- 16.3.4.** Os procedimentos a serem utilizados na instalação deverão ser homologados pela Contratante;
- 16.3.5.** As atualizações de versão dos módulos do objeto deverão ser realizadas durante o período de vigência do Contrato.
- 16.3.6.** Ao final do processo de instalação, todos os módulos do objeto deverão estar em regime de operação.

16.4. Conversão, Teste e disponibilização dos Dados

- 16.4.1.** Como conversão de dados, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes aos desenvolvimento das rotinas computacionais necessários para migração das informações para o banco de dados da solução, a serem realizados da seguinte forma:
 - 16.4.1.1.** Os dados a serem convertidos para base inicial do sistema serão aqueles relativos ao Censo Escolar, encaminhados ao MEC pelo Município, correspondente ao período anterior a implantação do Sistema, ou, em caso de impossibilidade de acesso à plataforma do CENSO à época da importação de dados, os dados para a base inicial do sistema serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
 - 16.4.1.2.** A Secretaria Municipal de Educação deverá disponibilizar os arquivos do CENSO, ou o banco de dados da mesma, em tempo hábil.
 - 16.4.1.3.** Os dados serão convertidos inicialmente, pela Contratada, visando entendimento do conjunto de informações existentes.
 - 16.4.1.4.** Os dados serão convertido posteriormente, visando à carga na base definitiva no ambiente operacional disponibilizado para a Contratante.
 - 16.4.1.5.** Ambas as conversões supracitadas (16.4.1.3 e 16.4.1.4), deverão ser executadas no ambiente operacional da Contratada, ficando a Contratante isenta de providências para este fim.
- 16.4.2.** Após a conversão dos dados, serão realizados testes para a



validação da conversão, bem como a disponibilização dos dados para a carga na base definitiva.

16.5. Capacitação

- 16.5.1.** Deverão ocorrer treinamentos para os usuários e operadores, a serem indicados pela Secretaria de Educação.
- 16.5.2.** Os treinamentos deverão abordar conceitualmente as funcionalidades do software.
- 16.5.3.** A solução deverá disponibilizar aos responsáveis e alunos, vídeos autoexplicativos sobre as funcionalidades a serem utilizadas pelos mesmos.
- 16.5.4.** Os treinamentos / capacitações deverão ser ministrados por profissionais tecnicamente qualificados com experiência comprovada na implantação e treinamento do sistema de Gestão Escolar.
- 16.6.** O prazo máximo para a conclusão da implementação do Sistema de Gestão será de 90 dias. A implementação do Sistema de Gestão em conformidade com a plataforma GOV.BR deverá ocorrer em até 120 dias.
- 16.7.** A empresa deverá executar os serviços conforme especificações deste Edital e Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 16.8.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.
- 16.9.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 16.10.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da vigência do contrato.
- 16.11.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.12.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.



16.13. A Secretaria Municipal de Educação reserva-se o direito de não receber o produto em desacordo com o previsto neste Edital e Termo de Referência, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. São obrigações da Contratante:

- 17.1.1.** Receber o serviço, estipulado na Ordem de Compra e Empenho.
- 17.1.2.** Nomear o Gestor do Contrato e o fiscal.
- 17.1.3.** Acompanhar minuciosamente cada etapa de execução do projeto, participando de forma ativa nos levantamentos dos processos para a parametrização dos sistema e das informações para a carga inicial de dados (alunos, professores, funcionários administrativos e escolas).
- 17.1.4.** Fazer a convocação para o treinamento de Usuários e disponibilizar os recursos materiais necessários (salas, projetor, etc)
- 17.1.5.** Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidade verificadas no Sistema de Gestão, para que seja reparado ou corrigido.
- 17.1.6.** Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários para a execução dos serviços.
- 17.1.7.** Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seu preposto.
- 17.1.8.** Fornecer toda a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.
- 17.1.9.** Impugnar qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas.
- 17.1.10.** A Contratante não poderá praticar atos de ingerência na



administração da Contratada, tais como:

- 17.1.10.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prevê atendimentos direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuários;
- 17.1.10.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- 17.1.10.3.** Promover ou aceitar desvio de funções dos trabalhadores da Contratada mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 17.1.10.4.** Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;
- 17.1.10.5.** Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;
- 17.1.10.6.** Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, com prévia comunicação, a prestação de serviços;
- 17.1.10.7.** Convocar reunião ou quando necessário, com todos os envolvidos na contratação; e acompanhar e monitorar toda e a execução dos serviços.
- 17.1.11.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega do material e de tudo dará ciência à Secretaria.
- 17.1.12.** Conferir os produtos no ato da entrega, não aceitando, sob qualquer hipótese, alguma avaria e violação na embalagem, se for o caso.
- 17.1.13.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.



17.1.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e ainda:

18.1.1. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a Contratante ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.

18.1.2. Comunicar à Administração, no prazo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação

18.1.3. Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

18.1.4. Disponibilizar os recursos humanos necessários e com perfil adequado para execução dos trabalhos propostos.

18.1.5. Realizar os trabalhos propostos dentro do prazo solicitado e com nível de qualidade requerido.

18.1.6. Dispor das tecnologias e ferramentas necessárias para a satisfatória execução dos trabalhos.

18.1.7. Fazer bom uso dos recursos que possam vir a ser disponibilizados pela contratante, notadamente aqueles que demandarem os bancos de dados, mantendo a sua integridade.



- 18.1.8.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da Contratada com outrem, formação de consórcio, a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto, bem como subcontratações referentes ao Treinamento e Suporte Técnico, assim como Projeto de Implementação, previstos neste Termo de Referência.
- 18.1.9.** O descumprimento dos prazos previstos sujeitará a Contratada, a critério do Contratante, às penalidades previstas no edital a qual se refere este Termo de Referência.
- 18.1.10.** Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da Contratante ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 18.1.11.** Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação.
- 18.1.12.** Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas neste Contrato.
- 18.1.13.** Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências da Contratante.
- 18.1.14.** Apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão a Contratante para a execução dos serviços.
- 18.1.15.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos compatíveis com os necessários para executar os serviços que lhes forem atribuídos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 18.1.16.** Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito – CND junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista-CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e certidão de regularidade junto à Fazenda Federal.



- 18.1.17.** 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.
- 18.1.18.** É vedada a cessão, sob qualquer forma, dos créditos oriundos deste contrato para terceiros.
- 18.1.19.** Por ocasião da assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções.
- 18.1.20.** Fornecer equipamento necessário para o reconhecimento facial ou por proximidade, para cada unidade, no ato da implementação do sistema de gestão escolar, substituindo-o no prazo de 24h, em caso de defeito ou problemas no funcionamento do mesmo.
- 18.1.21.** Comunicar à Secretaria Municipal de Educação, por escrito, quaisquer condições inadequadas a prestação do serviço e implementação do sistema ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua perfeita execução.
- 18.1.22.** Ter a capacidade de atendimento da demanda com eficiência, presteza e zelo.
- 18.1.23.** Responsabilizar-se por todos os prejuízos que por ventura ocasione ao Município ou a terceiros, em razão da execução do fornecimento decorrente do material do Edital e Termo de Referência.
- 18.1.24.** Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 18.1.25.** A Contratada obriga-se a fazer os ajustes na plataforma com intuito de adequar o Sistema às necessidades da contratante. Dentre estes ajustes compreendem também a criação de relatórios, funções, parametrização do Sistema que otimizem o serviço.



19. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 19.1.** A fiscalização e o recebimento definitivo do objeto deste Pregão serão feitos pela Secretaria Municipal de Educação.
- 19.2.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do bem, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 19.3.** No caso dos serviços prestados apresentarem alguma irregularidade, estes serão recusados, cabendo à empresa vencedora realizar os ajustes necessários, no prazo a ser determinado pela Secretaria Municipal de Educação.
- 19.4.** O serviço será avaliado no todo ou em parte pelo solicitante / fiscal, contatados do recebimento, que irão verificar a qualidade do serviço prestado a contratada, e quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustados no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.5.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.6.** O representante da Secretaria Municipal de Educação anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20. DO PAGAMENTO

- 20.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a entrega do material, mediante apresentação de documento de cobrança da contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, devendo a contratada apresentar no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal



de Teresópolis/RJ, a nota de Empenho, Ordem de Compra, juntamente com a documentação exigida nos itens subsequentes.

20.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

20.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

20.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

20.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

20.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

20.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

20.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual =
6%

365

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1. Comete infração administrativa, a Contratada que praticar qualquer ato previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, notadamente os abaixo descritos:

21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

21.1.5. Cometer fraude fiscal.

21.1.6. Deixar de apresentar amostras, quando solicitadas.

21.1.7. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

21.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.2.1. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) calculada sobre a parte não cumprida do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, quando se configurar a inexecução total ou parcial do ajuste, na dependência da gravidade do dano, tudo de acordo com a decisão da autoridade competente.

21.2.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.



- 21.2.2.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 21.2.3.** Multa de 0,01%, calculada sobre o valor da proposta apresentada no certame pelo licitante, caso este não apresente amostras, quando solicitadas.
- 21.2.4.** Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 21.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.4.1.** As notificações decorrentes de procedimentos de punições administrativas serão feitas através de Carta Registrada, publicação dos atos no D.O.E do Município, ou pelos e-mails informados pelo fornecedor no certame e no decorrer e no decorrer da contratação;
- 21.4.2.** Após a instauração do procedimento, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no subitem anterior, para apresentar sua defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 21.4.3.** Caso após a defesa prévia da empresa, a administração pública apresente novas provas ou argumentos, a empresa será notificada para apresentar suas alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias;
- 21.4.4.** Após a decisão, independente da aplicação ou não de sanções, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no subitem 22.4.1, sendo certo que terá outros 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso à autoridade máxima, que decidirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais trinta.
- 21.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da



pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.7. As demais sanções por atos praticados no decorrer da contratação poderão estar previstas no Termo de Referência (Anexo I).

21.8. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenas, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido.

21.9. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

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

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao.impugnacao@teresopolis.rj.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no Protocolo Geral do Município, Avenida Feliciano Sodré, 675, Várzea, Teresópolis/RJ.

22.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

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

22.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá



requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

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

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. Franqueada aos interessados em participar do certame, a visita técnica, tem como objetivo verificar as condições para o fornecimento dos serviços de acordo com o demandado neste Edital e seus anexos.

23.2. Os interessados poderão realizar visita técnica nas instalações do Contratante, no local de utilização dos serviços, onde será acompanhado por servidor(es) designado(s). A visita deverá ser realizada nos dias, a serem definidos no período das 09:00 as 16:00 horas. Devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21)3643-1819 (ramal 221).

23.3. Por ocasião da visita, o representante da Licitante será devidamente credenciado e deverá fornecer os seguintes dados atinentes à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone. Para o credenciamento, o representante da Licitante deverá apresentar procuração, através de instrumento público ou de instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo o representante sócio ou dirigente da Licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social. Além do instrumento de mandato deverá apresentar obrigatoriamente sua cédula de identidade ou documento equivalente.

23.4. Depois de realizada a visita, o representante da Licitante receberá um atestado de Realização de Visita Técnica, conforme modelo constante do ANEXO VI – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA ao Termo de Referência, assinado por servidor designado pela Secretaria e pelo representante da Licitante.

23.5. Os Interessados poderão apresentar pela própria licitante ao órgão contratante um termo de aceitação em forma de visita técnica, informando



que conhece as condições do local onde será executado o objeto, conforme os Art. 30, III da Lei Federal nº 8.666/1993. Conforme modelo constante do ANEXO VII

- 23.6.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.7.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.8.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.9.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 23.10.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 23.11.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro 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.
- 23.12.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.13.** 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.
- 23.14.** 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.
- 23.15.** 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.



- 23.16.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.17.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.18.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Feliciano Sodré, 595, 1º andar, Várzea, Teresópolis, RJ, nos dias úteis, no horário das 12:00 horas às 18:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.19.** Todos os requerimentos a serem realizados pelo contratado ou detentor de atas de registro de preços, decorrentes ou não de contratações posteriores à assinatura da ata, deverão ser formalizados no setor de protocolo geral da Prefeitura de Teresópolis, localizado na Avenida Feliciano Sodré, 675, Várzea – Teresópolis, inclusive os de reequilíbrio, cancelamento e troca de marca.
- 23.20.** O foro da Cidade de Teresópolis, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.
- 23.21.** São integrantes deste Edital:
- Anexo I Termo de Referência.
 - Anexo II Modelo de Proposta de Preços.
 - Anexo III Modelo análise econômico-financeiro.
 - Anexo IV Minuta do contrato.
 - Anexo V Modelo de declaração conjunta sobre funcionário inelegível, prazo de entrega e do Artigo 88 da Lei Orgânica Municipal.
 - Anexo VI Atestado de Visita Técnica.
 - Anexo VII Termo de Aceitação

Teresópolis, 04 de fevereiro de 2022.

Satiele de Sequeira Santos
Secretária Municipal de Educação
Mat. 1.14054-1



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto Municipal 3.674 de 18 de maio de 2009, e as disposições contidas na Lei Federal no 8.666/93 e Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas posteriores modificações.

2. DO OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por objeto a futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, para licenciamento temporário e não exclusivo de uso de solução informatizada, incluindo-se no objeto desta licitação os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico eventual e permanente durante toda a vigência contratual, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste termo de referência e seus anexos. Conforme modelo constante do Apêndice I.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A contratação do serviço tem como prioridade fundamental o desenvolvimento e investimento em uma educação de qualidade, de forma a abranger todas as unidades escolares da Rede Municipal Pública de Educação de Teresópolis, além de envolver todos os diversos participantes no processo educacional (pais, alunos, professores e gestores) em ações propositivas com o objetivo de assegurar um melhor rendimento no processo de aprendizagem, além de possibilitar o aumento na qualidade de ensino nos anos de escolaridade, por meio de uma maior permanência dos alunos na escola.
- 3.2. Dentro deste pressuposto, a Secretaria Municipal de Educação de Teresópolis tem dedicado esforços no sentido de proporcionar aos seus cidadãos uma melhor qualidade de ensino, que para continuar sua



trajetória ascendente faz necessário que se disponha de um sistema que potencialize a comunicação e a interface administrativa entre a Secretaria Municipal de Educação e as escolas, entre as escolas e os alunos e seus responsáveis, o monitoramento contínuo do desempenho dos alunos e dos professores, além de gerar uma base de dados estatísticos e históricos que permita uma tomada de decisão mais eficaz através da alocação de recursos humanos e matérias para as áreas mais críticas.

- 3.3.** O Sistema de Gestão Educacional a ser contratado servirá ainda como instrumento fundamental para auxiliar a Secretaria Municipal de Educação e as escolas na gestão dos diversos aspectos administrativos envolvidos no processo educacional, tais como merenda escolar, aquisição de insumos, livros e bibliotecas, além da prestação de informações confiáveis para as diversas instâncias do poder público com interesse direto no processo educacional ou no bem estar de crianças e jovens, tais como Ministério da Educação, Ministério Público, Conselho Tutelar, Bolsa Família, Censo Escolar, Câmara de Vereadores, Secretaria de Assistência Social, etc.
- 3.4.** O processo educacional, pela sua própria natureza, se reveste de determinadas formalidades que são importantes para garantir não somente que o município esteja prestando um serviço fundamental para a população, mas também para atestar que os alunos cumpriram as etapas do ciclo educacional, comprovados em seu histórico pedagógico.
- 3.5.** Esta quantidade e variedade de documentos (boletim escolar, histórico escolar, guia de transferência, fichas individuais, atas de resultados finais, etc.) resultam em trabalhos burocráticos, que mesmo sendo importantes e necessários, são altamente demandantes de recursos humanos para a execução de coletas de dados e de atividades repetitivas que agregam pouco valor ao resultado final do rendimento dos alunos. Desta forma, o Sistema de Gestão Educacional tem, ainda, um papel adicional de minimizar a carga de trabalho burocrático das secretarias escolares e, assim, proporcionar um direcionamento das mesmas para atividades que agreguem maior valor ao resultado final do rendimento escolar.
- 3.6.** A implantação de uma Solução de Gestão Educacional compreende o seguinte conjunto de premissas:

3.6.1. Desburocratização dos processos:



- 3.6.2.** Eliminação de duplicidades.
- 3.6.3.** Emissão automática dos diversos documentos, atestados e declarações obrigatórias sobre alunos e profissionais da educação.
- 3.6.4.** Comunicação com fornecedores, clientes e órgãos reguladores e fiscalizadores.
- 3.6.5.** Melhoria dos resultados educacionais:
 - 3.6.5.1.** Monitoramento contínuo e proativo dos resultados e do rendimento escolar dos alunos.
 - 3.6.5.2.** Avaliação do resultado do ensino por matérias, escolas, professores, turnos, etc.
 - 3.6.5.3.** Aprimoramento da capacidade de comunicação entre secretaria, escolas e famílias, inclusive com ouvidoria e avaliação das escolas.
 - 3.6.5.4.** Identificação e reconhecimento dos bons desempenhos de alunos e professores.
 - 3.6.5.5.** Catalogação e divulgação das melhores práticas implantadas pelos profissionais da rede escolar.
 - 3.6.5.6.** Mecanismos de prevenção do abandono e da evasão escolar.
- 3.6.6.** Aumento da produtividade das equipes:
 - 3.6.6.1.** Geração de informações gerenciais.
 - 3.6.6.2.** Implementação de políticas de controles internos.
 - 3.6.6.3.** Estabelecimento de procedimentos padronizados para executar as atividades.
 - 3.6.6.4.** Eliminação da emissão manual de vários documentos.
- 3.6.7.** Automatização das atividades:
 - 3.6.7.1.** Aplicação de ferramentas de tecnologia da informação em



rotinas de trabalho, otimizando o tempo disponível na execução de atividades de maior valor agregado;

3.6.7.2. Eliminação de controles paralelos (remover atividades repetitivas e que são executadas em diferentes momentos do processo).

3.6.7.3. Redução do tempo de ciclo do processo (determinar maneiras de reduzir o tempo de ciclo para atender às expectativas do cliente interno/externo e excedê-las, minimizando custos).

3.7. Objetivos da Contratação

3.7.1. Com o desenvolvimento e implantação do presente sistema, o Município de Teresópolis estará em condições de melhorar ainda mais a prestação dos serviços de educação básica aos seus cidadãos, alcançando os seguintes objetivos:

3.7.1.1. Proporcionar um cadastro completo de todos os alunos da Rede Pública Municipal de Educação, incluindo dados de rendimento escolar, sócio econômicos, responsáveis e necessidades especiais.

3.7.1.2. Proporcionar um cadastro completo de todos os profissionais (professores, funcionários administrativos e gestores) que trabalham na Rede Pública Municipal de Educação, incluindo dados como formação acadêmica, histórico profissional e alocação atual.

3.7.1.3. Proporcionar um registro e controle de todas as escolas e turmas, dos gestores e professores alocados em cada uma delas, bem como o número de vagas disponíveis em cada uma, por turno e ano de escolaridade.

3.7.1.4. Dispor de dados históricos com o rendimento dos alunos e a possibilidade de fazer o acompanhamento do rendimento (notas e percentuais de aprovação) por escola, por turma, por matéria e por professor.

3.7.1.5. Planejar a alocação de recursos materiais e humanos para a melhoria de pontos críticos existentes nos processos



educacionais.

- 3.7.2.** Reconhecer adequadamente os casos de sucesso e de bons resultados na educação municipal para alunos, gestores e professores.
- 3.7.3.** Automatizar a elaboração e emissão de documentos escolares, assim como automatizar trabalhos manuais que possam resultar na liberação dos profissionais para atividades mais produtivas.
- 3.7.4.** Identificar alunos que estejam em risco de reprovação ou abandono escolar e poder adotar as medidas preventivas necessárias.
- 3.7.5.** Disponibilizar canais de comunicação diretos e acessíveis aos alunos/responsáveis (ouvidoria, avaliação de escolas, e-mail, comunicados), aos professores e funcionários administrativos, com supervisão direta da Secretaria Municipal de Educação.
- 3.7.6.** Disponibilizar para professores e alunos, um repositório eletrônico para a divulgação e envio de conteúdo das matérias ensinadas, listas de exercícios, correções de provas, apresentações, links da internet, recursos digitais (vídeos, fotos, documentos), etc.

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. Segue o detalhamento, conforme necessidades desta Secretaria.

ITEM	CATMAT	UNIDADE	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	349730	12	MÊS	SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO E NÃO EXCLUSIVO DE USO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GESTÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL, PARA O PERÍODO DE 12 MESES, INCLUINDO-SE NO OBJETO DESTA LICITAÇÃO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRE EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO EVENTUAL E PERMANENTE DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, EM	R\$ 82.000,00	R\$ 984.000,00



				CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS.		
VALOR GLOBAL TOTAL						R\$ 984.000,00

5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. Secretaria Municipal de Educação:

Dotação Orçamentária:

02.009.12.361.0034.2045	33.90.30.00.00	FONTE 100	CONTA 370
02.009.12.365.0034.2048	33.90.30.00.00	FONTE 100	CONTA 420

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de Atestado de Capacidade Técnica emitido por Pessoa Jurídica Pública ou Privada;

7. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO

- 7.1. O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão Municipal de Licitações, obedecendo ao critério **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, em conformidade com as quantidades, detalhamentos e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

8. DA PROVA DE CONCEITO

- 8.1. A prova de conceito do Sistema de Gestão deverá acontecer na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Carmela Dutra, nº 475 – Agriões, no Setor de Tecnologia, no prazo máximo de 10 dias após a conclusão da fase de lances do certame.
- 8.2. A Licitante vencedora do certame deverá ser submetida à prova de conceito prática, para demonstrar que as funcionalidades exigidas estão presentes em sua solução.



- 8.3.** A prova poderá percorrer todos os requisitos funcionais do APÊNDICE I, ou parte deles, caso a equipe da Secretaria Municipal de Educação julgue que a execução de uns requisitos engloba (pressupõe) o correto funcionamento de outros. No caso de dispensa da avaliação de requisitos, a equipe registrará na tabela de avaliação a motivação para a referida dispensa.
- 8.4.** A sessão de prova de conceito ocorrerá em data, local, horário e com duração a serem informados oportunamente pela Secretaria Municipal de Educação.
- 8.5.** Para realização da prova de conceito, 2 (dois) representantes da licitante, com perfil técnico, deverão comparecer à sessão no horário estabelecido pelo pregoeiro. Serão de responsabilidade da licitante quaisquer despesas referentes ao deslocamento, estadia, alimentação ou qualquer outra que venha a incidir sobre seus representantes.
- 8.6.** A prova de conceito será realizada tanto no ambiente virtual, quanto no ambiente mobile, no que se refere as funcionalidades pertinentes a cada um dos modos.
- 8.7.** Iniciada a sessão, os representantes da licitante deverão efetuar todos os procedimentos solicitados pela equipe da Secretaria Municipal de Educação, respondendo a dúvidas e questionamentos da equipe, a fim de se apurar o atendimento da Solução Tecnológica aos requisitos funcionais.
- 8.8.** Ao final, da prova de conceito, a planilha ou relatório de avaliação deverá ser assinado pelos membros da equipe da Secretaria Municipal de Educação e comporá a documentação do certame.
- 8.9.** Caso a equipe da Secretaria Municipal de Educação constate que a Solução Tecnológica ofertada não atende a um ou mais requisitos funcionais, a licitante será desclassificada e eliminada do processo licitatório. A licitante será igualmente desclassificada caso não envie seus representantes à sessão ou não disponibilize as informações requeridas para realização da prova de conceito no prazo estipulado.
- 8.10.** No caso de desclassificação da licitante ofertante do melhor lance, o pregoeiro convocará a próxima licitante detentora de proposta válida, obedecida à classificação na etapa de lances, sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência e seja declarada vencedora.



8.11. As demais licitantes, se assim desejarem, poderão assistir à Prova de Conceito.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1. A Empresa deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 10 dias após a apresentação da Ordem de Compra e do Empenho, sendo iniciada pela pré-instalação, entendendo esta, como uma visita técnica ao Município, com o objetivo de realizar o levantamento e validação de dados preliminares divulgados pela CONTRATANTE, como por exemplo, total de alunos, de escolas e professores. Ainda na fase de pré-instalação, deverá ocorrer o agendamento de apresentação para sensibilização de todos os envolvidos no Município: professores, diretores de escolas, técnicos administrativos das escolas, da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura de forma geral.

9.2. Pré-Instalação:

9.2.1. Realização de reunião de sensibilização, onde o sistema deverá ser apresentado de forma ampla.

9.2.2. Ao final do processo de pré-instalação, os dados preliminares estarão confirmados e atualizados e a apresentação para sensibilização deverá ter sido concluída.

9.3. Instalação, Configuração e Customização

9.3.1. Como instalação e configuração, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a disponibilização do software no ambiente operacional do Município.

9.3.2. Como customização, entende-se a padronização e diagramação visual do sistema de acordo com os critérios definidos junto à CONTRATANTE.

9.3.3. A versão a ser instalada deverá ser a mesma homologada pela CONTRATANTE.

9.3.4. Os procedimentos a serem utilizados na instalação deverão ser homologados pela CONTRATANTE.

9.3.5. As atualizações da versão dos módulos do objeto deverão ser realizadas, durante o período de vigência do Contrato.



9.3.6. Ao final do processo de instalação, todos os módulos do objeto deverão estar em regime de operação.

9.4. Conversão, Teste e Disponibilização dos Dados

9.4.1. Como conversão de dados, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais necessários para migração das informações para o banco de dados da solução, a serem realizados da seguinte forma:

9.4.1.1. Os dados a serem convertidos para base inicial do sistema serão aqueles relativos ao Censo Escolar, encaminhado ao MEC pelo Município, correspondente ao período anterior da implantação do sistema, ou, em caso de impossibilidade de acesso à plataforma do CENSO à época da importação de dados, os dados para a base inicial do sistema serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

9.4.1.2. A Secretaria Municipal de Educação deverá disponibilizar os arquivos do CENSO ou o banco de dados da mesma, em tempo hábil.

9.4.1.3. Os dados serão convertidos inicialmente, pela CONTRATADA, visando entendimento do conjunto de informações existentes.

9.4.1.4. Os dados serão convertidos posteriormente, visando à carga na base definitiva no ambiente operacional disponibilizado para a CONTRATANTE.

9.4.1.5. Ambas as conversões supracitadas (9.4.1.3. e 9.4.1.4.) deverão ser executadas no ambiente operacional da CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE, isenta de providências para este fim.

9.4.2. Após a conversão dos dados serão realizados testes, para aferição e validação da conversão, bem como a disponibilização dos dados para a carga na base definitiva.

9.5. Capacitação



- 9.5.1. Deverão ocorrer treinamentos para os usuários e operadores, a serem indicados pela Secretaria de Educação.
 - 9.5.2. Os treinamentos deverão abordar conceitualmente as funcionalidades do software.
 - 9.5.3. A solução deverá disponibilizar aos responsáveis e alunos, vídeos autoexplicativos sobre as funcionalidades a serem utilizadas pelos mesmos.
 - 9.5.4. Os treinamentos / capacitações deverão ser ministrados por profissionais tecnicamente qualificados com experiência comprovada na implantação e treinamento do sistema de Gestão Escolar.
- 9.6. O prazo máximo para a conclusão da implementação do Sistema de Gestão será de 90 dias. A implementação do Sistema de Gestão em conformidade com a plataforma GOV.BR deverá ocorrer em até 120 dias.

10. FISCALIZAÇÃO

- 10.1. A fiscalização e o recebimento definitivo do objeto deste pregão serão feitos pela Secretaria Municipal de Educação.
- 10.2. No caso dos serviços prestados, apresentarem alguma irregularidade, estes serão recusados, cabendo à empresa vencedora realizar os ajustes necessários, no prazo a ser determinado pela Secretaria de Educação.
- 10.3. O serviço será avaliado no todo ou em parte pelo solicitante / fiscal, contatados do recebimento, que irão verificar a qualidade do serviço prestado a contratada, e quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser ajustados no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 10.4. O fiscal do contrato da Secretaria Municipal de Educação registrará todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

11. PAGAMENTO



- 11.1. O pagamento será efetuado após 30 dias da prestação do serviço, devendo posteriormente a este, a contratada apresentar no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Teresópolis, a Nota de Empenho, cópia do Contrato, Documentação de Regularidade Fiscal com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas juntamente com a Nota Fiscal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificados neste termo, acompanhado da respectiva nota fiscal detalhadamente na proposta comercial apresentada na ocasião do certame.
- 12.2. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.
- 12.3. Comunicar à Administração, no prazo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação
- 12.4. Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 12.5. Disponibilizar os recursos humanos necessários e com perfil adequado para execução dos trabalhos propostos.
- 12.6. Realizar os trabalhos propostos dentro do prazo solicitado e com nível de qualidade requerido.
- 12.7. Dispor das tecnologias e ferramentas necessárias para a satisfatória execução dos trabalhos.
- 12.8. Fazer bom uso dos recursos que possam vir a ser disponibilizados pela contratante, notadamente aqueles que demandarem os bancos de dados, mantendo a sua integridade.



- 12.9.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da Contratada com outrem, formação de consórcio, a cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto, bem como subcontratações referentes ao Treinamento e Suporte Técnico, assim como Projeto de Implementação, previstos neste Termo de Referência.
- 12.10.** O descumprimento dos prazos previstos sujeitará a Contratada, a critério do Contratante, às penalidades previstas no edital a qual se refere este Termo de Referência.
- 12.11.** Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da Contratante ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 12.12.** Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação.
- 12.13.** Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no processo licitatório, compatíveis com as obrigações assumidas neste Contrato.
- 12.14.** Tratar com urbanidade e respeito a qualquer servidor ou pessoa dentro das dependências da Contratante.
- 12.15.** Apresentar a relação nominal dos empregados que adentrarão a Contratante para a execução dos serviços.
- 12.16.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos compatíveis com os necessários para executar os serviços que lhes forem atribuídos, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.17.** Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito – CND junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista-CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e certidão de regularidade junto à Fazenda Federal.
- 12.18.** 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.



- 12.19.** É vedada a cessão, sob qualquer forma, dos créditos oriundos deste contrato para terceiros.
- 12.20.** Por ocasião da assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar nominalmente a equipe do projeto, relacionando a função de cada pessoa, bem como sua qualificação técnica e experiência profissional, sendo que a composição desta equipe deverá estar em conformidade com as funções.
- 12.21.** Fornecer equipamento necessário para o reconhecimento facial ou por proximidade, para cada unidade, no ato da implementação do sistema de gestão escolar, substituindo-o no prazo de 24h, em caso de defeito ou problemas no funcionamento do mesmo.
- 12.22.** A Contratada obriga-se a fazer os ajustes na plataforma com intuito de adequar o Sistema às necessidades da contratante, dentre estes ajustes compreendem também a criação de relatórios, funções, parametrização do Sistema que otimizem o serviço.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1.** Receber o serviço estipulado no Empenho.
- 13.2.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem e de tudo dará ciência à Administração.
- 13.3.** Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- 13.4.** Nomear o Gestor do Contrato e fiscal do contrato.
- 13.5.** Acompanhar minuciosamente cada etapa da execução do projeto, participando de forma ativa nos levantamentos dos processos para a parametrização do sistema e das informações para a carga inicial de dados (alunos, professores, funcionários administrativos e escolas).
- 13.6.** Fazer a convocação para o Treinamento de Usuários e disponibilizar os recursos materiais necessários (salas, projetor, etc).
- 13.7.** Comunicar problemas que possam surgir com o Sistema de Gestão durante o período da contratação.



- 13.8.** Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários para a execução dos serviços.
- 13.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seu preposto.
- 13.10.** Fornecer de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.
- 13.11.** Impugnar qualquer serviço executado que não satisfaça as condições aqui prescritas.
- 13.12.** A Contratante não poderá praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- 13.12.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prevê o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
 - 13.12.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.
 - 13.12.3.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
 - 13.12.4.** Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços.
 - 13.12.5.** Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida.
 - 13.12.6.** Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da prestadora, com prévia comunicação, a prestação de serviços.



13.12.7. Convocar reunião inicial ou quando necessário, com todos os envolvidos na contratação; e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, a Contratada que praticar qualquer ato previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, notadamente os abaixo descritos:

14.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

14.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

14.1.5. Cometer fraude fiscal.

14.1.6. Deixar de apresentar amostras, quando solicitadas.

14.1.7. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

14.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) calculada sobre a parte não cumprida do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, quando se configurar a inexecução total ou parcial do ajuste, na dependência da gravidade do dano, tudo de acordo com a decisão da autoridade competente.

14.2.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

14.2.2.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

14.2.3. Multa de 0,01%, calculada sobre o valor da proposta apresentada no certame pelo licitante, caso este não apresente amostras, quando solicitadas.

14.2.4. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

14.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.



- 14.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 14.4.1.** As notificações decorrentes de procedimentos de punições administrativas serão feitas através de Carta Registrada, publicação dos atos no D.O.E do Município, ou pelos e-mails informados pelo fornecedor no certame e no decorrer e no decorrer da contratação;
- 14.4.2.** Após a instauração do procedimento, a empresa será notificada através de um dos meios previstos no subitem anterior, para apresentar sua defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 14.4.3.** Caso após a defesa prévia da empresa, a administração pública apresente novas provas ou argumentos, a empresa será notificada para apresentar suas alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias;
- 14.4.4.** Após a decisão, independente da aplicação ou não de sanções, a empresa será cientificada através de um dos meios previstos no subitem 13.4.1, sendo certo que terá outros 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso à autoridade máxima, que decidirá no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 14.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 14.7.** As demais sanções por atos praticados no decorrer da contratação poderão estar previstas no Termo de Referência (Anexo I).
- 14.8.** O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido.
- 14.9.** O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



- 15.1.** Franqueada aos interessados em participar do certame, a visita técnica, tem como objetivo verificar as condições para o fornecimento dos serviços de acordo com o demandado neste Termo de Referência.
- 15.2.** Os interessados poderão realizar visita técnica nas instalações do CONTRATANTE, no local de utilização dos serviços, onde será acompanhado por servidor(es) designado(s). A visita deverá ser realizada nos dias, a serem definidos no período das 09:00 as 16:00 horas. Devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21)3643-1819 (ramal 221).
- 15.3.** Por ocasião da visita, o representante da LICITANTE será devidamente credenciado e deverá fornecer os seguintes dados atinentes à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone. Para o credenciamento, o representante da LICITANTE deverá apresentar procuração, através de instrumento público ou de instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo o representante sócio ou dirigente da LICITANTE, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social. Além do instrumento de mandato deverá apresentar obrigatoriamente sua cédula de identidade ou documento equivalente.
- 15.4.** Depois de realizada a visita, o representante da LICITANTE receberá um atestado de Realização de Visita Técnica, conforme modelo constante do ANEXO VI – ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA ao Termo de Referência, assinado por servidor designado pela Secretaria e pelo representante da LICITANTE.
- 15.5.** Os Interessados poderão apresentar pela própria licitante ao órgão contratante um termo de aceitação em forma de visita técnica, informando que conhece as condições do local onde será executado o objeto, conforme os Acórdãos e de nº 727/2009, nº 2150/2008 e nº 234/2015, todos do plenário. Conforme modelo constante do ANEXO VII
- 15.6.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 15.7.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Procedimento Licitatório.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Suprimentos e Licitação
www.licitacao.teresopolis.rj.gov.br

PMT-RJ
PROCESSO Nº 5.287/2021

RUBRICA: FLS:

- 15.8.** O foro do município de Teresópolis será o único competente para redimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

Teresópolis, 04 de fevereiro de 2022.

Satiele de Sequeira Santos
Secretária Municipal de Educação
Mat. 1.14054-1



APÊNDICE I

Sistemas de Gestão Pública Educacional:

Gestão educacional – Secretaria e Gestão Escolar;

Gestão Educacional – Portal Professores;

Gestão Educacional – Transporte;

Gestão Educacional – Merenda;

Gestão Educacional – Portal Pais e alunos;

A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente edital, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas elencados acima, contanto que seja desenvolvida por um único desenvolvedor, por motivos de padronização e garantias de confiabilidade e integridade do banco de dados já justificadas acima.

1. REQUISITOS DE TECNOLOGIA:

- 1.1. Todos os sistemas, incluindo sistemas gerenciadores de bancos de dados, deverão possuir garantia de assistência técnica oficial no país, pelo desenvolvedor ou por técnico/empresa oficialmente credenciada, inclusive no caso em que a propriedade intelectual não pertença a empresa nacional, ou com sede ou sucursal no país.
- 1.2. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.



- 1.3. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si.
- 1.4. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.
- 1.5. Os requisitos técnicos deverão ser comprovados por meio de documentos e certificados, a serem apresentados junto com a documentação solicitada para a habilitação (qualificação técnica).
- 1.6. Os requisitos funcionais serão avaliados por meio de procedimento específico (Prova de Conceito), em que a solução será testada em tempo real, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 1.7. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.
- 1.8. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.
- 1.9. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
- 1.10. Os sistemas devem possuir help on line, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas, com emissão de protocolo informando a data e hora do chamado.
- 1.11. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
- 1.12. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo



administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

- 1.13. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.
- 1.14. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- 1.15. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.
- 1.16. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente.
- 1.17. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- 1.18. Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.
- 1.19. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.
- 1.20. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- 1.21. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com



notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

- 1.22. Permitir a restauração de relatórios excluídos através de um repositório/lixeira.
- 1.23. Permitir a geração de relatórios habilitados para digitação em determinados campos.
- 1.24. Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.
- 1.25. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.
- 1.26. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- 1.27. Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.
- 1.28. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
- 1.29. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.
- 1.30. Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.



- 1.31. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.
- 1.32. Possuir ferramenta de geração de gráficos, disponível ao usuário e que dispense o uso de códigos ou comandos de programação, para que, a partir de qualquer informação existente no sistema, seja possível a criação de gráfico pelo próprio usuário.
- 1.33. Possuir ferramenta de geração de gráficos que permita ao usuário a criação de gráficos a partir de qualquer gráfico anterior do sistema, mantendo o original inalterado.
- 1.34. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário, deve ser atualizado automaticamente, sem necessidade de nova geração, com possibilidade de indicação de periodicidade da atualização.
- 1.35. Possibilidade de criação de apresentação automatizada de gráficos nos sistemas que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.
- 1.36. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.
- 1.37. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.
- 1.38. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- 1.39. A solução deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito “machine learning”, potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.



- 1.40. A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
- 1.41. A solução deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- 1.42. A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções Google Forms.
- 1.43. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
- 1.44. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- 1.45. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.
- 1.46. Propiciar ao usuário acesso a ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API's para geração de integrações.
- 1.47. A funcionalidade acima deverá permitir alterar qualquer sistema.
- 1.48. Possibilitar a cópia/distribuição de roteiros para outros sistemas, definindo as permissões que os usuários terão nos mesmos.
- 1.49. Possibilitar uma cópia do roteiro para criação de novo, mantendo preservado o original.
- 1.50. Permitir a elaboração de relatórios a partir do roteiro criado.



- 1.51.** Possibilitar o gerenciamento das versões dos roteiros para compartilhamento, permitindo a visualização de informações detalhadas, como: descrição do roteiro, sistema, natureza, fonte de dados, tags, autor de criação, data e hora de criação, último usuário que modificou, data e hora da modificação, permissões de modificação.
- 1.52.** Possibilitar a distribuição de relatórios ou roteiros para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

2. REQUISITOS TÉCNICOS

- 2.1.** Possuir aderência à legislação e / ou normativas Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação às Legislações Federal e Estadual.
- 2.2.** Os sistemas deverão permitir a auditoria automática possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração.
- 2.3.** Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras, mediante logins e senhas autorizados, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.
- 2.4.** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros pelo Tribunal de Contas do Estado, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte da Prefeitura Municipal, Fundos Especiais e Câmara de Vereadores dos dados ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos por ele estipulados.
- 2.5.** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de remessa de informações da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Saúde, do Ministério da Educação, ou ainda de outro órgão da esfera federal que exija o envio de informações, conforme layouts e parâmetros estipulados por aqueles. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros, estas deverão ser adaptadas também e realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte da Prefeitura Municipal,



Fundos Especiais e Câmara de Vereadores, dos dados aos órgãos da União nos prazos estipulados por ele.

- 2.6. Nas requisições do Ministério Público, do Ministério Público de Contas, do Tribunal de Contas ou de qualquer órgão que requisite informações do município, o sistema deverá gerar arquivo de formato estabelecido, no prazo requisitado pelo órgão.
- 2.7. Os sistemas deverão possuir relatórios que permitam impressão em impressoras laserjet e deskjet e salvamentos nas extensões .txt, .csv, .html, .PDF, ou .xls. Os arquivos exportados deverão ser editáveis além de visualizáveis.
- 2.8. Os sistemas devem ser capazes de atender a todas as exigências às quais o município está sujeito para prestação de contas e/ ou envio de informações tais como Tribunal de Contas do Rio de Janeiro (SIGFIS), Secretaria do Tesouro Nacional (MSC), Ministério da Educação (SIOPE), Ministério da Saúde (SIOPS), Ministério da Economia (RAIS), Caixa Econômica Federal (SEFIP), entre outros.
- 2.9. O sistema deverá atender às disposições do Decreto nº 7.185, de 27 de Maio de 2010 e a Portaria MF nº 548, de 22 de Novembro de 2010, bem como deverá atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018).
- 2.10. Quando de interesse das partes, que por qualquer motivo, venham a rescindir o Contrato, será oportunizado ao Município, no momento da rescisão, a disponibilização de seus dados para consulta, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, com apenas um usuário, sem suporte e/ou atualização, ficando a cargo do Município os custos da manutenção do banco de dados. Quando houver a necessidade de suporte técnico será negociado junto à empresa, sendo firmado compra e/ou contrato para tal serviço. Caso o Município não tenha interesse ou terminado o prazo de 5 (cinco) anos, receberá os arquivos de seu banco de dados em formato “.txt” ou “.csv”.

3. SERVIÇOS TÉCNICOS ADICIONAIS E ESSENCIAIS

- 3.1. Constar até 200 horas de banco de horas para ser utilizado exclusivamente na integração entre o sistema a ser contratado e os demais existentes sistemas na Prefeitura, a serem utilizadas sob demanda.



- 3.2.** A contratada deverá oferecer serviço de mapeamento de processos e fluxos para otimizar a implantação e funcionamento do sistema de acordo com as reais demandas do município;
- 3.3.** Implantação e manutenção com assistência especial ao longo do contrato: disponibilização de profissional(s) em tempo integral para o acompanhamento de implantação e utilização de sistema em ambiente de produção juntamente com a equipe de infraestrutura e demais envolvidos, para apoio no diagnóstico de problemas de execução, integração e configuração, dentre outros.
- 3.4.** Treinamento de usuários: consiste no apoio à confecção de material de treinamento para usuários de sistemas, bem como instrução presencial ou remota em treinamentos respectivos.
- 3.5.** Recomendamos que o acesso / autenticação aos dados deverá ter a **opção** de ser realizado por meio de acesso digital do usuário aos serviços públicos digitais da Rede GOV.BR, serviço do Governo Federal, para facilitar a identificação e autenticação do cidadão, privilegiando a governança e a convergência autorizativa e, finalmente, o controle de acesso unificado. Recomenda-se que essa funcionalidade esteja integrada no período de até 120 (cento e vinte) dias após a contratação.
- 3.6.** A Contratante deverá disponibilizar suporte assistido não presencial, que poderá ocorrer das seguintes maneiras:
- 3.6.1.** Por meio de “hepldesk”: disponibilizar um telefone 0800 ou um cana via WhatsApp para contato do usuário em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h;
- 3.6.2.** Por meio eletrônico: e-mail ou outro canal como sites de empresa.
- 3.7.** O serviço de suporte assistido não presencial deverá consolidar estatisticamente todas as demandas existentes em um relatório mensal, que deverá ser encaminhado à Contratante, ficando sua utilização, a critério da mesma.

4. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

GESTÃO EDUCACIONAL	
Item	Descrição



1.	Permitir a criação de cenários de gestão de custos, com uso de dados combinados de outros sistemas (dados de empenhos do sistema contábil, dados de AF's do sistema de gestão de compras), mediante API's ou arquivos de dados.
2.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.
3.	Possibilitar a geração do arquivo para atendimento ao EducaCenso de acordo com layout estabelecido pelo INEP.
4.	Possibilitar a visualização da matriz curricular com informações específicas de cada etapa de ensino.
5.	Realizar o somatório dos dias letivos de cada mês, período avaliativo e ano, conforme definição da data inicial e final dos períodos do calendário escolar da matriz curricular.
6.	Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar da secretaria de educação.
7.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações do calendário escolar das matrizes curriculares oferecidas no estabelecimento de ensino
8.	Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento de funcionários, contribuindo para evitar a duplicidade de informações
9.	Possibilitar a manutenção da lista de e-mails nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
10.	Possibilitar a inclusão de campos adicionais pelo próprio usuário na funcionalidade cadastro de estabelecimentos de ensino, permitindo assim a sua personalização.
11.	Possibilitar a visualização e alteração da ordem de classificação do aluno, na lista de espera.
12.	Possibilitar ao profissional da educação a realização do encerramento dos períodos avaliativos e exames finais, podendo assim gerenciar os registros dos respectivos períodos
13.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração dos instrumentos de avaliação conforme configuração definida pela secretaria de educação.
14.	Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome, número da chamada e situação do componente curricular para o registro do desempenho escolar.
15.	Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
16.	Permitir a manutenção dos cargos utilizados na rede de ensino.
17.	Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de



	avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e média final.
18.	Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de docência dos profissionais escolares em sala de aula, como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona.
19.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar o seu quadro de vagas, definindo as matrizes curriculares, etapas de ensino, turnos, saldo inicial e vagas reservadas para a inscrição da matrícula.
20.	Possibilitar o vínculo dos alunos com os seus respectivos responsáveis.
21.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino consultar uma listagem com os alunos que passaram pelo processo de rematricula, visualizando se o aluno foi rematriculado ou não.
22.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino a tomada de decisão de remover o professor do quadro de horários ao realizar a desenturmação.
23.	Possibilitar a configuração da idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa de ensino da matriz curricular.
24.	Possibilitar a exibição de todas as disciplinas ao carregar a turma em desempenho escolar.
25.	Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de caracterização e infraestrutura da escola, bem como os dados de sua equipe diretiva, local do funcionamento, dependências existentes (como salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios).
26.	Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de documentos e endereços dos estudantes. Nestes dados estão contemplados o seu endereço completo e sua documentação, como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento.
27.	Permitir o vínculo de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades / capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino da matriz curricular.
28.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro das avaliações dos alunos da turma.
29.	Permitir a manutenção dos motivos de movimentações e remanejamentos internos utilizados na rede de ensino.
30.	Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
31.	Possibilitar a visualização dos componentes curriculares da turma quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático definidos na matriz curricular.
32.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato na lista de espera da rede de



	ensino.
33.	Possibilitar que a situação final do componente curricular da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada, quando o histórico for da modalidade EJA e organizado de forma modular.
34.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta rápida da listagem de dispensas de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo.
35.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
36.	Permitir o vínculo de feriados no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando defini-los quanto a dia letivo e dia trabalhado.
37.	Permitir a manutenção dos campos de experiência utilizados na rede de ensino.
38.	Possibilitar a visualização das matrículas do aluno na entidade, exceto as pertencentes aos tipos "Atividades AEE" e "Atividade complementar" e também os registros de histórico escolar do aluno, na listagem de históricos escolares.
39.	Permitir a manutenção dos eixos temáticos utilizados na rede de ensino.
40.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação a realização do processo de encaminhamento de uma inscrição para matrícula a um estabelecimento de ensino.
41.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as inscrições dos candidatos realizadas pelo processo de inscrição, para matrículas da rede de ensino.
42.	Possibilitar a ativação ou desativação do tipo de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
43.	Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.
44.	Possibilitar a alteração da situação dos componentes curriculares da matrícula dos alunos utilizando situações predefinidas pelo sistema.
45.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, registrar acompanhamentos pedagógicos de forma individual ou para vários alunos da turma simultaneamente, agilizando assim o registro das informações.
46.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a montagem do quadro de horários simultaneamente para várias turmas do estabelecimento de ensino.
47.	Possibilitar a realização de filtros das informações das matrículas dos alunos por ano letivo.
48.	Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas nos respectivos estabelecimentos de ensino.
49.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de boletim escolar dos alunos.



50.	Permitir realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino do histórico escolar conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
51.	Possibilitar ao profissional da educação a impressão do calendário escolar da secretaria de educação.
52.	Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino, bem como garantir o acesso e atualização da matriz curricular do município.
53.	Permitir que as matrículas exibidas na listagem de histórico escolar sejam editadas apenas pelo estabelecimento de ensino da matrícula ou pela secretaria de educação.
54.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino cancelar as inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.
55.	Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.
56.	Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos funcionários.
57.	Permitir a manutenção das deficiências.
58.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar o histórico de enturmações e desenturmações dos professores, professores auxiliares e regentes de cada turma.
59.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar os dias da semana e os horários de disponibilidade dos professores de cada estabelecimento de ensino.
60.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino desfazer o indeferimento das inscrições de candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
61.	Permitir que a cópia de informações de um ano letivo para outro copie os dados da secretaria de educação para a própria secretaria de educação ou de um estabelecimento de ensino para o próprio estabelecimento de ensino.
62.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, utilizando fórmulas definidas pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento.
63.	Permitir a manutenção dos objetivos de aprendizagem utilizados na rede de ensino.
64.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, publicar os acompanhamentos pedagógicos dos alunos para um produto da mantenedora.
65.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
66.	Permitir o registro de retorno da movimentação de afastamento dos funcionários da rede de ensino.



67.	Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro do desempenho escolar.
68.	Realizar a matrícula dos funcionários na rede de ensino vinculando-os aos respectivos locais de trabalho.
69.	Realizar a contagem de tempo de efetivo exercício dos profissionais da educação, contemplando as informações legais existentes no Estatuto dos Servidores Municipais de Teresópolis, a partir das informações existentes no banco de dados da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Teresópolis.
70.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações dos alunos não rematriculados pelo processo de rematricula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.
71.	Permitir ao profissional da educação configurar as matrículas dos alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
72.	Permitir a manutenção de cadastro de religiões.
73.	Controlar a quantidade de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade máxima definida, a critério da secretaria da escola e / ou das unidades escolares.
74.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de ficha individual dos alunos, utilizando modelos mantidos pela empresa fornecedora do produto.
75.	Possibilitar a definição das características específicas das turmas de atividades complementares e de educacional especializado (AEE) quanto as atividades oferecidas, data inicial e final das atividades e carga horária das atividades.
76.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização das matrículas do próprio estabelecimento de ensino por ano letivo.
77.	Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade de candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino no ano letivo.
78.	Permitir o registro de pessoas que fazem parte da filiação dos alunos da rede de ensino.
79.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração do planejamento de aula conforme configuração definida pela secretaria de educação.
80.	Possibilitar a visualização dos alunos que a pessoa possui vínculo como responsável.
81.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino realizar várias matrículas em diversas modalidades para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo, possibilitando assim o controle das matrículas de cada aluno.
82.	Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus responsáveis quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana o responsável possui permissão para isso.



83.	Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de disciplinas, permitindo assim a sua personalização.
84.	Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino do histórico escolar sejam classificados quanto a orientação curricular - base nacional comum ou parte diversificada.
85.	Permitir ao profissional da secretaria de educação o bloqueio do calendário escolar da secretaria de educação para os estabelecimentos da rede de ensino.
86.	Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade total de alunos registrados, agrupando por sexo, idade, data de nascimento e também por alunos com deficiência.
87.	Possibilitar que a etapa de ensino do histórico escolar seja classificada.
88.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as matrículas dos alunos utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
89.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento realizar o resultado de desempenho escolar na área de conhecimento, considerando os seus componentes curriculares vinculados, utilizando fórmulas de cálculo mantidas pela empresa fornecedora do produto ou fórmulas personalizadas.
90.	Permitir a manutenção das configurações dos tipos de avaliação utilizados na rede de ensino.
91.	Possibilitar aos profissionais da educação a elaboração das atividades e avaliações seguindo os parâmetros da Rede Municipal de Ensino, de forma personalizada, em cada unidade escolar.
92.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das matrículas dos alunos conforme configuração definida pela secretaria de educação.
93.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do saldo inicial e atual, e o total de vagas reservadas e vagas preenchidas do estabelecimento de ensino.
94.	Possibilitar a ativação ou desativação da configuração de horas/aula por dia, permitindo assim a sua utilização ou não nas turmas.
95.	Possibilitar na listagem de históricos escolares, a seleção de matrículas e históricos de uma determinada modalidade e nível escolar que devem ser emitidos no documento de Histórico Escolar.
96.	Possibilitar a manutenção da lista de telefones dos alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.
97.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.
98.	Permitir o registro da frequência do aluno ao ingressar na unidade escolar, através da identificação do mesmo por foto ou reconhecimento facial e proximidade.
99.	Possibilitar a visualização dos alunos presentes na unidade escolar, após a passagem dos mesmos pelo sistema de reconhecimento facial e proximidade.



100.	Possibilitar ao profissional da unidade escolar a inclusão da frequência dos alunos, quanto da não identificação por reconhecimento facial do aluno.
101.	Possibilitar a visualização dos alunos matriculados em uma determinada etapa de ensino e que possuem pendência de enturmação.
102.	Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos por ano letivo, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
103.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de transferência dos alunos.
104.	Disponibilizar motivos de movimentações e remanejamento internos mantidos pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.
105.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em dias por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA) e cursos complementares.
106.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino manter as matrículas dos alunos na rede de ensino e em suas respectivas modalidades e níveis de ensino.
107.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação a geração dos dados de identificação geral dos alunos na rede, bem como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência.
108.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de histórico escolar dos alunos.
109.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as frequências por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.
110.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de vaga para os alunos.
111.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por módulo, em turmas da educação de jovens e adultos (EJA) organizadas em módulos.
112.	Possibilitar que o processo de classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, seja realizado por nível escolar.
113.	Possibilitar a configuração da quantidade de aulas para cada dia da semana por componente curricular na turma.
114.	Possibilitar a realização da classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, conforme quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino.
115.	Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar da secretaria de educação, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
116.	Permitir ao professor a visualização dos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo realizar ações para os mesmos.



117.	Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, agrupados por: candidato, estabelecimentos, turno ou etapa de ensino.
118.	Permitir ao profissional da educação manter as informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.
119.	Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar do estabelecimento de ensino, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.
120.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a criação de vários quadros de horários para as mesmas turmas com períodos de vigência distintos.
121.	Possibilitar a ativação ou desativação das matrizes curriculares, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
122.	Ao realizar a matrícula de um aluno e se este possuir uma matrícula ativa em outro estabelecimento na mesma modalidade de ensino, o profissional da educação ou do estabelecimento de ensino é notificado sobre o local onde o aluno está matriculado.
123.	Permite realizar o vínculo da equipe diretiva nos respectivos estabelecimentos de ensino.
124.	Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar do estabelecimento de ensino.
125.	Possibilitar a realização de upload do edital e de documentos solicitados no ato da inscrição para intenção de matrícula.
126.	Possibilitar o upload de imagens e arquivos no formato PDF, quanto da realização de matrícula online a ser realizada no sistema, permitindo que o responsável possa incluir a imagem ou PDF dos documentos para fins de comprovação. Possibilitar ainda o upload direto de foto tirada pelo próprio dispositivo do responsável.
127.	Possibilitar a visualização das informações dos alunos da turma para o registro do desempenho escolar. Devem ser elas: nome, foto, situação da matrícula, data da matrícula do aluno.
128.	Possibilitar a realização de filtros das rematrículas com base nas informações das matrículas dos alunos.
129.	Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de alunos, permitindo assim a sua personalização.
130.	Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino visualizar os professores ativos e os alunos ativos e inativos de cada turma.
131.	Possibilitar ao profissional da educação visualizar a agenda dos professores da rede de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.
132.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino visualizar a agenda dos professores do estabelecimento de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.



133.	Realizar o registro de medições antropométricas dos alunos
134.	Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
135.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários regentes para a mesma turma indicando qual deles é o principal, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
136.	Realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino da matriz curricular conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.
137.	Permitir ao profissional da secretaria de educação registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
138.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, desenturmar os professores, professores auxiliares e regentes das suas respectivas turmas.
139.	Possibilitar a realização de filtros das informações referentes aos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.
140.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização da configuração do processo de inscrição das matrículas, suas características específicas, os estabelecimentos de ensino participantes e os critérios de classificação dos inscritos.
141.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, realizar filtros das turmas por matriz curricular, turno, turma, entre outros, possibilitando a visualização das informações as quais o profissional tem interesse.
142.	Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados dos documentos e endereço dos profissionais escolares em sala de aula.
143.	Permitir ao profissional da educação registrar documentos necessários para a realização das matrículas dos alunos.
144.	Permitir a manutenção dos responsáveis pelos alunos da rede de ensino com a possibilidade de informar os dados pessoais e de documentação.
145.	Atualizar automaticamente o total de faltas de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
146.	Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos definido pelo conselho de classe, de forma independente do desempenho nos períodos avaliativos ou exames finais.
147.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino, realizar matrículas de dependência dos alunos na rede de ensino em modalidades e níveis escolares pré configuradas para permitirem esse tipo de matrícula.
148.	Permitir ao profissional da educação configurar as frequências por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os



	estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
149.	Permitir ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino desfazer a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.
150.	Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, classificados, matriculados e indeferidos, no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
151.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de matrícula dos alunos.
152.	Possibilitar ao profissional da educação a visualização por gráficos e tabelas dos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.
153.	Possibilitar que as competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades /capacidades e atitudes sejam aplicadas para várias turmas simultaneamente nos seus respectivos períodos avaliativos e/ou exames finais.
154.	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares.
155.	Permitir a manutenção dos motivos de dispensa utilizados na rede de ensino.
156.	Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome ou por número da chamada para o registro da frequência escolar.
157.	Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino da matriz curricular sejam classificados quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático.
158.	Apresentar a informação do município de destino e o estabelecimento de ensino ao realizar a movimentação de uma matrícula, quando esta for do tipo "Para outro município, estado ou país".
159.	Atualizar automaticamente o percentual de frequência geral de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.
160.	Disponibilizar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, exames finais e período letivo, mantidas pela empresa fornecedora do produto.
161.	Permitir a manutenção das unidades temáticas e práticas de linguagem utilizadas na rede de ensino.
162.	Permitir ao profissional da secretaria de educação configurar as turmas por ano letivo que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
163.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino realizar o remanejamento interno de vários alunos simultaneamente de uma turma para outra turma do mesmo estabelecimento de ensino.
164.	Permitir a cópia de informações de configuração de matrícula de um ano letivo para o outro.
165.	Permitir a cópia de informações de configuração de turma de um ano letivo



	para o outro.
166.	Permitir a cópia de informações de configuração de frequência escolar de um ano letivo para o outro.
167.	Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo de resultados dos períodos de um ano letivo para o outro.
168.	Permitir a cópia de informações de fórmula do resultado do período avaliativo de um ano letivo para o outro.
169.	Permitir a cópia de informações de fórmula do período letivo de um ano letivo para o outro.
170.	Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo dos instrumentos de avaliação de um ano letivo para o outro.
171.	Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da rede de ensino de um ano letivo para o outro.
172.	Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário do estabelecimento de ensino de um ano letivo para o outro.
173.	Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da matriz curricular de um ano letivo para o outro.
174.	Permitir a cópia de informações de quadro de vagas de um ano letivo para o outro.
175.	Permitir a cópia de informações relativas ao transporte escolar de um ano letivo para o outro.
176.	Permitir a cópia de informações dos bens patrimoniais de um ano letivo para o outro.
177.	Permitir a cópia de informações referentes à merenda escolar de um ano letivo para o outro.
178.	Permitir a cópia de informações referentes às verbas recebidas de um ano letivo para o outro.
179.	Permitir a emissão de relatórios financeiros a partir dos dados inseridos nas planilhas de prestação de contas.
180.	Permitir a cópia de informações de turmas (turmas multisseriadas, configuração dos tipos de avaliação, forma de avaliação dos instrumentos de avaliação, forma de avaliação dos períodos, funcionários específicos para turma, conhecimentos/habilidades/atitudes.) de um ano letivo para o outro.
181.	Permitir a manutenção das atividades complementares utilizadas na rede de ensino.
182.	Permitir ao profissional da educação configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
183.	Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
184.	Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento da filiação dos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
185.	Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.



186.	Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
187.	Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.
188.	Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de turmas, permitindo assim a sua personalização.
189.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino readmitir a matrícula de alunos que foram movimentados por Cancelamento, Deixou de frequentar e Transferência.
190.	Possibilitar a definição do calendário escolar que será utilizado nas turmas pertencentes a educação de jovens e adultos (EJA).
191.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
192.	Possibilitar ao profissional de ensino a importação de arquivo de retorno da legislação nacional do Censo Escolar a partir de informações fornecidas pelo INEP.
193.	Possibilitar que os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, sejam classificados conforme critérios de classificação pré-definidos pela rede de ensino.
194.	Possibilitar que cada turma tenha configurações de frequência e de desempenho escolar específicas.
195.	Possibilitar a personalização da descrição dos campos do planejamento de aula.
196.	Possibilitar a visualização da média final do período letivo no componente curricular antes da atribuição da média do conselho de classe.
197.	Permitir ao profissional da educação configurar o planejamento de aula por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.
198.	Possibilitar ao profissional da educação manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.
199.	Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino manter o registro do número de chamada dos alunos de cada turma da rede de ensino.
200.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão para resolver possíveis conflitos de choque de aula e/ou choque de dependências físicas na elaboração do quadro de horários do estabelecimento de ensino.
201.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro da frequência dos alunos da turma.
202.	Possibilitar a manutenção dos locais de trabalho de cada matrícula que o funcionário possui na rede de ensino.
203.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino escolher as informações que devem ser emitidas nos modelos de



	documentos de histórico escolar dos alunos.
204.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.
205.	Possibilitar ao profissional da educação a parametrização da quantidade de decimais das avaliações numéricas, sendo um número inteiro, ou decimal com uma ou duas casas, bem como se este resultado utiliza apenas os decimais 0 ou 5.
206.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de frequência para os alunos.
207.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula de todos os alunos da rede de ensino.
208.	Possibilitar a definição das características específicas das turmas de educação de jovens e adultos (EJA) organizadas de forma modular quanto às disciplinas oferecidas e suas respectivas configurações.
209.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os regentes nas respectivas turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro de docentes da turma.
210.	Possibilitar o registro das restrições alimentares dos alunos, identificando os alimentos e nutrientes restritos.
211.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino.
212.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários professores auxiliares para o mesmo componente curricular da turma, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.
213.	Permitir configurar a data de referência da idade mínima que o aluno deve possuir para realizar a matrícula na etapa de ensino da matriz curricular.
214.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino.
215.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino a realização da configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas.
216.	Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
217.	Possibilitar a configuração dos períodos avaliativos do calendário escolar da matriz curricular oferecida no estabelecimento de ensino.
218.	Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro da frequência escolar.
219.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das turmas conforme configuração definida pela secretaria de educação.
220.	Permitir configurar a forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar Educação



	Infantil.
221.	Permitir que a classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, seja desfeita por nível escolar.
222.	Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento dos responsáveis pelos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.
223.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula dos alunos do estabelecimento de ensino.
224.	Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos da turma tendo uma visão com um componente curricular e todos os módulos pertencentes ao componente curricular, exames finais, conselho de classe e média final definidos para a turma.
225.	Permitir o vínculo de eventos no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando configurá-los quanto a sua aplicação em todos os estabelecimentos de ensino da rede ou em estabelecimentos de ensino específicos.
226.	Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta rápida da listagem de dispensas dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo.
227.	Permitir ao profissional da secretaria de educação registrar critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula.
228.	Permitir que os estabelecimentos de ensino aceitem ou recusem os eventos não obrigatórios sugeridos pela secretaria de educação para inclusão destes no próprio calendário escolar.
229.	Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.
230.	Disponibilizar informações para o sistema de business intelligence, cujo público-alvo são os gestores municipais.
231.	Possibilitar a visualização do percentual geral de frequência dos alunos conforme os registros realizados na turma.
232.	Disponibilizar o edital do processo de inscrição para matrícula, permitindo que os candidatos façam download.
233.	Realizar a cópia de desempenho e frequência escolar do aluno ao efetuar um remanejamento interno ou transferência entre estabelecimentos de ensino com base nas informações da sua última enturmação na rede de ensino.
234.	Permitir o desenvolvimento de críticas cadastrais para a matrícula de alunos, possibilitando assim a personalização de validações.
235.	Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino.
236.	Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, específicas para o estabelecimento de ensino.
237.	Alertar o usuário sobre a existência de problemas cadastrais na matriz curricular.



238.	Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas na entidade.
239.	Permitir a manutenção dos programas sociais que os alunos da rede de ensino são beneficiados.
240.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
241.	Permitir a entrada, alteração e exclusão de dados em lote, possibilitando a manutenção das informações disponíveis.
242.	Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento consultar nas turmas de atividades complementares, atividades AEE e da educação de jovens e adultos organizadas de forma modular, os alunos, professores e as atividades ou disciplinas da turma.
243.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.
244.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação a geração dos dados variáveis dos profissionais escolares em sala de aula, como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).
245.	Possibilitar que qualquer pessoa realize a consulta da inscrição no processo de matrículas on-line, desde que possua o código da inscrição para validação.
246.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino realizar a matrícula dos alunos na rede de ensino, apenas se houver vaga disponível.
247.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato no processo de inscrição da matrícula na rede de ensino.
248.	Permitir ao profissional da educação o registro do desempenho escolar dos alunos da turma, tendo uma visão por componente curricular ou área de conhecimento e todos os períodos avaliativos.
249.	Possibilitar que o saldo de vagas do estabelecimento de ensino seja atualizado automaticamente à medida que as matrículas são realizadas, evitando assim que ocorram divergências entre o saldo de vagas e matrículas confirmadas.
250.	Permitir que a configuração do tipo de frequência escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.
251.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação ou do estabelecimento de ensino encaminhar os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino para a lista de espera.
252.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a inscrição de candidatos no processo de inscrição para matrículas, a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
253.	Possibilitar que qualquer pessoa realize a inscrição no processo de matrículas online a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.
254.	Permitir a manutenção das funções gratificadas utilizadas na rede de ensino.



255.	Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino consultar na listagem de turmas a quantidade máxima de vagas da turma e a quantidade de alunos ativos vinculados na turma.
256.	Possibilitar a utilização dos critérios de classificação mantidos pela Secretaria Municipal de Educação, para os processos de inscrição de matrícula.
257.	Possibilitar ao profissional da secretaria de educação realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas na rede de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
258.	Possibilitar que o registro das movimentações de matrícula dos alunos dos tipos Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência sejam desfeitos.
259.	Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus pais quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana os pais possuem permissão para isso.
260.	Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
261.	Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
262.	Possibilitar a visualização da nota que o aluno necessita obter no exame final em cada componente curricular da turma.
263.	Possibilitar que a situação final da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada.
264.	Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos para as turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares da rede de ensino.
265.	Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m ² nas dependências físicas.
266.	Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m ³ de ar, nas dependências físicas da escola.
267.	Permitir a manutenção das atividades de atendimento educacional especializado (AEE) utilizadas na rede de ensino.
268.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações cadastrais das turmas do próprio estabelecimento de ensino.
269.	Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar as seguintes movimentações nas matrículas dos alunos: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência.
270.	Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de instrumentos de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não.
271.	Possibilitar o envio de comunicado aos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.
272.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os alunos matriculados nos



	estabelecimentos de ensino em suas respectivas turmas, possibilitando assim a definição do quadro discente das turmas.
273.	Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino, por ano letivo e ordem de inscrição.
274.	Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.
275.	Permitir a manutenção das avaliações externas aplicadas na rede de ensino.
276.	Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de resultado definido para a turma. Ou seja, resultado por componente curricular ou resultado por área de conhecimento.
277.	Dispor de uma base única de pessoas, podendo ser aluno, funcionário, filiação ou responsável, contendo informações comuns a pessoa física (dados pessoais) aos perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões.
278.	Permitir a manutenção do cadastro das legislações utilizadas na rede de ensino.
279.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar as informações de todas as etapas de ensino da matriz curricular em uma única página, de forma consolidada.
280.	Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.
281.	Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimentos de ensino.
282.	Possibilitar a realização de várias matrículas de atividades AEE (Atendimento educacional especializado) e/ou de atividades complementares para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo.
283.	Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas no estabelecimento de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.
284.	Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos alunos.
285.	Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações da matrícula de origem e de destino dos alunos rematriculados.
286.	Permitir a manutenção dos objetos de conhecimento utilizados na rede de ensino.
287.	Prover sugestão de descrição do instrumento de avaliação, considerando as informações utilizadas recentemente.
288.	Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados



	nos conteúdos ministrados, permitindo edições dos conteúdos.
289.	Possibilitar que o profissional do estabelecimento de ensino realize a prestação de contas das verbas recebidas, através do preenchimento dos demonstrativos oficiais e da inclusão dos arquivos digitais e / ou digitalizados que o comprovem.
290.	Possibilitar que o profissional da Secretaria de Educação receba os arquivos digitais e / ou digitalizados das prestações de contas de cada unidade escolar, a fim de acompanhá-las, analisá-las e, eventualmente, corrigi-las.
Portal dos Professores	
Item	Descrição
1	Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
2	Permitir aos professores o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos da rede.
3	Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro pelo total de dias letivos com faltas no período avaliativo.
4	Permitir aos professores o registro de medições antropométricas de alunos.
5	Permitir o registro da recuperação paralela, possibilitando inclusive, a recuperação da média do período avaliativo.
6	Permitir aos professores acesso apenas em registros relacionados às suas respectivas turmas.
7	Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.
8	Disponibilizar aos professores recursos para registrar suas aulas com integridade e de acordo com calendário escolar, inclusive considerando sábados, domingos e feriados letivos conforme necessidades da rede e estabelecimentos de ensino.
9	Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.
10	Permitir aos professores o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
11	Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
12	Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos.
13	Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstas em seu quadro de



	horários
14	Disponibilizar aos professores um ambiente centralizado para registros do diário de classe, possibilitando cadastrar a frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, otimizando assim a rotina dos usuários.
15	Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários às funcionalidades, para apoiar e acompanhar as atividades dos professores.
16	Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas.
17	Permitir aos professores o registro de aulas.
18	Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados nas aulas.
19	Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro em cada dia letivo do período avaliativo
20	Disponibilizar recurso de agenda eletrônica para organização e planejamento profissional aos professores, permitindo registrar as aulas a partir de seu quadro de horários, previamente preparado por profissionais da secretaria escolar.
22	Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa dos alunos, para apoio às políticas educacionais e de saúde escolar vigentes
23	Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes.
24	Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.
25	Disponibilizar aos professores o armazenamento de documentos, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.
26	Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.
27	Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.
28	Disponibilizar aos professores recursos para registrar frequência e desempenho escolar dos alunos, compartilhando com os profissionais da secretaria escolar, para atendimento às políticas educacionais vigentes.
29	Disponibilizar aos professores recursos para a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas.
30	Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
31	Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso às informações, apresentando automaticamente o contexto, bem como a



	última funcionalidade utilizada.
32	Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
33	Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, permitindo registrar suas aulas com integridade e de acordo com o quadro de horários.
34	Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação básica, possibilitando inclusive, o registro por dia no período avaliativo.
35	Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos em período integral e frequentam apenas parte deste turno.
36	Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.
37	Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.
38	Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.
39	Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação a todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.
40	Possibilitar aos professores registrar instrumentos de avaliação.
41	Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade total de aulas semanais previstas em seu quadro de horários.
42	Permitir aos professores realizar a cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra, otimizando assim sua rotina.
43	Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.
44	Possibilitar aos professores registrar o desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio).
45	Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.
46	Disponibilizar recursos de inteligência artificial (machine learning) em todos os níveis da educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio) visando a identificação de alunos em risco de evasão escolar e em risco de reprovação, com resultados a partir do primeiro período avaliativo.
47	Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno.



48	Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno.
49	Possuir relatório de risco de reprovação por turma.
50	Possuir relatório de risco de evasão por turma.
51	Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.
52	Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

DO TRANSPORTE ESCOLAR

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).
2	Permitir ao gestor do transporte escolar o controle dos beneficiados pelo transporte.
3	Prover um ambiente centralizado que oferece ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
4	Permitir que seja inserido uma foto no cadastro do aluno.
5	Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.
6	Permitir que usuários administradores possam confeccionar relatórios de forma personalizada, com base nas informações disponíveis.
7	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) a lotação(ões) física(s) de professores usuários do transporte escolar.
8	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por matrícula dos usuários do transporte escolar.
9	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da(s) matrícula(s) dos usuários do transporte escolar.
10	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da carteirinha de transporte escolar.
11	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar rotas contendo os veículos, fornecedores e motoristas utilizados na rota.
12	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir os pontos de embarque e desembarque da rota.
13	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar a(s) apólice(s) de seguro de cada veículo utilizado pela entidade.
14	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar a gestão de usuários do transporte escolar.
15	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar,



	registrar os estabelecimentos de ensino da entidade.
16	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os anos letivos utilizados pela entidade.
17	Permitir registrar os tipos de usuários do transporte escolar.
18	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os tipos de veículos.
19	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as marcas dos veículos.
20	Permitir o registro de fornecedores de serviços do transporte escolar.
21	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos motoristas.
22	Permitir a visualização do itinerário conforme rota definida, por meio do recurso de mapa.
23	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as rotas por meio do recurso de mapa, proporcionando um acompanhamento da distância percorrida.
24	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os pontos da rota por meio do recurso de mapa.
25	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar o registro dos veículos utilizados pela entidade.
26	Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos modelos de veículos utilizados pela entidade.
27	Permitir registrar as situações da carteirinha de transporte escolar, para determinar a validade, suspensão e atividades sobre o uso do transporte escolar.
28	Possibilitar o vínculo de pessoas do mesmo sexo na filiação do aluno.
29	Permitir o envio de feedback da utilização do sistema para os desenvolvedores do produto.
30	Possibilitar o ingresso do aluno no transporte escolar com base no reconhecimento facial ou proximidade e / ou fotográfico do mesmo, informando imediatamente, de forma integrada, aos pais e a escola.
DA MERENDA ESCOLAR	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
2	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos com até 19 anos, conforme índices antropométricos calculados com Escore-z e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
3	Disponibilizar aos profissionais responsáveis pela Merenda escolar, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.
4	Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade.



5	Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.
6	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.
7	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.
8	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.
9	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.
10	Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.
11	Permitir que usuários administradores possam elaborar relatórios de forma personalizada com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade, possibilitando assim que o profissional elabore documentos conforme sua necessidade.
12	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino.
13	As visualizações disponíveis devem ser: -Altura/idade -IMC/Idade -Peso/Idade
14	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares, possibilitando assim que os alunos com restrições tenham um cardápio adequado a sua dieta.
15	Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.
16	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.
17	Permitir que profissional responsável pela merenda escolar, realize o registro dos estabelecimentos de ensino.
18	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.
19	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.



20	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
21	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos com até 19 anos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
22	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.
23	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.
24	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.
25	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.
26	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os ingredientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.
27	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.
28	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.
29	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.
30	Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.

PORTAL DE ATENDIMENTO DE PAIS E ALUNOS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
2	Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
3	Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.
4	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o



	agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.
5	Disponibilizar aos pais, responsáveis, ou até mesmo aos alunos, recursos para otimizar a navegação entre as informações de um aluno e outro, possibilitando uma troca rápida de aluno sem necessidade de sair ou desconectar-se do ambiente do sistema.
6	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar informações relacionadas às aulas, tais como, planos de aula, frequência, desempenho e conteúdos registrados no sistema pelos professores, proporcionando eficácia e transparência no acesso à informações pertinentes ao aluno.
7	Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões, dispensando assim, o cadastramento de usuário, senha ou utilização de e-mail pessoal dos alunos, pais ou até mesmo de responsáveis.
8	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar, possibilitando o acompanhamento constante e preciso da vida escolar do aluno.
9	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.
10	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para facilitar a visualização do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico, promovendo comparativos entre as disciplinas e evidenciando assim a performance do aluno em cada uma delas.
11	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o calendário escolar com seus dias letivos, eventos e feriados previstos, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.
12	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros, promovendo uma comunicação eficaz com redução de insumos.
13	Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização de uma agenda eletrônica, apresentando as aulas previstas no quadro de horários da turma em que o aluno frequenta, possibilitando assim, organizar a demanda escolar.
14	Disponibilizar aos pais e alunos a visualização dos registros do diário de classe, possibilitando consultar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, somente após a publicação realizada pelos professores, secretaria escolar, bem como pelos profissionais da secretaria de educação.
15	Permitir consultas de matrículas, frequência, boletim escolar, quadro de horários, aulas realizadas, acompanhamentos, eventos, avaliações e



	desempenho escolar para alunos da rede de ensino.
16	Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
17	Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
18	Permitir o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
19	Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.
20	Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).
21	Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
22	Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.
23	Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
24	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
25	Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
26	Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
27	Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.
28	Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
29	Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.
30	Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

DOS BENS PATRIMONIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO
1.	Permite registrar reavaliação de bens individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos valores reavaliados no bem.
2.	Permitir ao usuário receber os dados dos bens permanentes adquiridos e registrados pelo sistema de gestão de compras.
3.	Permitir reservar e retornar o bem em desuso.
4.	Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.



5.	Permitir utilizar formas de depreciações flexíveis com base na necessidade do usuário
6.	Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente.
7.	Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
8.	Possibilitar o encerramento e estorno mensal de competência.
9.	Possibilitar excluir o último movimento de transferência somente se o período em que ocorreu não estiver encerrado e se o mesmo bem não tiver movimentos posteriores.
10.	Permitir criar relatórios personalizados para a entidade.
11.	Permitir registrar a utilização do bem e classificá-los em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento, quando o bem for imóvel.
12.	Permitir efetuar transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
13.	Permitir manter a data que o bem foi colocado em uso, de forma individual ou em lote, devendo ser igual ou maior a data de aquisição do bem e sua alteração é permitida desde que não há movimentação posterior.
14.	Possibilitar cadastrar as localizações físicas sintéticas ou analíticas em até 5 níveis, permitindo que seja ativada ou desativada.
15.	Permitir que no momento do inventário físico, a movimentação de transferência seja bloqueada até a sua finalização.
16.	Possibilitar ao usuário configurar o organograma do município em até 13 níveis, válida para o exercício.
17.	Possibilitar excluir o último movimento de Baixa somente se o período em que ocorreu não estiver encerrado e se o mesmo bem não tiver movimentos posteriores.
18.	Permitir vincular pessoas física que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
19.	Permitir realizar a exclusão de bens em lote, quando o bem está com a situação 'Em edição' ou 'Aguardando tombamento'.



20.	Permitir aos profissionais da entidade registrar os sócios da empresa fornecedora, nome, as datas de inclusão e desligamento e o percentual de participação na sociedade.
21.	Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seus banco de dados.
22.	Permitir cadastrar tipos de reavaliação e classificá-los como reavaliação, redução ao valor recuperável e ajustes, bem como identificar a variação dos tipos valorização e desvalorização.
23.	Permitir a remoção do registro do bem até o momento que o mesmo for colocado em uso.
24.	Permitir controlar a garantia dos bens, registrando as data de início e prazo final da garantia.
25.	Permitir processar e aplicar depreciação com base na vida útil, valor residual e percentual anual, considerando o valor depreciável de acordo com o valor da aquisição ou da última reavaliação
26.	Permitir ter uma visão geral do sistema em um único lugar (dashboard), demonstrando as principais funcionalidades e as principais tarefas que são executadas diariamente.
27.	Permitir tombar o bem evidenciando o organograma, placa e responsável.
28.	Possibilitar cancelar a baixa antes de finalizar, sem a necessidade de excluir o registro.
29.	Permitir armazenar diversos documentos relacionados ao bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png com tamanho máximo de 10MB.
30.	Possibilitar registrar grupos de bens e definir qual o percentual de depreciação anual, valor residual do bem e sua vida útil deste grupo de bens.
31.	Permitir configurar a identificação dos bens, com a quantidade de dígitos, bem como a indicação do registro de forma automática, permitindo parametrizar se é somente números ou letras e números.
32.	Permitir visualizar os bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem.
33.	Permitir identificar onde o bem esta alocado, por meio dos registros do órgão, unidade orçamentária, centro de custo e localização física.



34.	Permitir que os bens sejam adicionados a partir do cadastro dos processos de apólices, baixas, inventários, reavaliações, depreciações e transferências.
35.	Possibilitar registrar os seguros de bens da entidade, com controles de vigência, valor, apólice e seguradora.
36.	Possibilitar ao usuário pesquisar e visualizar os bens cadastrados por código, placa, descrição, filtrando por tipo, grupo, organograma, responsáveis e estado de conservação.
37.	Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas de forma manual ou automática, com letras ou números, alterando sua numeração quando for necessário e não permitindo a inserção de números de placas já utilizados
38.	Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
39.	Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
40.	Permite registrar a depreciação, amortização e exaustão de todos os bens que estão em uso, individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos valores depreciados no bem.
41.	Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens como péssimo, ruim, regular, bom, ótimo.
42.	Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
43.	Permitir cadastrar tipos de aquisição de bens e classificá-los como compras, doação, produção própria, locação, permuta, comodato, desapropriação, usucapião, desmembramento, dação em pagamento.
44.	Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema.
45.	Permitir cadastrar unidade de medida dos bens da entidade, no singular ou plural e informar sua abreviatura, grandeza.
46.	Permitir cadastrar tipos de baixa e classificá-los como dação em pagamento, doação/cessão, perda, permuta, roubo/furto, sucata, venda.



47.	Permitir registrar as movimentações dos bens de aquisição, baixa, estorno da baixa, transferência, depreciação e reavaliação somente no exercício do contexto.
48.	Permitir registrar os bens que foram vendidos / leiloados, informar o valor da venda e o comprador do bem.
49.	Possibilitar ao usuário cadastrar as comissões da entidade, que serão utilizadas na realização dos inventários e reavaliações, e devem possibilitar informar o ato que a nomeou, as datas de expiração e exoneração, sua finalidade, bem como os membros que a compõem, indicando aquele que é o responsável principal.
50.	Permitir desativar o registro de um fornecedor para que essa informação não seja mais listada para vínculo.
51.	Permitir cadastrar tipos de conferências e classificá-los como localizado e não localizado e identificar informações obrigatórias do novo organograma, responsável e localização física.
52.	Disponibilizar recursos para permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
53.	Possibilitar no inventário o registro do novo organograma, localização física e responsável, bem como o estado de conservação e sua situação, permitindo realizar transferências automaticamente no encerramento do inventário.
54.	Permitir tomar bens individualmente ou em lote, colocando o bem com a situação 'Em uso'.
55.	Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada.
56.	Permitir baixar bens individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado.
57.	Permitir registrar reavaliação contendo as principais informações, como tipo de valorização e desvalorização, comissão, responsável pelo laudo, critérios e fundamentação.
58.	Possibilitar excluir o último movimento de reavaliação somente se o período em que ocorreu não estiver encerrado e se o mesmo bem não tiver movimentos posteriores.
59.	Permitir identificar a moeda de aquisição do bem e conversão dos valores do



	bem para moeda vigente.
60.	Permitir que o usuário realize uma pesquisa no registro dos fornecedores, a fim de localizá-los, pelo nome ou pelo CNPJ ou CPF, devendo mostrar os dados caso já exista cadastro.
61.	Permitir ao profissional cadastrar as fontes de divulgação dos atos administrativos registrados pela entidade pública, possibilitando informar a descrição e o meio de comunicação correspondente.
62.	Permitir cadastrar tipos de bens patrimoniais e classificá-los por bens imóveis, intangíveis, móveis e recursos naturais.
63.	Permitir aos profissionais da entidade cadastrar os fornecedores, sejam eles pessoa física ou jurídica, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, telefone, e-mail, site e endereço. Para os casos específicos de pessoa jurídica possibilitar inserir os dados do ato constitutivo da empresa.
64.	Permitir registro de transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos e localizações físicas.
65.	Permitir enviar, retornar e consultar bens da manutenção e ainda registrar qual a data da próxima revisão.
66.	Permitir cadastrar os cargos dos responsáveis pelos bens da entidade.
67.	Permitir enviar, retornar e consultar bens cedidos ou emprestados e ainda registrar qual a data do retorno para maior controle dos bens.
68.	Permitir cadastrar os tipos de cobertura das apólices de seguros dos bens.
69.	Permitir que os bens do inventário não sejam baixados até que o mesmo seja finalizado.
70.	Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
71.	Disponibilizar serviço web das funcionalidades para migrar dados para o sistema.
72.	Permitir aplicar o processo de reavaliação, valorizando ou desvalorizando o valor do bem, atualizando o valor residual, vida útil, percentual de depreciação anual, método de depreciação e capacidade produtiva, permitindo que seja por reavaliação, ajustes ou redução ao valor recuperável.
73.	Permitir vincular um ou mais bens a outro bem, quando esses tiverem uma



	dependência em sua utilização.
74.	Permitir ao profissional cadastrar os tipos de ato administrativo que podem ser realizados pela entidade, informando sua descrição e classificação.
75.	Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações, independente a situação do bem a ser copiado.
76.	Permitir cadastrar tipos de comissão e classificá-los como inventários, reavaliação.
77.	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
78.	Permitir registrar fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização e classificá-los em linear, soma de dígitos ou unidades produzidas, onde é possível ativá-lo ou desativá-lo quando for necessário.
79.	Permitir pesquisar e visualizar todos os bens registrados, separados por situação.
80.	Permitir identificar na listagem de bens a situação que o bem se encontra atualmente, como nos casos em que está ou não em uso.
81.	Permitir visualizar em tempo real o valor atual do bem após passarem pelas movimentações de depreciação e reavaliação.
82.	Permitir registrar bens contendo as principais informações, como placa, descrição, tipo, grupo, espécie, estado de conservação, data da aquisição, organograma, localização física, responsável, valor de aquisição, valor líquido contábil e campo para observação.
83.	Permitir ao profissional cadastrar as naturezas jurídicas dos atos administrativos realizados pela entidade.
84.	Permitir registrar as baixas de bens, possibilitando identificar o responsável, o tipo de baixa, bem como o motivo pelo qual o bem está sendo baixado.
85.	Permitir cadastrar tipos de transferências e classificá-los como responsável, organograma, grupo e localização física.
86.	Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.
87.	Permitir armazenar diversos documentos relacionados a localização do bem



	por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg, png com tamanho máximo de 10MB.
88.	Permitir registrar os dados do processo administrativo que originou a compra do bem, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal.
89.	Permitir cadastrar os responsáveis por zelar pelos bens da entidade, informando além de seu nome, o CPF, telefone, e-mail, indicar se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
90.	Possibilitar estornar a baixa após sua finalização, retornando automaticamente o bem para a situação antes de ser baixado.
91.	Permitir informar e acompanhar todos os movimentos dos bens que são passíveis de depreciação, como definir a data de início, o valor depreciável com base no valor residual, o saldo acumulado já depreciado e o que falta a depreciar.
92.	Possibilitar o cadastramento dos possíveis tipos de comprovantes de aquisição dos bens, informando além da descrição, a sua classificação, caso se trate de uma nota fiscal, sentença judicial, guia de recolhimento, recibo, fatura, bilhete de passagem, cupom fiscal ou conhecimento.
93.	Permitir ao usuário o registro de exercícios.
94.	Permitir cadastrar a espécie de bens e vincular a um grupo correspondente.
95.	Possibilitar excluir o último movimento de depreciação, somente se o período em que ocorreu não estiver encerrado e se o mesmo bem não tiver movimentos posteriores.
96.	Permitir ao usuário realizar o controle de multientidades através de organogramas.
97.	Possibilitar que no momento da exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem são excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
98.	Permitir manter as coordenadas geográficas dos bens imóveis.
99.	Permitir manter um sequencial incrementado e habilitado dos bens, permitindo ser alterado a qualquer momento, com tamanho máximo de 9 caracteres.



ANEXO II:

MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ em estrito cumprimento ao previsto processo administrativo nº 5.287/2021 e processo licitatório Pregão Eletrônico nº 096/2021 da licitação em epígrafe, **PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES** solicitado pela **Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Teresópolis** na forma abaixo discriminada, que serão distribuídas conforme solicitação da Secretaria.

ITEM	CATMAT	UNIDADE	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	349730	12	MÊS	SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO E NÃO EXCLUSIVO DE USO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA PARA GESTÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL, PARA O PERÍODO DE 12 MESES, INCLUINDO-SE NO OBJETO DESTA LICITAÇÃO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRE EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO EVENTUAL E PERMANENTE DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS.	R\$ XX,XX	R\$ XXX,XX
VALOR GLOBAL TOTAL						R\$ XXX,XX

OBS.:O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação, consoante cláusula 6.5 do edital.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

Proposta escrita, impressa nos moldes do Edital



ANEXO III:

ANÁLISE ECONÔMICO – FINANCEIRA

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ em estrito cumprimento ao previsto processo administrativo nº 5.287/2021, e processo licitatório Pregão Eletrônico nº 096/2021 da licitação em epígrafe, na forma abaixo discriminada, apresenta a sua situação financeira a ser aferida por meio dos índices de liquidez corrente – LC, liquidez geral – LG e solvência geral – SG.

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

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

SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente índice maior ou igual a 1,00
Liquidez geral índice maior ou igual a 1,00
Solvência geral índice maior ou igual a 1,00

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)

(nome completo e CRC do contador responsável)



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO que entre si firmam o PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS e a empresa _____, tendo por objeto o fornecimento pela empresa contratada, de _____, na forma abaixo:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 29.138.369/0001-47, com sede administrativa na Avenida Feliciano Sodré, 675, Várzea, Teresópolis, RJ, doravante denominado “contratante”, neste ato representado pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade nº _____ exp. pelo _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, consoante disposto no Decreto Municipal nº 3.163 de 19 de outubro de 2004, e de outro lado, como “Contratada”, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na _____, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade nº _____ exp. pelo _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliada na Rua _____, firmam o presente contrato de conformidade com o Processo Administrativo nº. _____, que se regerá pela Lei 8.666/93 e pelas cláusulas e condições seguintes: PRIMEIRA: DO OBJETO: 1.1. - O presente tem por objeto o fornecimento pela empresa contratada, de _____; 1.2. – Para cumprimento do objeto descrito no item 1.1, a empresa contratada se obriga ao fornecimento de _____; SEGUNDA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 2.1. O valor unitário de será de R\$ _____ (_____); 2.1.1. - O valor global do presente é de R\$ ____ (_____) referentes à _____; 2.1.2. Os materiais / serviços serão entregues nos locais determinados pela Secretaria Municipal de _____, conforme solicitação; 2.2. - A Secretaria Municipal de _____, atestará o recebimento dos _____; 2.3. - O pagamento das faturas, devidamente atestadas pela Secretaria Municipal de _____, será efetuado 30 (trinta) dias após o fornecimento do material, mediante requerimento em processo de pagamento, formalizado no Protocolo Geral desta Prefeitura devendo o Licitante apresentar, a cópia do contrato, da nota de empenho e da nota fiscal. 2.4. Ocorrendo atraso no pagamento dentro do prazo estabelecido, o valor será acrescido de 1% (um por



cento) de juros de mora ao mês “pro rata tempore”, bem como, a título de compensação financeira, de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia. 2.5. Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido, a Prefeitura Municipal de Teresópolis, fará jus a um desconto na razão de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia. 2.6. Os preços inicialmente contratados serão irredutíveis, conforme Lei Federal nº 8.880 de 24 de Março de 1994, salvo se, ao contrário, Lei Federal estabelecer. TERCEIRA: DO FUNDAMENTO – O presente Contrato é oriundo do procedimento licitatório denominado PREGÃO Nº _____, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada pela Lei Federal nº. 8.883/94 e demais legislações Municipais aplicáveis à espécie. QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias: Unidade: _____ – Funcional: _____ – Projeto/Atividade: _____ – Elemento: _____ – Cód. Detalham.: _____ - Código reduzido: _____ - Nota de Empenho nº. _____, emitida em _____; QUINTA: DO PRAZO - 5.1. O presente contrato iniciar-se-á a partir da data de sua assinatura e terá vigência até o dia _____. 5.2. Havendo necessidade e com pedido devidamente justificado nos autos, os prazos de início das etapas de execução, de conclusão e de entrega do objeto do presente poderão ser prorrogados na forma do Art. 57 seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. SEXTA: DAS GARANTIAS - 6.1.- Como garantia para o bom e fiel cumprimento do Contrato, a Contratada prestará garantia, sob a modalidade de *caução em dinheiro*, na proporção de 01% (um por cento) sobre o valor total do Contrato; 6.2.- O valor a que se refere o item anterior será recolhido através de guia própria (D.A.M.), junto à Secretaria Municipal de Fazenda, no ato em que se der o pagamento da primeira fatura do contrato; 6.3.- A importância a que se refere o item anterior será liberada e percebida pela Contratada em uma única parcela, após o recebimento definitivo do objeto contratual a ser formalizado pela Secretaria responsável por sua fiscalização, conforme determina a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. SÉTIMA: DAS PENALIDADES: 7. 1. Comete infração administrativa, a Contratada que praticar qualquer ato previsto no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, notadamente os abaixo descritos: 7.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação. 7.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto. 7.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato. 7.1.4. Comportar-se de modo inidôneo. 7.1.5. Cometer fraude fiscal. 7.1.6. Deixar de apresentar amostras, quando solicitadas. 7.1.7. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame. 7.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da



responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções: 7.2.1. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) calculada sobre a parte não cumprida do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, quando se configurará inexecução total ou parcial do ajuste, na dependência da gravidade do dano, tudo de acordo com a decisão da autoridade competente. 7.2.2. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. 7.2.2.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida. 7.2.3. Multa de 0,01%, calculada sobre o valor da proposta apresentada no certame pelo licitante, caso este não apresente amostras, quando solicitadas. 7.2.4. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos. 7.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções. 7.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se a forma prevista no Edital e o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999. 7.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. 7.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF. 7.7. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência. OITAVA: DA RESCISÃO- Constituem motivos para a rescisão do presente contrato: 8.1. - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos, ou o seu cumprimento irregular; 8.2.- A lentidão do seu cumprimento levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto contratual nos prazos estipulados; 8.3- O atraso injustificado no início da execução do objeto contratual; 8.4. - A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração; 8.5.- A subcontratação total ou parcial do objeto contratual sem a aprovação da Administração, a associação da contratada com outrem, sua cessão ou transferência, total ou parcial, bem como sua fusão, cisão ou incorporação; 8.6- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução, assim como as de seus superiores; 8.7- O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei 8666/93; 8.8 - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil; 8.9 - A dissolução da sociedade; 8.10- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato; 8.11- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito e exaradas no Processo Administrativo a que se refere o contrato; 8.12- A supressão, por parte da administração, de



serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no § 1º do Art. 65 da Lei 8666/93; 8.13- A suspensão de sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à Contratada, nesse caso, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação; 8.14 - o atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo Contratante, decorrente da execução pela Contratada, do presente Instrumento, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação; 8.15- A não liberação, por parte do Contratante, de área, local ou objeto para a execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais; 8.16 - A ocorrência de caso fortuito ou força-maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; PARÁGRAFO ÚNICO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado à Contratada o Direito ao contraditório e a ampla defesa; NONA: DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO: Em caso de rescisão contratual é assegurado à Administração Municipal os seguintes direitos: 9.1. - Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos; 9.2. – Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração. DÉCIMA: DO REGIME DE EXECUÇÃO: O Contrato será executado pelo regime de execução indireta sob a modalidade de preço unitário. DÉCIMA PRIMEIRA: DA TAXA DE EXPEDIENTE: Obriga-se a Contratada a proceder ao recolhimento da Taxa de Expediente, no ato de assinatura do presente. DÉCIMA- SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO: Obriga-se a Contratante a proceder a publicação, em extrato, do presente, no prazo legal, no órgão de imprensa que publica as matérias oficiais deste Município. DÉCIMA- TERCEIRA: DA RESPONSABILIDADE: Responsabiliza-se a Contratada por danos causados ao Município ou a Terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, na execução do presente, não excluída essa responsabilidade pela fiscalização ou pelo acompanhamento por órgão próprio do Contratante. DÉCIMA- QUARTA: DOS ENCARGOS SOCIAIS - 14.1. - Todos os encargos sociais e as obrigações previstas na C.L.T. e respectiva legislação complementar, referente ao pessoal responsável pela consecução do objeto contratual, serão de total responsabilidade da Contratada. 14.2.- O contratado se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, no que diz respeito às suas obrigações, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; DÉCIMA- QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO - O



Contratante, através da Secretaria Municipal de _____, fiscalizará a execução do objeto ora contratado. DÉCIMA- SEXTA: DA ACEITAÇÃO - A aceitação do objeto contratual ficará a cargo da Secretaria fiscalizadora. 16.1.-Em caso de recusa de parte ou de todo o serviço, o pagamento ficará sustado, até sua regularização, contando-se dessa época o prazo de pagamento fixado na Cláusula Segunda do presente. 16.2. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. DÉCIMA-SÉTIMA: DO FORO- Fica eleito o foro do Município de Teresópolis, para dirimir as questões oriundas do presente. E assim as partes justas e acordadas assinam o presente em 06 (seis) vias de igual teor e forma para que produza seus jurídicos efeitos. Teresópolis, ____ de _____ de 2021.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE _____

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____

C.I. nº. _____

2- _____

C.I. nº. _____



ANEXO V:

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA SOBRE PRAZO DE FORNECIMENTO, ART. 88 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E FUNCIONÁRIO INELEGÍVEL

Pelo presente instrumento, a empresa _____, portadora do CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX com sede na _____, através de seu representante legal infra-assinado, (NOME) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador da cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela XXXXX/XX, inscrito no C.P.F. sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado a _____ outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Eletrônico nº 096/2021 do processo administrativo nº 5.287/2021, declara a quem possa interessar, sob as penas da lei:

- 1- que, caso seja contratada, cumprirá o prazo de início da prestação dos serviços de 10 (dez) dias e atender ao item 17.1 do edital sob as penas do art. 7ª da Lei Federal nº 10.520/2002 (não será aceita entrega parcial das ordens de compra e empenhos).
- 2- para os fins do disposto no artigo 88 da Lei Orgânica Municipal, que não possui no seu quadro de funcionários: dirigentes, vereadores, ocupantes de cargos comissionados e servidores municipais, bem como pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau ou por adoção ou que tenham sido nos últimos 180 dias anterior à data do ato convocatório.
- 3- Para os fins do disposto no Art. 73-B, I e II da Lei Orgânica do Município de Teresópolis, os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não foram declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa nas seguintes situações:
 - I – representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;
 - II – condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

(local e data)

(nome completo, C.P.F., cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO VI

Processo Administrativo de referência: _____

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de comprovação que o(a) Sr(a).
_____, portador(a) da
carteira de identidade nº. _____, representando a empresa
_____, compareceu
ao local onde serão executados os serviços tomando conhecimento de todas as
condições que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo dos serviços e de
seu respectivo cronograma de execução.

Teresópolis, _____ de _____ de _____

Assinatura do servidor designado

Assinatura do representante legal da empresa



ANEXO VII

TERMO DE ACEITAÇÃO **(papel timbrado da firma)**

Atesto, para fins de comprovação junto à Comissão de Licitações, que nossa empresa conhece as condições do local onde serão executados os serviços, conforme os Acórdãos 727/2009, 2150/2008 e 234/2015 todos do plenário, tendo conhecimento de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo dos serviços e de seu respectivo cronograma de execução.

Teresópolis, _____ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

INSTRUÇÕES:

- A) O representante da LICITANTE deverá fornecer os seguintes dados atinentes à empresa: Razão Social, CNPJ, endereço e telefone, além de procuração, através de instrumento público ou particular com firma reconhecida. Em sendo o representante sócio ou dirigente da LICITANTE deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social. Além do instrumento de mandato deverá apresentar obrigatoriamente sua cédula de identidade ou documento equivalente.