



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

**EDITAL – LICITAÇÃO – 1ª RETIFICAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2025**

**LICITAÇÃO Nº. 00014/2025**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**CRITÉRIO: MENOR PREÇO POR LOTE**

**LEGISLAÇÃO: LEI 14.133/2021**

**Órgão Realizador do Certame:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL**

**RUA FRANCISCO SALES MAIA, 23 - CENTRO - PRINCESA ISABEL - PB.**

**CEP: 58755-000 - E-mail: [licitaprincesa2017@gmail.com](mailto:licitaprincesa2017@gmail.com).**

O Órgão Realizador do Certame acima qualificado, inscrito no CNPJ 08.888.968/0001-08, doravante **denominado simplesmente ORC**, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através do Pregoeiro, assessorado por sua Equipe de Apoio, sediado no endereço acima, às **09:00 horas do dia 26 de Junho de 2025, por meio do site abaixo indicado, licitação na modalidade Pregão nº 00014/2025, na forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço por lote**; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, almejando obter a melhor proposta para: Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, controle por.

**Data de abertura da sessão pública: 26/06/2025. Horário: 09:00 - horário de Brasília.**

Data para início da fase de lances: prevista para ocorrer nessa mesma sessão pública.

Local: [portaldecompraspublicas.com.br](http://portaldecompraspublicas.com.br)

## **1.0.DO OBJETO**

1.1.Constitui objeto da presente licitação: **Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, controle por reconhecimento Facial com destboard gerencial de frequência e BI - Business Intelligence, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos, assessoria e consultoria em educação com formação continuada do**



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

**profissionais da educação da rede municipal contemplando 2.582 alunos, da Secretaria Municipal de Educação de Princesa Isabel – PB.**

1.2.As especificações do objeto ora licitado - quantitativo e condições -, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência - Anexo I deste instrumento.

1.3.A licitação será realizada em lote único, formado por itens, conforme tabela constante do Termo de Referência - Anexo I, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.4.O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste instrumento e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.5.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Diante dessa realidade, a qualidade do ensino e a educação integral são o foco da Administração Municipal, que através da Secretaria Municipal de Educação vêm buscando novas abordagens para a gestão educacional. Nesse sentido, a implementação de um Sistema de Informação integrado para a gestão escolar simplificará a gestão escolar das escolas municipais da Rede Municipal de Ensino. Nesse sentido, a necessidade da contratação de uma prestação de serviços que disponibilize um software de gestão escolar direcionados às escolas municipais certamente conseguira aprimorar a gestão educacional, assim como, possibilitar a adoção de soluções integradas e padronizadas, por meio de ferramentas alinhadas às demandas legais e tecnológicas. Dessa forma, a busca por uma solução que atenda a esses requisitos emerge da necessidade de aprimorar os processos de gestão, fornecendo serviços automatizados e eletrônicos para as necessidades escolares, a fim de alcançar os objetivos estratégicos da Secretaria de Educação. O Software de Gestão Educacional deverá ser dinâmico e adaptativo aos diversos cenários locais e globais, além de permitir aos professores e gestores escolares, através de ambiente web: cadastrar os alunos, cadastrar outros professores, eventos, notificações, e comunicados, seguindo o padrão de dados amplamente reconhecido de gestão escolar, assim como, possibilitar aos gestores acompanhar a produção individual, obter relatórios estatísticos, exportar os dados visualizar dados gerais dos cadastros e participação dos alunos e responsáveis; permitir aos alunos e responsáveis, através de ambiente mobile e web: acessar calendários, eventos, notificações, comunicados, solicitações e atividades escolares de forma a auxiliar o acompanhamento escolar e pedagógico dos alunos. Sistema de Segurança através aplicação direcionada e para uso dos usuários das escolas integrados aos órgãos de segurança e saúde interação em tempo real dos eventos ocorridos.

1.6.Na referida contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos limites previstos da Lei 123/06, consideradas as hipóteses e condições determinadas no Art. 4º, da Lei 14.133/21. Todavia, serão afastados os benefícios estabelecidos nos Arts. 47 e 48, por estarem presentes, de forma isolada ou simultânea, as situações previstas nos Incisos II e III, do Art. 49, todos da Lei 123/06.

1.7.Todas as referências de tempo neste Edital, no respectivo aviso e durante a sessão pública obedecerão o horário de Brasília - DF.

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

2.1.Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 07:30 as 13:00 horas.



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

2.2. Qualquer pessoa - cidadão ou licitante - é parte legítima para impugnar o Edital deste certame por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o respectivo pedido, dirigido ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, por meio eletrônico, exclusivamente, da seguinte forma:

2.2.1. No endereço: [portaldecompraspublicas.com.br](http://portaldecompraspublicas.com.br).

2.3. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos ou impugnação no prazo de até três dias úteis, contado da data de seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus anexos.

2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

2.5. Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, observados os prazos fixados na norma vigente.

2.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico oficial do ORC e no sistema, dentro do prazo estabelecido no item 2.3, e vincularão os participantes e a Administração.

### **3.0. DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO**

3.1. Aos participantes serão fornecidos os seguintes elementos que integram este Edital para todos os fins e efeitos:

3.1.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES;

3.1.2. ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO – de não empregar menor;

3.1.3. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO – que a proposta compreende a integralidade dos custos;

3.1.4. ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO;

3.1.5. ANEXO V - MODELOS DE DECLARAÇÕES - cumprimento de requisitos normativos;

3.1.6. ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP.

3.2. A obtenção do Edital será feita da seguinte forma:

3.2.1. Pelos endereços eletrônicos:

3.2.1.1. <http://www.princesa.pb.gov.br/licitacoes>;

3.2.1.2. [www.tce.pb.gov.br](http://www.tce.pb.gov.br);

3.2.1.3. [portaldecompraspublicas.com.br](http://portaldecompraspublicas.com.br); e

3.2.1.4. [www.gov.br/pncp](http://www.gov.br/pncp).

3.3. Salienta-se que é parte integrante do presente instrumento convocatório, na forma de anexo, o correspondente Estudo Técnico Preliminar - ETP, documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução; em atendimento ao requisito de publicidade determinado na norma vigente, que exige a publicação conjunta desses estudos com o respectivo Edital para garantir plena transparência e competitividade.

### **4.0. DO SUPORTE LEGAL**

4.1. Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

### **5.0.DO PRAZO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

5.1.O prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

Início: Imediato;

Conclusão: 12 (doze) meses.

5.2.O serviço será executado de acordo com as especificações definidas no correspondente Termo de Referência - Anexo I.

5.3.O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerado da data de sua assinatura; podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo.

5.4.As despesas decorrentes do objeto deste certame, correrão por conta da seguinte dotação:

Recursos não Vinculados de Impostos:

**FONTE DE RECURSOS: RECURSOS ORDINÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL.**

**DOTAÇÃO: 07.00 SEC. EDUCACAO, CULTURA, ESPORTE E LAZER 12.361.2010.2096 (MANTER AS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%) 540 (Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos) 541 (Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAF) 542 (Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAT) 543 (Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR) 3.3.90.39.01 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO DE PESSOA JURÍDICA), 12.361.2010.2021 (MANTER O PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO) 550 (Transferência do Salário Educação), 3.3.90.39.01 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO DE PESSOA JURÍDICA); conforme QDD 2025, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.**

5.5.A dotação relativa a exercícios financeiros subsequentes, quando for o caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação do crédito correspondente, podendo ser realizada mediante apostilamento.

### **6.0.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1.A licitação será realizada à distância e em sessão pública, por meio do sistema disponível no endereço eletrônico: [portaldecompraspublicas.com.br](http://portaldecompraspublicas.com.br).

6.2.Deverão ser observadas as normas e procedimentos estabelecidos pelo provedor do sistema, disponíveis no referido sítio eletrônico para acesso ao sistema e operacionalização.

6.3.Caberá ao licitante interessado em participar deste certame, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão; e comunicar



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

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

6.4.A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente.

6.5.Não poderão participar os interessados:

6.5.1. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

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

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

6.5.4. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

6.5.5. cujo estatuto ou contrato social não incluir o objeto desta licitação; e

6.5.6. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 14º, da Lei 14.133/21.

**6.6.O presente Edital não possibilitará a participação das pessoas físicas.**

**6.7.É vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio:** As regulares dimensão e complexidade do objeto desta contratação bem como as circunstâncias concretas do mercado correspondente, não requerem a associação entre proponentes, haja vista a existência de inúmeras empresas aptas a preencherem as condições específicas exigidas no presente certame. Nesse contexto, entende-se que a formação de consórcios acarretaria risco da dominação de mercado, através de pactos para eliminar a competição, reduzindo o universo da disputa, podendo retratar na composição entre eventuais interessados, que em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo, na figura do consórcio, para suprimir a concorrência no processo, prejudicando, em última análise, a obtenção de proposta mais vantajosa.

**6.8.Não será permitida a participação de sociedades cooperativas.**

### **7.0.DO CREDENCIAMENTO**

7.1.Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema eletrônico de disputa à distância utilizado pelo ORC, acessando o seguinte endereço eletrônico: [portaldecompraspublicas.com.br](http://portaldecompraspublicas.com.br).

7.2.Os interessados deverão atender às condições e procedimento constantes do referido site, cujo credenciamento implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

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

7.4.É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no referido sistema 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.

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



## **8.0.DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

8.1.Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.2.No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, relativamente às declarações necessárias e obrigatórias, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei 14.133/21; tais como:

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

8.2.2.Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

8.2.3.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.

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

8.3.O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º, da Lei 123/06, estando apto a usufruir do tratamento favorecido previsto em seus Arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do Art. 4º, da Lei 14.133/21:

8.3.1.No lote exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele lote; e

8.3.2.Nos lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei 123/06, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.4.Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

8.6.Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas finais, após a fase de envio de lances.

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

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

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

8.8.O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado por ele no sistema.



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

8.9.O valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais licitantes e para o ORC, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

8.10.Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

8.12.A falsidade de declaração relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei 14.133/21, e neste Edital. O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer as informações declaradas.

### **9.0.DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

9.1.O licitante deverá enviar sua **PROPOSTA** mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos necessários e obrigatórios para o exame de forma objetiva da sua real adequação e exequibilidade, tais como:

9.1.1.Valor unitário do item: expresso em moeda corrente nacional;

9.1.2.Quantidade: conforme fixada no Termo de Referência - Anexo I;

9.1.3.Descrição do objeto: contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência - Anexo I.

9.2.Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

9.3.Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais.

9.4.A quantidade de unidade a ser cotada está fixada no Termo de Referência - Anexo I.

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

9.6.No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente .

9.7.O preço ofertado, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.8.Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

9.9.Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

9.11.As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e **qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta** correspondente, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



## **10.0.DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

10.2.Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública:

10.2.1.Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

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

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

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

10.5.Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro:

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

10.6.Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

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

10.7.1.O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

10.8.Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema:

10.8.1.O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível;

10.8.2.O Pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo desse processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema. Eventual exclusão de proposta do licitante implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

10.9.Será adotado para o envio de lances neste certame o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

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

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

10.14. Encerrada a etapa de que trata o subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente.

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

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

10.17. 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.

10.18. 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.

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

10.20. Em relação ao lote não exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45, da Lei 123/06.

10.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até cinco por cento acima da melhor proposta ou do melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.22. 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 cinco minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.23. 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 cinco por cento, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

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

10.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais, não seguidas de lances.

10.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60, da Lei 14.133/21, nesta ordem:

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



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

- 10.26.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;
- 10.26.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 10.26.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 10.27. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços prestados por:
- 10.27.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do ORC;
- 10.27.2. Empresas brasileiras;
- 10.27.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 10.27.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/09.
- 10.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento:
- 10.28.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
- 10.28.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
- 10.28.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos os licitantes e registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo;
- 10.28.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a sua **proposta atualizada**, adequada ao último lance ofertado e após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;
- 10.28.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente.
- 10.29. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no sistema a nova data e horário para a sua continuidade, observado o intervalo mínimo de vinte e quatro horas.
- 10.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de julgamento da proposta.

### **11.0.DA FASE DE JULGAMENTO**

- 11.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e à compatibilidade do preço final em relação ao estipulado para contratação, conforme definido neste Edital.
- 11.2. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio do sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta:
- 11.2.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

11.3.Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.3.1.Contiver vícios insanáveis;

11.3.2.Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência - Anexo I;

11.3.3.Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

11.3.4.Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.3.5.Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

11.4.É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pelo ORC; em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, será dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar, por meio do sistema eletrônico, a documentação que comprove a viabilidade da proposta:

11.4.1.É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;

11.4.2.A inexequibilidade, nessa hipótese, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

11.4.2.1.Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.4.2.2.Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.4.3.Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, apenas o item correspondente.

11.5.O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

11.6.Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas das propostas. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

11.7.Encerrada a fase de julgamento, após verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, o Pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **12.0.DA HABILITAÇÃO**

12.1.Os documentos previstos neste instrumento, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme as disposições dos Arts. 62 a 70, da Lei 14.133/21.

12.2.Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de **HABILITAÇÃO**:

### **12.3.PESSOA JURÍDICA:**

12.3.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

12.3.2.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

12.3.3.No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br). No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz. Em se tratando de sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil. Salienta-se que os documentos relacionados neste subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.3.4.Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais. Os referidos documentos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de dois anos. As pessoas jurídicas criadas no exercício financeiro desta licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

12.3.6.Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante apresentação de certidão negativa, ou outro equivalente, na forma da lei.

12.3.7.Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecido pela Caixa Econômica Federal.

12.3.8.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, 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.

12.3.9.Declaração do licitante atestando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo – Anexo II.

12.3.10.Declaração do licitante, sob pena de desclassificação, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme modelo – Anexo III.



12.3.11. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas.

12.3.12. Comprovação de capacidade de desempenho anterior satisfatório, de atividade igual ou assemelhada ao objeto da licitação, feita através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

12.3.13. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br).

12.3.14. Comprovação do cumprimento de requisitos normativos, conforme modelos - Anexo V:

12.3.14.1. Declaração de ciência dos termos do Edital;

12.3.14.2. Declaração de inexistir fato impeditivo;

12.3.14.3. Declaração de não possuir no quadro societário servidor da ativa do ORC;

12.3.14.4. Declaração de não utilizar trabalho degradante ou forçado;

12.3.14.5. Declaração de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade; e

12.3.14.6. Declaração de observância do limite de contratação com a Administração Pública.

## **12.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.4.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional limitar-se-á, dentre outras, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação do técnico adequado para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

12.4.2. O Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

12.4.3. O Licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestados de Capacidade Técnica, ou várias, comprovando que possui Sistema, ou Sistemas, respectivamente em **funcionamento** ou que funcionou, **similar** ao objeto definido no item 1. OBJETO deste Termo de Referência, fornecido por empresa de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante ter prestado serviço compatíveis com o objeto deste termol, atendendo o Item 3.3 e respectivos subitens do termo de referência, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Pregoeiro possa valer-se para manter contato com a pessoa jurídica declarante.

12.4.4. Por similar entenda-se que nos atestados apresentados a Licitante comprovar que o Sistema, ou Sistemas, possui as seguintes funcionalidades: Habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como o EDUCACENSO "1ª" e 2ª etapas", além da interação em tempo real através de conexão com a internet, com o sistema do INEP/EDUCACENSO do MEC com todos os formulários do mesmo;

12.4.5. Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado a Inscrição Online (matricula Online), Adequação para aulas online e compartilhamento de conteúdo com aulas professor e aluno e coordenador pedagógico, através da plataforma de forma institucional, realizou em algum ente contratado ou que foi contratado no parâmetro deste termo de referência.

12.4.6. Que detém software de reconhecimento facial e presta ou já prestou serviços com esta ferramenta em algum ente.

12.4.7. Realizou algum contrato na parte de segurança nas escolas atreves do software de pânico atendendo



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

os parâmetros no termo de referência.

12.4.8. Apresentar atestados com atendimento mínimo de 10.000 alunos conforme objetos pactuados de algum ente contratado pelo licitante.

12.4.9. O Licitante deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI-Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

12.4.10. Comprovação de registro e Manifesto na Associação brasileira das empresas softwares – ABES.

12.4.11. O Licitante deverá comprovar com documentos emitidos por instituição pública ou privada, que possui 01 (um) profissional DBA 3 (três) analista de sistemas 01 (um) profissional com licenciatura em pedagogia, no seu quadro de funcionários contratados ou societário.

12.4.12. Não serão aceitas propostas formalizadas por consórcios de empresas.

12.4.13. A Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

12.5. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 30 (trinta) minutos, contado da solicitação do Pregoeiro, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:

12.5.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

12.5.2. De ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

12.6. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor:

12.6.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal constantes deste Edital, somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

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

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

12.8.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observados o prazo e os termos definidos neste instrumento para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado:

12.10.1. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos eventuais procedimentos da Comissão de Contratação, para sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, observadas as disposições deste Edital.

12.10. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, observando-se o seguinte procedimento:



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

12.10.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição;

12.10.2. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista quando da comprovação de que trata o subitem anterior, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.10.3. Para aplicação do disposto no subitem anterior, o prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação. A prorrogação desse prazo poderá ser concedida, a critério do Pregoeiro, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

12.10.4. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após o prazo de regularização fiscal e trabalhista de que tratam os dois subitens anteriores;

12.10.5. A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 156, da Lei 14.133/21, sendo facultado ao ORC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

12.10.6. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver alguma dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

12.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos:

12.12.1. 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 que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação no certame deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por índice correspondente, apresentados em original; ou por cópia autenticada por cartório competente, ou pelo Pregoeiro, ou por membro da Equipe de Apoio ou da Comissão de Contratação; ou publicação em órgão da imprensa oficial. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas e dentro do prazo de validade, considerado o disposto neste Edital. A eventual ausência do referido índice não inabilitará o licitante, sendo que:

12.13.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante os agentes do ORC relacionados no item anterior, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

12.13.2. Quando o documento for obtido via Internet sua autenticidade será comprovada no endereço eletrônico nele indicado;

12.13.3. Poderá ser utilizada, a critério do Pregoeiro, a documentação cadastral de fornecedor, constante dos arquivos do ORC, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelo licitante.

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



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

12.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas dos documentos de habilitação apresentados. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

### **13.0. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

13.1. A proposta final do licitante declarado vencedor - **proposta atualizada** - deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá:

13.1.1. Ser elaborada em consonância com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos, redigida em língua portuguesa e impressa em uma via em papel timbrado do proponente, quando for o caso, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas; datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, com indicação: do valor global da proposta; do prazo de execução; das condições de pagamento; e da sua validade;

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

13.1.3. Estar adequada ao último lance ofertado e a negociação realizada, acompanhada, dos documentos complementares eventualmente solicitados, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

13.2. Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais, sendo que, nesse último caso, a indicação em contrário está sujeita a correção, observando-se aos seguintes critérios:

13.2.1. Falta de dígitos: serão acrescentados zeros;

13.2.2. Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que cinco, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais excedentes suprimidos.

13.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o preço unitário e o total em algarismos e o valor global da proposta em algarismos e por extenso:

13.3.1. Existindo discrepância entre o preço unitário e total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá;

13.3.2. No caso de divergência entre o valor numérico e o expresso por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso;

13.3.3. Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo serviço, prevalecerá o de menor valor;

13.3.4. O deságio eventualmente obtido no valor do lote será repassado integralmente e de forma linear a todos os seus itens, sendo que, se após esse rateio restar valor unitário, para qualquer item do lote, superior ao estimado pelo ORC, será atribuído ao respectivo item o valor estimado, procedendo-se novo rateio para que seja preservado o deságio obtido no lote.

13.4. A proposta obedecerá 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.

13.5. 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.

13.6. No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços;



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

inclusive a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

13.7.A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção ao Contratado:

13.7.1.Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

13.8.As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13.9.O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu encaminhamento.

#### **14.0.DOS RECURSOS**

14.1.A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no Art. 165, da Lei 14.133/21.

14.2.Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, que no presente certame será de 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

14.3.Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

14.3.1.A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

14.3.2.O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

14.4.O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.5.As razões do recurso deverão ser apresentadas, exclusivamente, da seguinte forma:

14.5.1.Em campo próprio do sistema eletrônico.

14.6.O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso com a sua manifestação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

14.8.O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

14.11.Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no seguinte sítio: portaldecompraspublicas.com.br.

#### **15.0.DA HOMOLOGAÇÃO**

15.1.Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:



- 15.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 15.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 15.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 15.2.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

## **16.0. DO CONTRATO**

16.1. Após a homologação pela autoridade superior do ORC, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos da data de recebimento da notificação, e nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assinar o respectivo contrato, podendo o mesmo sofrer alterações nos termos definidos pela Lei 14.133/21:

16.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração;

16.1.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas:

16.1.2.1. A regra do subitem anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma estabelecida neste dispositivo;

16.1.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado neste Edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16.2. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento hábil, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/21, e em outras legislações aplicáveis.

16.3. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação de todas as condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo Contratado durante a vigência do referido contrato.

16.4. O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

16.5. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

## **17.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE**

17.1. Os preços contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano.

17.2. Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

acumulado, tomando-se por base o mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

17.8. O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

17.9. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

### **18.0. DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

18.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

18.2. Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinado pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

18.3. Serão designados pelo ORC representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do respectivo contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

### **19.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO**

19.1. Obrigações do Contratante:

19.1.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis;

19.1.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste;



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

19.1.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais;

19.1.4. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

19.2. Obrigações do Contratado:

19.2.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

19.2.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento;

19.2.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;

19.2.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo contratação direta por Dispensa de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

19.2.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e conseqüentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação;

19.2.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;

19.2.7. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

### **20.0. DO PAGAMENTO**

20.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo ORC, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplimento.

20.2. O desembolso máximo do período, não será superior ao valor do respectivo adimplimento, de acordo com o cronograma aprovado, quando for o caso, e sempre em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

20.3. Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

20.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: 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; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos



últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

## **21.0.DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

21.1.O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

21.2.Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 (quinze) dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

## **22.0.DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

22.1.As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

22.2.Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

22.3.É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

22.4.Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato - Anexo IV.

## **23.0.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

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

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

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

23.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do ORC, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o ORC não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.7. Para todos os efeitos, 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 no ORC.

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

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

23.10. O Edital e seus anexos também estão disponibilizados na íntegra no endereço eletrônico: [portaldecompraspublicas.com.br](http://portaldecompraspublicas.com.br); no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP; e poderão ser lidos, e quando for o caso obtidos, mediante processo regular e observados os procedimentos definidos pelo ORC, no endereço: Rua Francisco Sales Maia, 23 – Centro – Princesa Isabel – PB, nos horários normais de expediente: das 07:30 as 13:00 horas; mesmo endereço e horário nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.11. Para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Princesa Isabel, Estado da Paraíba.

Princesa Isabel - PB, 05 de junho de 2025.

**ANA PAULA NUNES DA SILVA**  
**Secretária de Educação, Esportes e Lazer**



**ANEXO I - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1 Constitui objeto a contratação de empresa especializada na Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, , controle por reconhecimento Facial com destboard gerencial de frequencia e BI – Business Intelligence, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos, **ASSESSORIA E CONSULTORIA EM EDUCAÇÃO COM FORMAÇÃO CONTINUADA DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL** contemplando 2.582 alunos, da Secretaria Municipal de Educação de Princesa Isabel - PB.

1.2 A implantação do sistema requererá as seguintes etapas de procedimentos técnicos para a sua correta instalação e respectivos prazos:

| ITEM | Descrição Resumida   | Unidade | Quantidade |
|------|--|---------|------------|
| 1    | Locação do Licenciamento de uso software de Gestão Educacional, conforme especificações do Termo de Referência.  | Licença | 12 meses   |
| 2    | Diagnostico inicial para configuração e homologação da plataforma setores pedagógicos departamento de transporte, alimentação escolar, coordenação dos ensinos infantil fundamental I, fundamental II, ensino médio, EJA, com análise em todas as escolas para implantação do reconhecimento facial, conforme especificações do Termo de Referência. | Serviço | 1 mês      |
| 3    | Migração, conversão, customização e parametrização da base de dados existente na secretaria de educação, conforme especificações do Termo de Referência.   | Serviço | 1 mês      |
| 4    | Início da implantação do sistema com cadastramento de usuários e liberação da plataforma para toda rede.   | Serviço | 1 mês      |
| 5    | Serviço de capacitação CORPO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA, conforme Termo de Referencia.   | Serviço | 1 mês      |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|    |  |         |         |
|----|--|---------|---------|
| 6  | Serviço de capacitação SECRETARIOS E DIRETORES ESCOLARES, conforme Termo de Referência.  | Serviço | 1 mês   |
| 7  | Serviço de capacitação COORDENADORES PEDAGOGICOS E PROFESSORES, conforme Termo de Referência.  | Serviço | 1 mês   |
| 08 | Manutenção e atualizações periódicas conforme incrementos da gestão e suporte técnico, conforme termo de referência.                                       | Serviço | 12 mês  |
| 09 | Hospedagem em DATACENTER da aplicação e base de dados com backup diários, conforme termo de referência.  | Serviço | 12 mês  |
| 10 | Formação Continuada dos Profissionais da Educação da Rede Municipal.   | Serviço | 12 mês  |
| 11 | Oficinas com foco em temas pedagógicos e legislação educacional: Reuniões específicas de formação e orientação sobre questões do cotidiano da rede escolar | Serviço | 12 mês  |
| 12 | Leitura e estudo dirigido para sistematização das diretrizes da Conferência Municipal de Educação.   | Serviço | 12 mês  |
| 13 | Trabalhos técnico/burocrático para atender às diretrizes das políticas públicas educacionais   | Aquis.  | 30 dias |
| 14 | Treinamento com tutorial em vídeo aulas para professores e Alunos, conforme termo de referência.   | Serviço | 1 mês   |

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Disciplina o art. 205 da Constituição Federal que a educação é um direito social, que, por seu turno, se insere no âmbito dos direitos e garantias fundamentais, sendo considerado de fundamental importância para fruição de todos os outros direitos.

2.2 O direito à educação é dever do Estado e da família, promovida e incentivada com colaboração da sociedade, objetivando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, preceitua ainda o art. 205 da Constituição.

2.3 A contratação ora pretendida visa estreitar a comunicação os atores da educação (corpo administrativo, pedagogos, conselheiro, professores, gestores, pais e responsáveis de alunos), aumentando assim o engajamento de todos nos processos de ensino/aprendizagem dos alunos.

2.4 A Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de melhorar a educação básica do Município propõe a contratação de novas soluções tecnológicas, que promovam a inclusão digital da rede municipal/estadual e que transformem os ambientes educacionais, motivando os alunos na busca e na prática do conhecimento transmitido.

2.5 Ressalta-se também que a solução tecnológica consistirá em um sistema de comunicação, disponibilizados em plataforma na Internet, inclusive contemplando o uso em equipamentos móveis, para



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

o devido acompanhamento e aproximação dos responsáveis para diminuição da retenção dos alunos e disparidade de idade série.

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

2.7 A urgência de ações que contribuam para não comprometer ainda mais o desenvolvimento dos educandos, em seus diferentes aspectos, e a proposta de ações que visem à recuperação de aprendizagem.

2.8 Tal aquisição visa contemplar a capacitação para todos usuários da rede fornecendo tutoriais em vídeos aulas de todo o sistema e certificação para os mesmos.

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

2.10 Os resultados decorrentes da solução projetada neste Termo de Referência proporcionarão para a área educacional da Prefeitura:

a) Comunicação estreita com os atores da educação (corpo administrativo, pedagogos, conselheiro, professores, gestores, pais e responsáveis de alunos), aumentando assim o engajamento de todos nos processos de ensino/aprendizagem dos alunos;

b) Diminuir de problemas como evasão escolar e disciplina dos alunos, já que alunos com pais que estão envolvidos em sua escola tendem a ter menos problemas comportamentais e melhor desempenho acadêmico, e são mais propensos a concluir o ensino médio do que estudantes cujos pais não estão envolvidos em sua escola. Efeitos positivos do envolvimento dos pais foram demonstrados em ambos os níveis elementar e secundário em vários estudos, com os maiores efeitos ocorrendo frequentemente no nível básico.

2.11 Considerando o modelo de contratação tendo como principal objetivo possibilitar o controle de vários locais em um único ponto, centralizando o gerenciamento e facilitando a tomada de decisões, auxiliando a supervisão dos prédios públicos que proporciona um ambiente mais seguro, agradável, saudável, harmônico e produtivo, tanto para os colaboradores, alunos e população, que faz uso dos serviços em educação oferecidos por esta Secretaria de Educação.

2.12 Dessa forma, necessária é, pois, a contratação especificada neste Termo de Referência.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DA ESTIMATIVA DOS VALORES**

2.13 Os serviços que constituem o objeto em questão podem ser assim especificados e estimados e contempla todos os serviços que constam no item 1.1 supra citado.



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**2.14** Os valores estimados foram obtidos mediante a média de pesquisa de preços realizada junto a empresas do ramo e que doravante passam a fazer parte deste processo.

| LOTE | ITEM | DESCRIÇÃO   | UNID.  | QUANT. | VALOR MÉDIO (MÊS) | VALOR TOTAL |
|------|------|---|--------|--------|-------------------|-------------|
| 01   | 01   | Contratação para prestação de serviços de locação e uso de Licença de solução de Gestão Educacional com módulos acadêmicos com os perfis de secretaria escolar, diretoria escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, porta do aluno, portal do responsável, administrador, e controle por reconhecimento Facial com dashboard gerencial de frequência e BI – Business Intelligence e para aproximadamente 2.582alunos. interação em tempo real dos eventos ocorridos, com hospedagem de DATACENTER, manutenções periódicas e suporte técnico diário remoto e presencial. | SERV.  | 12     | 21.315,00         | 255.780,00  |
| 01   | 02   | Instalação do sistema de Gestão Educacional em todas as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação. Comtemplando diagnostico inicial, customização, migração e conversão de dados, capacitação de Treinamento para Todos os profissionais da Educação e orientação sobre uso do Sistema para alunos e seus responsáveis.  | SERV.  | 01     | 21.315,00         | 21.315,00   |
| 01   | 03   | Aquisição de totem personalizado para reconhecimento facial, especificação técnica conforme termo de referência. Destinados para o controle da frequência dos alunos de toda rede municipal auxiliando no preenchimento do diário online, informação para o modulo de alimentação escolar e estatísticas precisa e diária de alunos na escola.  | Aquis. | 10     | 19.022,00         | 190.220,00  |
| 01   | 04   | Módulo de Simulado SAEB e SIAVE/PB Serviço para elaboração, entrega e análise dos resultados do Simulado do Sistemas de Avaliação da Educação Básica (SAEB)   | SERV.  | 12     | 26.095,00         | 313.140,00  |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | <p>contendo etapas que justificam os objetivos educacionais do município. Assim, a descrição do serviço será pelas fases detalhadas: Definição dos simulados e elaboração das questões inéditas baseadas nos descritores do SAEB; 1. Formatação e impressão das provas, criação de gabaritos e lista de presença identificados de forma nominal por estudantes e turma; 2. Separação, empacotamento e etiquetagem do pacote de provas por Escola e Turma; 3. Entrega dos simulados dentro dos prazos do cronograma; 4. Coleta de todos os gabaritos impressos; 5. Disponibilização de provas on-line, para retardatários e segunda chamada; 6. Processamento e compilação das respostas dos estudantes; 7. Análise dos dados por descritor e habilidade da BNCC e pelos Descritores da Matriz de Referência SAEB; 8. Elaboração de Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma e estudante. Definição dos simulados e elaboração das questões</p> <p>Elaboração de 3 simulados para todas as turmas de 1,º 2º, 3º, 5º, 7º, 8º e 9º ano do Ensino Fundamental contendo metade das questões de matemática e a outra metade de língua portuguesa. Questões elaboradas por profissionais com formação acadêmica em matemática e língua portuguesa, além de comprovada atuação em avaliações educacionais externas; Entrega do simulado e questões por descritor da matriz de referência do SAEB e habilidades às quais as questões estão abrangendo; O simulado será aplicado conforme ajustes com a SEMED. Formatação e disponibilização das provas e gabaritos nominais por estudantes on-line Disponibilização e elaboração das questões para aprovação da coordenação da SEDUC; Diagramação das provas, seguindo o modelo do próprio SAEB, com</p> |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|              |  |  |  |  |                   |
|--------------|--|--|--|--|-------------------|
|              | <p>capas, separação por blocos, formatação de fonte, tamanho de letras e outras características que possam se aproximar da prova SAEB original; A capa com instruções de preenchimento de gabaritos para os estudantes e logomarca do município ou da secretaria de educação. As provas on-line devem ter o nome da escola, nome do estudante e a turma que ele estuda, favorecendo acesso aos resultados rapidamente. O manual do aplicador deverá disponibilizado on-line. Coleta de dados: A empresa realiza a coleta das respostas por meio da plataforma on-line. Processamento e compilação das respostas dos estudantes. A empresa deve realizar a compilação e entrega dos resultados em 7 dias úteis por meio de:- Site interativo (Business Intelligence), com gráficos e com opção de segmentação de resultados por escola, por turma, inclusive por estudante; - Relatórios: - Apresentação presencial; Os relatórios, no mínimo, serão estes:• Análise de porcentagem de respostas marcadas por cada opção da questão;• Porcentagem de acerto por questão;• Questões mais difíceis e mais fáceis;• Análise por componente curricular matemática;• Análise por componente curricular Língua portuguesa;• Descritores com porcentagem de acerto;• Relatório de respostas dos estudantes para cada questão, com indicação visual para as respostas certas (negrito);• Relatório comparativo entre as etapas avaliativas, demonstrando a evolução da porcentagem de acertos por descritores e por etapa. •Apresentação dos dados de todo o município contendo análises.</p> |  |  |  |                   |
| <b>TOTAL</b> |  |  |  |  | <b>780.455,00</b> |



### 2.15 Detalhamento técnico do objeto:

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

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

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

**Portal do Professor:** Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Alternar entre instituições sem a necessidade de realizar novo acesso, para professores que lecionam em mais de uma unidade escolar; Visualizar chamados; Visualização dos seus diários; Visualiza horário escolar do professor; Visualizar calendário escolar; Inserir parece descritivos por aluno; Editar parece descritivos por aluno; Excluir parece descritivos por aluno; Inserir notas por aluno; Editar notas por aluno; Calcular médias do aluno automaticamente; Calcular desempenho do aluno; Inserir notas finais do aluno; Editar notas finais do aluno; Inserir registro de aulas\campo de experiência do aluno; Apresentar inserção de aulas\campo de experiência do aluno personalizada de acordo com o horário do professor e da turma; Editar registro de aulas\campo de experiência do aluno; Excluir registro de aulas\campo de experiência do aluno; Inserir frequência do aluno; Apresentar inserção de frequência personalizada de acordo com o horário do professor e da turma; Editar frequência do aluno; Justificar falta do aluno na frequência; Encerrar diário realizando os cálculos de avaliação e registros; Alertar sobre possíveis pendências de inserção de avaliação e registros; Bloquear funções de inserção de dado no diário após ser encerrado; Possibilidade de incluir o plano anual por diário e disciplina; Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina; Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: pdf, doc, mp4 e etc; Possibilidade agendamento de aulas online em tempo real com os alunos; Apresentar ao professor quais os



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

---

alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam; Possibilidade de edição e exclusão do material enviado; Impressão de relatórios da turma; Impressão das avaliações(notas) dos alunos; Impressão do diagrama completo de frequência da turma com todos os alunos e datas; Impressão dos registros;

**Modulo administrador:** Alterar senha do usuário; Inserir e editar foto perfil; Alterar cadastro pessoal; Visualizar chamados; Gerenciamento de perfis função associando vários perfis a um só usuário; Cadastrar período bimestral, trimestral e semestral anual; Alterar período bimestral, trimestral e semestral anual; Cadastrar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas; Alterar agendas de atividades e eventos da secretaria e escolas; Cadastrar instituições padrão INEP; Alterar instituições; Inativar instituições; Visualizar instituições; Cadastrar redes de ensino padrão INEP; Alterar redes de ensino; Remover redes de ensino; Visualizar justificativas de faltas; Vincular series as escolas; Alterar vinculo series as escolas; Vincular disciplina as escolas; Alterar vinculo disciplina as escolas; Cadastrar feriados e pontos facultativos; Cadastrar data de fechamento do diário do professor; Alterar feriados e pontos facultativos; Excluir feriados e pontos facultativos; Cadastrar professores padrão INEP; Alterar professores; Excluir professores; Cadastrar secretários escolares; Alterar secretários escolares; Excluir secretários escolares; Cadastrar diretores escolares; Alterar diretores escolares; Excluir diretores escolares; Cadastrar supervisores\coordenadores; Alterar supervisores\coordenadores; Excluir supervisores\coordenadores; Cadastrar merendeiras; Alterar merendeiras; Excluir merendeiras; Cadastrar funcionários; Alterar funcionários; Excluir funcionários; Gerenciamento de turmas; Realizar a exclusão da turma; Manter o registro das turmas excluídas; Possibilidade de reverter à exclusão da turma, restaurando todos os dados; Gerenciar quantidade de alunos por turma; Gerenciar vagas das turmas; Cadastro de turma seguindo layout MEC/INEP; Criar turmas para educação especial; Inserção rápida de alunos de turma normal a turma especial; Identificação de limite de turma; Cadastro de professor tutor e apoiador na turma especial; Gerenciamento de diários; Realizar a exclusão de diários; Manter o registro dos diários excluídos; Possibilidade de reverter à exclusão de diários, restaurando todos os dados; Controle da carga-horária do diário; Vincular professor a diários com no mínimo uma disciplina; Apresentar observações do coordenador pedagógico no diário; Incluir observações da secretaria escolar diretamente no diário; Editar situação do aluno; Apresentar foto do aluno no diário escolar; Gerenciar notas e avaliações dos diários; Controle de notas anteriores dos alunos; Inserir avaliações dos alunos vindo de outras instituições de ensino fora da rede; Visualizar registro realizados pelo professor; Apresentar movimentação de professores no diário; Apresentar estado letivo dos alunos no diário como: cursando, transferido, desistente e falecido; Alterar o estado do aluno como: cursando, transferido, desistente e falecido; Ativar ou inativar acesso do aluno ao sistema; Gerenciamento de professor com o cadastro de todos os dados exigidos pelo MEC/INEP; Listar professores pelos dados principais como: Nome e CPF; Possibilitar Vincular ou Desvincular professor de uma instituição de ensino; Apresentar lista de diários do professor; Lançar faltas no professor; Incluir justificativa de falta do professor; Gerar declarações personalizadas; Gerar declaração de matrícula contendo os dados da turma de forma editável; Gerar declaração de frequência preenchendo os dados da frequência do aluno de forma automática oriundos do diário do professor; Emitir atestado de conclusão com a possibilidade de edição do texto antes da emissão; Personalização dos responsáveis pela assinatura das declarações com a possibilidade de selecionar quem irá assinar; Inserir de forma personalizada a data de validade das declarações emitidas; Gerenciamento dos responsáveis; Gerar o arquivo de envio de dados para o EDUCACENSO no formato .txt seguindo o layout MEC/INEP; Gerenciar histórico escolar; Incluir



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

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



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

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

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

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



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

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

**Módulo DT- Seleção:** Cadastro/Atualização de concursos; Cadastro de anexos de documentos aos concursos; Homologação de concursos; Cadastro/Atualização de critérios junto de suas pontuações; Cadastro/Atualização de categorias junto de suas pontuações máximas; Cadastro/Atualização de cargos e suas especialidades; Cadastro/Atualização de vagas (totais e de reserva); Cadastro/Alteração de inscrições de candidatos; Impressão da ficha de inscrição de candidatos; Aba de resultados com escolha por concurso e cargo; Impressão de Ranking dos candidatos; Impressão de todas as fichas de inscrição; Impressão de relatório de classificação por cargo; Área especializada para amostragem de concursos/seleções em aberto e em andamento; Impressão de edital/anexos; Reimpressão de ficha de inscrição; Área especializada para



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

acesso ao sistema para o inscrito; Alterar dados pessoais do inscrito; Acompanhar inscrições realizadas por meio do inscrito; Imprimir ficha de inscrição através do painel do inscrito;

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



de Relatório de estoque por tipo de produto; Impressão de Relatório de produtos cadastrados; Impressão de Estatísticas de consumo por escola; Relatório de cardápios; Impressão de cardápio por dia, turno, semana; Impressão de Relatório de refeições produzidas; Impressão de Relatório alunos presentes; Impressão de Relatórios de nutrientes por refeição; Impressão de Relatórios de nutrientes por alimento; Impressão de Relatório de índices nutricionais.

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

**Módulo Reconhecimento Facial:** O software de identificação facial embarcado em hardware específico, permite reconhecimento de pontos de uma face e comparação com o banco de dados armazenados realizando cálculos de proporções diminutas com bastante precisão; Equipamento com adaptação totem personalizado compatível para utilização do do equipamento de identificação facial, registro rápido e autenticação em menos de 3 segundos; especificação técnica: Um controlador de acesso da com autenticação por reconhecimento facial, cartão RFID MF 13,56 MHz, QR Code e senha. Pode ser utilizado nos modos: Stand-Alone, on-line/Off-line ou controlado por software (InControl Web, Defense IA ou softwares terceiros). Controle de acesso em ambientes internos e externos, com a tecnologia PoE (Power over Cable), permite ligar o produto e ter comunicação de dados através do cabo de rede. » Detecção facial com sistema anti-fake, que impossibilita acesso por foto ou vídeo em meio físico ou digital. » Alerta e/ou bloqueio por utilização de máscara » Tela LCD sensível ao toque (capacitiva) » Indicado a ambientes internos e externos » Capacidade para 10.000 usuários1 » Capacidade para 20.000 cartões/QR Codes1 (até 5 por usuário) » Capacidade para 10.000 senhas1 (1 por usuário) » Capacidade para 10.000 templates faciais1 (até 2 por usuário) » Dados de usuários salvos diretamente no controlador de acesso » Conexão via Wi-Fi ou Ethernet » Precisão de verificação de face > 99,5% » Baixo índice de falsa rejeição » Tempo de reconhecimento facial: 0,2 s.

**Especificações técnicas – Geral** Tensão de alimentação: 12 Vcc PoE - IEEE 802.3af; Consumo Máximo: 24 W; Dimensões: (L x A x P) 90,1 x 180,1 x 27 mm; Temperatura de operação: -30 °C a 60 °C; Umidade relativa de operação: 0% a 90% RH (sem condensação); Grau de proteção: IP55 (uso interno e externo); Peso bruto: 0,70 kg; Ambiente de instalação: Interno e Externo; Integração: API/CGI. **SISTEMA:** Processador principal: Embarcado; Protocolo internet: IPv4, RTP, TCP, UDP, SIP3, 802.1x (autenticação PEAP e TLS); Suporte a leitor com protocolo OSDP; Suporte API; Tecnologia: IR Inteligente (permite o índice de precisão da verificação do rosto). **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS:** Display 4,3"; Tela LCD sensível ao toque (capacitiva); Resolução da tela 272 (H) x 480 (V) (pixels); Câmeras: Duas lentes de 2 MP CMOS (RGB+IR); Compensação de luz: Autocompensação de LEDs IR; WDR: DWDR; Sinalização ao usuário: Sonora (voz) e visual; **PERFORMANCE:** Intervalo de reconhecimento facial: Distância da câmera à face: 0,3 a 1,5 m Altura do usuário: 1,1 m a 2,0 m; Precisão da verificação do rosto: > 99,5%; Tempo de reconhecimento facial: 0,2 s; Tempo de reconhecimento de QR Code; 0.5 s; **FUNÇÕES:** Modo de autenticação: Biometria facial, Cartão RFID (13,56 MHz)/QR Code e senha; Método de autenticação: Simples ou Combinado; Leitor de cartão periférico: 1 RS-485, 1 Wiegand; Monitoramento em tempo real; Configuração da rede; Verificação remota; Sensor de movimento; Sistema de coação; Sistema antifraude (anti-passback); Módulo de segurança:XR 2201. **CAPACIDADE:** Capacidade de usuários: 10.000; Capacidade de biometrias faciais: 10.000 (até 2 templates faciais por usuário); Capacidade de cartões RFID/QR Code 20.000 (até 5 cartões por usuário); Capacidade de senhas 10.000 (1 senha por usuário);



## PREFEITURA DE **PRINCESA ISABEL**

Quantidade de administradores: 50; Capacidade de registros: 300.000; **PORTAS:** RS-485: 1; Wiegand: 1 entrada / saída; USB: 1 USB 2.0 Port; Método de comunicação: 1 porta Ethernet (10/100Base-T) e Wi-Fi; Entrada de alarme: 1; Saída de alarme: 1; Botão de saída: 1; Detecção do status da porta: 1; Controle de Porta (Relé): 1. **WI-FI:** Antena: Interna Padrões: IEEE 802.11b, 802.11g, 802.11n; Frequência operacional: 2,4 GHz ~ 2,4835 GHz; Largura de banda: Suporta 20 MHz e 40 MHz; Protocolo de segurança: 64/128 bits WEP, WPA/WPA2, WPA-PSK/WPA2-SK. **RFID:** Tipo antena: Interna; Modulação: ASK; Frequência: 13,56 MHz; Taxa de transmissão: 106 a 848 kbps; Código de emissão: 13M5K2D. **ROTEADOR:** CARACTERÍSTICAS: Interface: 1 porta WAN RJ45 10/100/1000 Mbps, 4 portas LAN RJ45 10/100/1000 Mbps; Botão: Botão Liga/Desliga, Botão Reset, Botão Wi-Fi/WPS; Fonte de Alimentação Externa: 12V/1.5ª; Tipo de Antena: Duas ou mais antenas externas; Padrões Wireless: IEEE 802.11ax/ac/n/a 5 GHz, IEEE 802.11ax/n/g/b 2.4 GHz; Frequência: 2.4 GHz e 5 GHz; Taxa de Sinal: 1201 Mbps em 5 GHz, 574 Mbps em 2.4 GHz

Funções Wireless: Ativar/Desativar Rádio Sem Fio, WMM, Estatísticas Sem Fio; Segurança Wireless: Criptografias WPA/WPA2/WPA3; Potência de Transmissão: CE: <20dBm(2.4 GHz), <23dBm(5.15 GHz~5.25 GHz); FCC:<30dBm(2.4 GHz & 5.15 GHz~5.825 GHz); Agendamento Wireless: Suporte para agendamento wireless de 2.4 GHz e 5 GHz; Mesh Technology: compatível com EasyMesh e suporta 802.11k/v/r; CARACTERÍSTICAS DE SOFTWARE: QoS: QoS de hardware, classificação de fluxo; Modos de Operação: Roteador, Access Point; Tipo de WAN: IP Dinâmico/IP Estático/PPPoE/PPTP/L2TP (Multi-EWAN); Gerenciamento: Controle de Acesso, Gerenciamento Local, Gerenciamento Remoto, TR-069(TR-098/TR-181), TR-111, TR-143

DHCP: Servidor, Lista de Clientes DHCP, Reserva de Endereço; Redirecionamento de Portas: Servidor Virtual, Acionamento de Portas, UPnP, DMZ; DNS Dinâmico: DynDns, NO-IP; VPN Pass-Through: IPSec, PPTP, L2TP; Controle de Acesso: Controle dos Pais, Lista Branca, Lista Negra

Firewall: DoS, Firewall SPI, vinculação de endereços IP e MAC; Protocolos: IPv4, IPv6

Características Avançadas: Muti-SSID, TX Beamforming, MU-MIMO, DL/UL OFDMA, Airtime Fairness, Rede de Convidados; VPN Server: PPTP, OpenVPN, IPSec; **PC SERVIDOR Especificações:** Processador Intel Core I5 (10ª geração) ou superior; Memória: 16Gb DDR4 (suporte até 32GB; Hd: 256gb SSD m2 ou superior; Sistema operacional: Windows 10 pro; Conexões:; 1x Display Port; 1X HDMI; 1x Jack Microfone; 1x Jack Fone de ouvido ou caixa de som; Placa gráfica Intel INTEGRADA; Rede local Ethernet Intel 10/100/1000 Mbps na placa de sistema; USB 3.0: 1 (frontais); USB 3.0: 4 (traseiras); Energia: Fonte externa Bivolt 110V 220V. **CABO DE REDE:** Características Técnicas: Categoria: CAT.6; Cruzeta: Sim; Construção: U/UTP – 4 pares trançados compostos de condutores sólidos de cobre nu, 24 AWG, isolados em polietileno especial; Capa externa: PVC CMX; Marcação sequencial métrica; Diâmetro nominal: 6,0 mm; Produto que atende as políticas de respeito ao meio ambiente. **CONECTOR RJ45:** CARACTERÍSTICAS: COMPATÍVEL COM CABOS DE 23AWG a 26AWG DE DIÂMETRO); ConectorRJ45 Macho Cat6 modelo crimpa fácil EZ Crimp; Plug para redes de dados que possui o topo do conector perfurado; Permite a passagem dos condutores do cabo UTP através do corpo do conector de rede.

**Personalização na própria ferramenta web:** Personalizar por etapa de ensino a forma de registro de frequência, contabilizando por aula ou por dia letivo; Possibilidade de inserir a porcentagem de frequência ideal para eventuais contabilizações em projetos federais e estaduais ou municipais; Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes



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

## **DA CAPACITAÇÃO E PALESTRAS PARA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL.**

### **1- DA ASSESSORIA E CONSULTORIA EM EDUCAÇÃO COM FORMAÇÃO CONTINUADA DO PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL.**

**A** - Deverá planejar e desenvolver acompanhamentos de projetos e programas educacionais, visando atender as necessidades educacionais inerentes ao município.

**B** - Atender diretamente as demandas da Secretaria Municipal de Educação, através de assessoria e consultoria contínua, com execução dos serviços descritos abaixo:

- 1- Orientação de execução das rotinas administrativas e pedagógicas;
- 2- Visitas Técnicas;
- 3- Capacitações;
- 4- Atendimento virtual;
- 5- Assessoria e acompanhamento nos projetos e programas do Governo Federal, Estadual e Municipal vinculados à Educação;
- 6- Eventos Pedagógicos – Abertura de Ano Letivo, Encerramento de Ano Letivo;
- 7- Prestar assessoria e consultoria aos Conselhos Municipais ligados à Educação;
- 8- Auxiliar na vigência e formação dos Conselhos e orientar os técnicos da Secretaria Municipal de Educação na correção de eventuais diligências;
- 9- Capacitar e auxiliar quando necessário a equipe responsável pelo Plano Municipal de Educação e o seu monitoramento;
- 10- Realizar estudo em conjunto com a equipe responsável pelo Plano Municipal de Educação do Município e analisar a necessidade ou não de reformulação/alteração. Caso seja necessário, propor alterações;
- 11- Orientar, potencializar e propor ações que culminem no desenvolvimento de estratégias de gestão escolar, liderança e qualidade dos resultados nas instituições de ensino;
- 12- Auxiliar e propor meios de melhorar a relação aluno x profissionais da educação e com isso possibilitar um melhor planejamento das ações da rede;
- 13- Fornecer informações a respeito da abertura para cadastramento de novos programas relacionados à educação, elaborando tutorial de cadastramento, avaliar a possibilidade de enquadramento do Município,



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

auxiliar no monitoramento e andamento do processo, orientar os técnicos da Secretaria Municipal de Educação para corrigir eventuais diligências e sobre o processo de execução dos recursos;

14- Inserir na rotina das escolas municipais ações de acolhimento e saúde mental, voltado para os professores, profissionais da educação e ESTUDANTES, assim como trabalhar as habilidades socioemocionais, sobretudo na retomada das aulas após a suspensão destas em razão da pandemia;

15- Atuar colaborando para adoção de ações e processos de ocorrências pedagógicas com ESTUDANTES: violência escolar, doméstica, uso de drogas e álcool, sexo e sexualidade, estupro, gravidez precoce, suicídio, mutilação, bullying, cyber bullying, autoimagem, nudes, redes sociais e outros temas de abordagem importante para o desenvolvimento integral dos ESTUDANTES;

16- Estar disponível e suprir as demandas educacionais e rotineiras inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Educação de forma geral.

17- Implementação de programa de informática para acompanhamento, estruturação, monitoramento pedagógico, projeção dos índices educacionais da Rede Municipal de Ensino (bimestralmente) e informatização dos processos de controle e escrituração escolar;

18- Promover a eficiência e a economia de tempo e de recursos oferecidos por processos mais ágeis e uma gestão mais dinâmica;

19- Possibilitar o controle, o monitoramento e o acompanhamento da aprendizagem dos educandos para que sejam realizados de forma adequada, eficiente e efetiva;

20- Disponibilizar ferramentas tecnológicas na gestão educacional que auxiliem nesse controle;

21- Adoção de sistema integrado da gestão educacional, que propiciará informações sinérgicas entre Escola, Pais e Estudantes, possibilitando que essa tríade possa trabalhar com as informações disponibilizadas pela consultoria para que o ensino seja melhor aproveitado dentro da sala de aula.

22- Capacitação de professores e demais profissionais da educação;

23- Ofertar a formação continuada oferecendo nesse processo, condições para que os professores possam melhorar cada vez mais suas práticas pedagógicas e com isso apoiar os ESTUDANTES na construção de conhecimentos, e não apenas no acúmulo de informações;

24- Promover processo de constante aperfeiçoamento dos saberes necessários à atividade dos educadores, tendo como objetivo assegurar um ensino de qualidade cada vez maior aos ESTUDANTES;

25- Manter os educadores atualizados e bem informados não apenas em relação aos fatos e acontecimentos, mas, principalmente, em relação à evolução das práticas pedagógicas e às novas tendências educacionais;

26- Permite que o educador agregue conhecimento capaz de gerar transformação e impacto nos contextos profissional e escolar;

27- Contribuir no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos professores constantemente na rotina da sala de aula, oportunizando a reflexão e aperfeiçoamento nas suas práticas pedagógicas, assim como promovendo o protagonismo de seus ESTUDANTES;

28- Possibilitar, através da formação continuada, que os docentes se tornem cada vez mais capazes de se adaptar às rápidas e diversas mudanças do contexto educacional, contornando as dificuldades encontradas no dia a dia da sala de aula;

29- Desenvolver habilidades em sala de aula, como oratória, lousa, preparação de aula e expressão corporal;

30- Ajudar a incorporar as novas tecnologias e tendências na sala de aula;

31- Estimular o desenvolvimento de competências socioemocionais dos ESTUDANTES;



- 32- Levar métodos de avaliação e acompanhamento do desempenho e desenvolvimento dos ESTUDANTES.
- 33- Aprimorar a questão da Educação Integral, a partir do Programa MAIS EDUCAÇÃO proposto pelo MEC no Programa PDE, em execução na rede municipal;
- 34- Enriquecer as propostas metodológicas e de trabalho dos docentes da educação básica a partir de estudos da formação continuada;
- 35- Analisar as realidades pedagógicas de cada escola e as suas aplicabilidades, procurando mecanismos para dinamizar, adequar e melhorar qualitativamente o Projeto Político Pedagógico de cada uma;
- 36- Oportunizar vivências pedagógicas, de acordo com uma metodologia dialética na construção do conhecimento, na formação inicial e continuada de professores;
- 37- Sistematizar ações voltadas para melhorar a gestão da rede municipal, possibilitando que a Secretaria Municipal de Educação cumpra com suas funções e objetivos, como coordenadora das políticas públicas;
- 38- Envidar esforços para que os indicadores educacionais de Princesa Isabel – PB, tenham resultados exitosos, considerando a redução nos índices de reprovação, evasão e abandono.

#### **C - PÚBLICO ALVO A SER ENVOLVIDO NO PLANO ESTRATÉGICO:**

- 1-Todos os professores em regência, efetivos ou contratados, da educação infantil, do ensino fundamental do 1º ao 9º ano, de Educação de Jovens e adultos e da educação do campo;
- 2- Diretores de escolas, supervisores e chefes de secretaria, componentes das equipes gestoras das escolas municipais;
- 3- Membros da equipe técnica e de coordenação da Secretaria Municipal de Educação;
- 4- Funcionários de apoio das escolas: merendeiras, zeladores e agentes administrativos;
- 5- Componentes dos Conselhos Municipais que são ligados ao Setor da Educação: Fundeb, Escolar, Alimentação e o Conselho Municipal.

#### **D – TEMAS QUE SERÃO TRABALHADOS NOS MOMENTOS DE FORMAÇÃO E ESTUDO:**

- 1- Currículo básico e estratégico para a formação dos ESTUDANTES do ensino fundamental;
- 2- Avaliação no processo de ensino aprendizagem;
- 3- Projeto Político Pedagógico e a democratização da escola;
- 4- Leitura e letramento;
- 5- Plano Municipal de Educação;
- 6- Financiamento da Educação Pública;
- 7- Gestão Escolar: Processos e Estratégias;
- 8- Resoluções do Conselho Nacional e Estadual de Educação;
- 9- Programas para Educação do Campo;
- 10- Direitos do Aluno e temas transversais;
- 11- Políticas Afro-indígena; e muitos outros do interesse da educação pública.

#### **E – PLANO DE ATIVIDADES**



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

Para executar o Plano, a Empresa desenvolverá a metodologia da tabela a seguir, sob a coordenação de sua equipe de professores/consultores, atendendo prioritariamente às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e conforme contrato estabelecido.

| <b>PÚBLICO ALVO</b>                                  | <b>MODALIDADES</b>  | <b>ATIVIDADES</b>  | <b>HORAS</b>   |
|--|---|--|--|
| Escolas e equipe da Secretaria Municipal de Educação | Estudo/ Debate  | Oficinas com foco em temas pedagógicos e legislação educacional                                    | 88 h/aulas, distribuídas em 10 meses.                      |
| Professores e servidores de apoio                    | Estudo/ debate/ palestras   | Reuniões específicas de formação e orientação sobre questões do cotidiano da rede escolar          | 80 h/aulas, distribuídas 10 meses de trabalhos pedagógicos |
| Escolas e equipe da Secretaria Municipal de Educação | Seminário   | Leitura e estudo dirigido para sistematização das diretrizes da Conferência Municipal de Educação. | 08 h/aulas, distribuídas em 02 dias                        |
| Secretaria Municipal de Educação                     | Formatação de textos, documentos, programas, projetos e Resoluções. | Trabalhos técnico/burocrático para atender às diretrizes das políticas públicas educacionais       | 80 h/aulas, distribuídas em 10 meses de trabalho técnico.  |

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

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

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

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

2.20 O *software de Gestão Educacional* deverá estar implantado e em pleno funcionamento, em até 30 (trinta) dias corridos, após a emissão de ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Educação.

### 3. Central de Atendimento

4.1. A Contratada deverá disponibilizar uma Central de Atendimento tipo *call center* de segunda-



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

feira a sexta-feira, exceto feriados, no período da manhã de 08h00min a 12:00min, no período da tarde de 14:00min a 18h00min.

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

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

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

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

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

## 5 Acordo de Nível de Serviços

5.1. Tempo de Solução: corresponde ao tempo máximo, a partir do início do atendimento de suporte, para ser solucionado o problema de forma definitiva ou alternativa mantendo os requisitos solicitados neste anexo.

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

5.3. O suporte técnico a ser prestado pela Contratada tem por objetivo a correção de falhas ou inconsistências detectadas de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento do sistema.

5.4. O suporte técnico será acionado por equipe da Secretaria destacada para essa finalidade que receberá comunicação dos usuários internos, procederá um primeiro nível de análise do problema e, na impossibilidade de solucioná-lo, efetuará o pedido de atendimento por meio do sistema de abertura de chamados fornecido pela Secretaria, informando minimamente: o nome do solicitante; a unidade solicitante, o relato do problema e outras informações necessárias para resolução do problema.

5.5. A Contratada, imediatamente após receber o chamado, deverá prover atendimento e Solução, nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

| TABELA DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO |   |                        |
|--------------------------------------|---|------------------------|
| NÍVEL                                | DESCRIÇÃO   | TEMPO DE SOLUÇÃO       |
| Crítico                              | Situação emergencial ou problema crítico que cause a indisponibilidade total do módulo ou funcionalidade principal. | Em até 16 horas úteis. |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|               |   |                           |
|---------------|---|---------------------------|
| Severo        | Impacto de alta significância relacionado à utilização do módulo. Causa indisponibilidade de alguma funcionalidade do módulo.   | Em até 24 horas úteis.    |
| Alerta        | Impacto de baixa significância relacionado à utilização do módulo. Não causa indisponibilidade sendo contornável por procedimento paliativo sem grandes esforços ou retrabalho. | Em até 40 horas úteis.    |
| Informacional | Esclarecimento de dúvidas ou similar.   | Em até 48 horas corridas. |

5.6. Todos os prazos para atendimento do suporte técnico começarão a ser contados a partir da abertura do chamado, independentemente deste ter sido feito via sistema de atendimento de chamados da Contratada ou por telefone ou e-mail nos casos de indisponibilidade do sistema de atendimento.

5.7. No prazo máximo de resolução do chamado está compreendido o prazo de atendimento.

5.8. Considera-se um problema plenamente solucionado quando os sistemas e serviços forem restabelecidos sem restrições e de forma definitiva, ou seja, quando não se tratar de uma resolução paliativa.

5.9. Não se encaixam, nos prazos acima descritos neste Termo de Referência, problemas cuja resolução dependa de correção de bugs e patches de correção, que compõem a infraestrutura do contratante como: Softwares, Hardwares ou Licenças.

5.10. Ao final do atendimento e resolução da ocorrência, o técnico da Licitante Vencedora. Realizará, em conjunto com técnicos da secretaria, testes para verificação dos resultados obtidos, certificando-se do restabelecimento à normalidade e/ou resolução do problema.

5.11. Nos casos em que o atendimento não se mostrar satisfatório, o técnico da Secretaria fará reabertura do chamado, mantendo-se as condições e prazos do primeiro chamado.

5.12. Por necessidade de atendimento ou acordo entre as partes, poderá ser solicitado, para a realização de suporte técnico, o escalonamento do chamado para níveis superiores ou inferiores de severidade.

5.13. Pela inexecução total ou parcial deste acordo de nível de serviço, garantida a ampla defesa, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

5.13.1. Multa de 2% (dois por cento) no valor da fatura do mês (faturado com a Prefeitura);

5.13.2. Indicador = Índice de resolução de chamados para todos os níveis:

a) Meta = 90% (noventa por cento)

b) Periodicidade = mensal

c) Fórmula: (Quantidade de chamados atendidos no prazo / Quantidade de chamados abertos) x 100

## 6. PROVA DE CONCEITO

6.1. A Licitante indicada pela Comissão Permanente como a vencedora na fase de lances se submeterá a uma Prova de Conceito.

6.2. A Prova de Conceito será realizada nas instalações da Secretaria de Educação, situada na Avenida Presidente João Pessoa, SN, Centro, Princesa Isabel – PB, no horário comercial, iniciando às 09



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

(nove) horas, 2 (dois) dias úteis após a Licitante receber a comunicação solicitando a sua presença para realização da Prova de Conceito.

6.3. O Licitante vencedor no dia da demonstração (Prova de conceito) deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial), sob pena de desclassificação sumária.

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

6.5. O Responsável Técnico será indicado e qualificado pela Licitante, com formalidade através de carta ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

6.6. A POC – Prova de Conceito constará na verificação do atendimento pelo sistema de todos os Requisitos não Funcionais definidos na Tabela deste item, transcrita a seguir, e terá a duração máxima de 1 (uma) hora corrida.

| Nº. | DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS  | PROVA DE CONCEITO |     |     |
|-----|--|-------------------|-----|-----|
|     |  | OB                | SIM | NÃO |
| 01  | O sistema deve funcionar no modo on-line e totalmente em ambiente web acessível por navegador de internet;   | X                 |     |     |
| 02  | Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando a função e grupo ao qual ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas. | X                 |     |     |
| 03  | Registrar um Log. de utilização nas inclusões, atualizações e exclusões efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas.  | X                 |     |     |
| 04  | Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.  | X                 |     |     |
| 05  | Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.  | X                 |     |     |
| 06  | Possuir teste de consistência de dados de entrada nos campos de datas, email e cpf.  | X                 |     |     |
| 07  | O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com: Firefox 56.0 ou superior e Google Chrome 60.0 ou superior.  | X                 |     |     |
| 08  | Garantir que o software tenha integração entre seus módulos e funções.   | X                 |     |     |
| 09  | Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do Sistema com os usuários, com exceção de termos corriqueiros (download, delete, etc)   | X                 |     |     |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|               |  |   |  |  |
|---------------|--|---|--|--|
| 10            | Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.  | X |  |  |
| 11            | Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.   | X |  |  |
| 12            | Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas etiquetas, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.  | X |  |  |
| 13            | O software de reconhecimento facial deve roda com integridade e compatibilidade com os sistemas operacionais windows ou linux.   | X |  |  |
| 14            | Os dados capturados pelo reconhecimento facial devem manter a integridade e sincronia com o software de gestão educacional web em todos os seus módulos que o envolvam em quais quer apresentação específica de dados referente ao reconhecimento. | X |  |  |
| 15            | Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo.   | X |  |  |
| 16            | Apresentar Equipamento através de forma presencial de acordo especificação do detalhamento do objeto deste edital, e termo de referencia apresentando funcionamento do mesmo.  | X |  |  |
| <b>TOTAIS</b> |  |   |  |  |

| Nº                                      | DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS  | PROVA DE CONCEITO |     |     |
|---|--|-------------------|-----|-----|
|   |  | OB                | SIM | NÃO |
| <b>Módulo: 1 – CONTROLE DE USUÁRIOS</b> |  |                   |     |     |
| 01                                      | Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome, CPF, Perfil, Login, Email, Senha e Verificar Senha.  | X                 |     |     |
| 02                                      | Edição: Permitir edição de todos os campos de um usuário.  | X                 |     |     |
| 03                                      | Exclusão: Permitir a inativação de usuário como forma de bloqueio de acesso.   | X                 |     |     |
| 04                                      | Visualização: Permitir a visualização de usuário com todas as suas informações, com exceção do campo senha.  | X                 |     |     |
| 05                                      | Busca: Permitir a busca de usuário específico, por nome, email, turma ou perfil.   | X                 |     |     |
| 06                                      | Demonstrar integridade no reconhecimento facial de cada indivíduo, apresentado na tela alguns dados como: foto e nome, como forma de retorno ao usuários.  | X                 |     |     |
| 07                                      | Realizar o controle da gravação de registros pelo reconhecimento facial de cada indivíduo, permitindo apenas a gravação de um único registro por período e identificando usuários anteriormente identificados. | X                 |     |     |
| 08                                      | Apresentar na tela do reconhecimento facial dados como: Nome da unidade escolar, brasão do município e turmas da unidade escolar.  | X                 |     |     |
|   | Criação: Permitir criação de um novo usuário. Permitir campo para Nome,  | X                 |     |     |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| 09   | CPF, Perfil, Login, Email, Senha e Verificar Senha.  |   |  |  |
| <b>Módulo: 2 – CONTROLE DE ESCOLAS DA REDE</b> |  |   |  |  |
| 01   | Criação: Permitir criação de uma nova escola com campo para nome, endereço, georreferenciamento e foto da escola.  | X |  |  |
| 02   | Edição: Permitir edição de todos os campos de escola.  | X |  |  |
| 03   | Exclusão: Permitir a exclusão de uma escola.   | X |  |  |
| 04   | Visualização: Permitir a visualização de escola com todas as suas informações cadastrais.  | X |  |  |
| 05   | Busca: Permitir a busca de escola por nome ou endereço.  | X |  |  |
| 06   | Formulários compatíveis aos dados indispensáveis ao Educacenso.  | X |  |  |
| <b>Módulo: 3 – ACADÊMICO ESCOLAR</b>           |  |   |  |  |
| 01   | Declarações de matrículas, transferências, conclusão, frequências totalmente editáveis e extraindo informações da sua própria base de dados.                           | X |  |  |
| 02   | Controle de afastamento de servidores lotados na secretaria de educação.   | X |  |  |
| 03   | Movimentação de alunos no curso do ano letivo, transferência, remanejamento e reclassificação.   | X |  |  |
| 04   | Formulários de cadastramento de profissionais de todos os perfis.  | X |  |  |
| 05   | Gerenciamento de turma normais e especiais na criação, edição e exclusão.  | X |  |  |
| 06   | Gerenciamento de diários na criação, edição exclusão.  | X |  |  |
| 07   | Estatísticas de desempenho de notas, de todas as escolas da rede, por escola, por disciplina tudo através de gráficos.   | X |  |  |
| 08   | Matricula online por faixa etária e modalidade, matricula rápida de alunos veteranos com enturma cão de múltiplos alunos ao mesmo tempo.                               | X |  |  |
| 09   | Realizar remanejamento, reclassificação do aluno e cancelamento destas ações.  | X |  |  |
| 10   | Apresentar perfil do conselho tutelar mostrando pelo menos 01(uma) funcionalidade deste perfil.  | X |  |  |
| 11   | Apresentar 3 (três) funcionalidade da matricula online nos Perfis de Secretario e Responsavel  | X |  |  |
| 12   | Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do responsaveis   | X |  |  |
| 13   | Apresentar 3 (três) funcionalidade do Perfil do pedagogo   | X |  |  |
| 14   | Demonstrar a funcionalidade de controle de vacinas com cadastramento de dose, tipo de vacina, data vacina e gerenciamento deste cadastro, sendo individualizado aluno. | X |  |  |
| 15   | Apresenta graficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial por turma.  | X |  |  |
| 16   | Apresenta graficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno.   | X |  |  |
| 17   | Apresenta graficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial individual por aluno com quantidade relativa ao                       | X |  |  |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   | estado emocional do aluno.  |   |  |  |
| 18  | Apresenta graficos do estado emocional do alunos de informações geradas do reconhecimento facial por escola.  | X |  |  |
| 19  | Demonstrar personalização do diario do professor no tocante ao registros de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiencia ou componente curricular selecionados.  | X |  |  |
| 20  | Demonstrar personalização do diario do professor no tocante ao registros de aulas com campo de edição, campo de texto e compo de seleção.   | X |  |  |
| 21  | Demonstrar personalização do diario do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiencia ou componente curricular selecionados.  | X |  |  |
| 22  | Demonstrar personalização do diario do professor no tocante ao plano de aulas com habilidades da BNCC apresentados por campo de experiencia ou componente curricular selecionados.  | X |  |  |
| 23  | Demonstrar personalização do diario do professor no tocante ao planejamento/plano de ensino com campo de edição, campo de texto e compo de seleção.   | X |  |  |
| 24  | Demonstrar personalização do diario do professor no tocante ao plano de aulas com campo de edição, campo de texto e compo de seleção.   | X |  |  |
| 25  | Demonstrar personalização do diario do professor no tocante a automatização do plano de aulas com registro de aulas ou seja o que for cadastrado no plano de aulas ser replicado para o registro de aulas.  | X |  |  |
| 26  | Demonstrar no perfil pedagogo a veiw(visualização) do professor ou entrar no portal do professor em forma de visualização sem poder de alteração de dados, possibilitando a visualização dos diarios e todas as funcionalizades do respectivo usuarios. | x |  |  |
| <b>Módulo: 4 – INFRAESTRUTURA ESCOLAR</b>   |   |   |  |  |
| 01  | Permitir envio de fotos em casa unidade institucional de no mínimo dois tipos com discriminação.  | X |  |  |
| 02  | Busca de fotos qualquer unidade por tipo, com edição, avaliação e visualização e exclusão.  | X |  |  |
| <b>Módulo: 5 – APP MOBILES ANDROID E IOS - CAPTURA DE FOTOS ALUNOS/SERVIDORES</b> |   |   |  |  |
| 01  | Permitir migração de todos os alunos e escolas da rede  | X |  |  |
| 02  | Permitir a vizualização de todas as escolas da rede   | X |  |  |
| 03  | Permitir a vizualização de todos os alunos por escolas apresentando informações basicas como data de nascimento nome completo e sexo  | X |  |  |
| 04  | Permitir a captura de foto dos alunos frontal e traseira do qualquer aparelho aparelho movel compativel com ao APP.   | X |  |  |
| 05  | Atualizar e alterar a captura da foto dos alunos  | X |  |  |
| 06  | Permitir a captura de uma ou mais fotos dos usuários para aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.   | X |  |  |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

| <b>Módulo: 6 – APP MOBILES ANDROID E IOS – PAI/RESPONSÁVEL</b> |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| 01   | Permitir o acesso ao aplicativo através do seu usuário e senha e através da impressão digital ou reconhecimento facial.  | X |  |  |
| 02   | Permitir a visualização das presenças na tela inicial vista do reconhecimento facial.  | X |  |  |
| 03   | Permitir a visualização das frequências dos diários do professor correspondente a seus dependentes   | X |  |  |
| 04   | Permitir a visualização das avaliações dos diários do professor correspondente a seus dependentes  | X |  |  |
| 05   | Permitir a visualização das ocorrências de sala dos diários do professor correspondente a seus dependentes   | X |  |  |
| 06   | Permitir a impressão ou geração de PDF do boletim do seus dependentes  | X |  |  |
| 07   | Permitir solicitação de pré matrículas dos seus dependentes  | X |  |  |
| 08   | Permitir cadastro e solicitação de pré matrículas de novos dependentes   | X |  |  |
| 09   | Permitir alteração de senha, dados cadastrais  | X |  |  |
| 10   | Permitir realização de chamados para suporte pelo próprio App  | X |  |  |
| 11   | Permitir incluir e alterar foto do seu perfil  | X |  |  |
| <b>Módulo: 7 – CONTROLE DE PERFIS</b>                          |  |   |  |  |
| 01   | Realizar a alternância entre perfis sem a necessidade de inserir o usuário e senha.  | X |  |  |
| 02   | Permitir vincular mais de um perfil a um usuário já cadastrado.  | X |  |  |
| 03   | Conceder ou retirar permissão ao novo usuário de um perfil.  | X |  |  |
| 04   | Visualização: Permitir visualização de todas as informações de perfil.   | X |  |  |
| 05   | Busca: Permitir a busca de um perfil específico por nome.  | X |  |  |
| 06   | Remover um perfil específico de um usuário.  | X |  |  |
| <b>Módulo: 8 – CONTROLE DE MENSAGENS</b>                       |  |   |  |  |
| 01   | Permitir o envio de mensagens em lote para um determinado tipo de usuário, como: Professores, Responsáveis, alunos, administradores do sistema e secretários escolares.  | X |  |  |
| 02   | Agendar envio de mensagem, possibilitando envios automatizados em datas futuras.   | X |  |  |
| 03   | Gerenciar mensagens enviadas, recebidas.   | X |  |  |
| 04   | Permitir o envio de mensagem a usuário específico.   | X |  |  |
| 05   | Carregar automaticamente o telefone do usuário após a sua seleção para envio da mensagem.  | X |  |  |
| 06   | No formulário de envio deve conter um campo para inserir um título e mensagem, todos com limites de caracteres, como forma de manter a integridade do envio e a compatibilidade com os padrões de quantidades de caracteres em uma mensagem. | X |  |  |
| <b>Módulo: 9 – CONTROLE DE ROTINA INFANTIL</b>                 |  |   |  |  |
| 01   | Criação: Permitir a inserção da rotina do aluno com dados como alimentação,  | X |  |  |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | evacuação, estado emocional. Permitir o vínculo do aluno com atividade específica.   |   |  |  |
| 02  | Edição: Permitir edição de todos os campos de uma rotina infantil.   | X |  |  |
| 03  | Exclusão: Permitir a exclusão de rotina infantil.  | X |  |  |
| 04  | Visualização: Permitir a visualização de rotina com todas as suas informações.   | X |  |  |
| 05  | Busca: Permitir a busca de rotina infantil.  | X |  |  |
| <b>Módulo: 10 – CONTROLE DE EVENTOS</b>       |  |   |  |  |
| 01  | Criação: Permitir a inserção de eventos específicas na lista de eventos por data. Permitir o vínculo de evento específico com uma ou mais turmas. Permitir inserção de imagem, descrição e título.   | X |  |  |
| 02  | Edição: Permitir edição de todos os campos de um evento.   | X |  |  |
| 03  | Exclusão: Permitir a exclusão de um evento.  | X |  |  |
| 04  | Visualização: Permitir a visualização de um evento com todas as suas informações.  | X |  |  |
| 05  | Apresentar os eventos cadastrados em um calendário.  | X |  |  |
| 06  | Os eventos devem seguir uma legenda de cores que podem ser personalizadas pelo administrador do sistema.   | X |  |  |
| 07  | Alteração da data do evento de forma prática e ágil apenas arrastando o evento para a nova data no calendário.   | X |  |  |
| <b>Módulo: 11 – MÓDULO DE SEGURANÇA</b>       |  |   |  |  |
| 01  | Criptografia: Guardar dados críticos com função criptográfica ou criptografia, a exemplo de senhas.  | X |  |  |
| 02  | Recuperação de acesso por e-mail: Permitir recuperar acesso com recuperação de senha.  | X |  |  |
| <b>MÓDULO: 12 – CONTROLE E PERSONALIZAÇÃO</b> |  |   |  |  |
| 01  | Possibilidade configurar o diário informando o modo de avaliação por nota, conceitos (ficha avaliativa) ou a junção destes dois modos;   | X |  |  |
| 02  | Possibilidade de informa por etapa de ensino a quantidade de avaliações, o seu valor máximo e mínimo, quantidade de dígitos após a virgula ou ponto, tipo de arredondamento, formula para o cálculo da média ou cálculo final, informa a pontuação mínima necessária para aprovação; | X |  |  |
| 03  | Possibilidade de registro de aprovação por concelho;   | X |  |  |
| 04  | Possibilidade de inserir por completo fichas avaliativas utilizadas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental 1, inserindo disciplinas ou competências, seus eixos e habilidades;   | X |  |  |
| 05  | Personalizar o calendário letivo por unidade escolar dando a possibilidade de informar o teor do registro, cor para o evento, validar como dia letivo ou não, interferindo como forma de bloqueio nos diários para eventuais registros de conteúdo ou frequência;                    | X |  |  |
| 06  | Possibilidade de personalizar a logo do município e da unidade escolar   | X |  |  |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  | apresentando a mesma nos relatórios do sistema;  |   |  |  |
| 07   | Possibilidade de inserir a foto do usuário no seu próprio perfil;  | X |  |  |
| 08   | Dar a possibilidade de habilitar um dia não letivo para letivo (Ex.: sábado letivo) com vínculo de horário escolar, tornando assim, possível definir um horário escolar correspondente ao dia letivo;  | X |  |  |
| <b>MÓDULO: 13 – GERENCIAMENTO MATERIAL/CONTEÚDO COMPLARTILHADO</b> |  |   |  |  |
| 01   | Realizar o envio de material (conteúdo digital) para o aluno, organizado por turma/diário e disciplina;  | X |  |  |
| 02   | Possibilidade de anexar os principais tipos de arquivos como: pdf, doc, mp4 e etc;   | X |  |  |
| 03   | Possibilidade de inserir conteúdo inclusive adicionar links;   | X |  |  |
| 04   | Apresentar ao professor quais os alunos que visualizaram o material enviado bem como os alunos que responderam;  | X |  |  |
| 05   | Possibilidade de edição e exclusão do material enviado;  | X |  |  |
| 06   | Coordenadores pedagógicos e diretores realizar o acompanhar material/conteúdo compartilhado pelo professor com a turma bem como o retorno (resposta) do aluno enviado ao professor;  | X |  |  |
| 07   | Possibilidade de incluir uma data de referência para o envio do conteúdo.  | X |  |  |
| <b>MÓDULO: 14 – DT – SELEÇÃO</b>                                   |  |   |  |  |
| 01   | Apresenta 05(cinco) funcionalidade deste modulo;   | X |  |  |
| 02   | Apresenta Área especializada para amostragem de concursos/seleções em aberto e em andamento;   | X |  |  |
| 03   | Apresenta Área especializada para acesso ao sistema para o inscrito;   | X |  |  |
| <b>MÓDULO: 15 – RECONHECIMENTO FACIAL</b>                          |  |   |  |  |
| 01   | Demonstrar na tela inicial do reconhecimento facial informações básicas como nome da escola e nome do aluno no momento de sua identificação.   | X |  |  |
| 02   | Demonstrar no software de reconhecimento facial configuração de horário de início e fim de leitura das faces. Com o intuito de habilitar e desabilitar a câmera de captura e assim, realizar o controle de entrar por período específico.                                      | X |  |  |
| 03   | Realizar a análise do estado emocional dos indivíduos identificados(feliz, triste, raiva e etc...) e apresentar essa informação por gráficos e tabelas.  | X |  |  |
| 04   | Possuir um dashboard informações diárias dos indivíduos identificados como: data/hora da identificação, quantidade de indivíduos identificados, estado emocional, configurações para cada equipamento com inserção do INEP para identificar e vincular o equipamento a escola. | X |  |  |
| 05   | Demonstrar no aplicativo(android ou iOS) para os responsáveis um histórico de presença do aluno enviadas pelo reconhecimento facial.   | X |  |  |
| 06   | Enviar mensagens push com informações da identificação do aluno ao aplicativo do responsável, apresentado dados da sua identificação realizada na instituição de ensino.   | X |  |  |
| 07   | Possuir um dashboard para gerenciamento de todos os entes e escolas para cadastramento clientes, administradores, equipamento com vinculação o   | X |  |  |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|  |   |            |            |           |
|--|---|------------|------------|-----------|
|  | cliente.  |            |            |           |
| 08   | Dar a possibilidade de realizar a inserção de várias imagens da face do aluno, como intuito de aperfeiçoar e aumentar a integridade da identificação facial.  | X          |            |           |
| 09   | Demonstrar que o software de reconhecimento facial realiza a identificação de forma híbrida (on-line/off-line).   | X          |            |           |
| <b>MÓDULO: 16 – BI – BUSINESS INTELLIGENCE</b> |   |            |            |           |
| 01   | Deshboard para apresentação de dados de Business Intelligence - BI com painéis de visualização e menu para navegação entre painéis  | X          |            |           |
| 02   | Apresentar em dashboard a demografia do ano letivo quantidade de aluno por genero e percentual, por faixa etária, media de distoção de idade, quantidade de alunos por raça.                                    | X          |            |           |
| 03   | Apresentar dados do quantitativo de matrículas por instituição de ensino e etapa/modalidade;  | X          |            |           |
| 04   | Demonstrar Desempenho dos alunos em relação a frequencia e notas consolidadas apresentando a ranking dos melhores alunos geral da rede ensino e por escolas.  | X          |            |           |
| 05   | Apresentar dados da situação dos alunos de acordo com seu resultado final no ano letivo, com quantitativo e porcentagem de alunos, Aprovados, Reprovados, Desistentes e Aprovados com pendência e transferidos. | X          |            |           |
| 06   | Demonstrar media consolidada de notas por escolas e por disciplinas.  | X          |            |           |
| 07   | Apresentar classificação de alunos por desempenho quantitativo e frequência, por displina e instituição de ensino;  | X          |            |           |
| 08   | Demonstrar do painéis com os cruzamento de informações e suas consolidações em forma de slideshow.  | X          |            |           |
| <b>MÓDULO: 17 – SIMULADOS E AVALIAÇÃO</b>      |   |            |            |           |
| 01   | Desmonstrar questões contestualizada de acordo com municipio e estado;  | X          |            |           |
| 02   | Apresentar material de formação posterior a avaliação e seus criterios  | X          |            |           |
| 03   | Questões elaboradas com base na matriz do SAEB e do SIAVE PB; Entrega das avaliações diagramadas em formato PDF, prontas para impressão,acompanhadas de gabarito e tabela de correção;                          | X          |            |           |
| 04   | Revisão ortográfica, linguística e de alinhamento com a BNCC; Contextualização dos itens de acordo com as características culturais, sociais e econômicas do município;   | X          |            |           |
| 05   | Compromisso de sigilo e confidencialidade sobre o conteúdo das avaliações, garantindo exclusividade e segurança ao contratante;   | X          |            |           |
| <b>TOTAL DOS ITENS ANALISADOS</b>              |   | <b>142</b> |            |           |
| <b>REFERENCIA PARA ATENDIMENTO MÍNIMO</b>      |   | <b>142</b> | <b>128</b> | <b>19</b> |

6. O Responsável Técnico apresentará a tabela dos itens com os campos OB (requisito obrigatório), SIM (atende ao requisito), NÃO (Não atende ao requisito), devidamente preenchidos. O total de requisitos Obrigatórios terá que atingir o percentual de 90%(noventa porcos) dos itens obrigatórios, totalizando 142 de a serem atendidos com SIM, o não atendimento a este percentual a fornecedora avaliada na POC



estará automaticamente desclassificada.

6.1. A Licitante providenciará todos os equipamentos necessários e suficientes para a realização da Prova de Conceito do sistema proposto.

6.2. A Prefeitura disponibilizará as instalações físico-ambientais, os móveis e 1 (um) ponto de rede com Internet com velocidade mínima de 2(dois) Mbps.

6.3. As despesas decorrentes para a realização da Prova de Conceito serão às expensas da Licitante, sem qualquer direito a indenização, reembolso ou compensação.

6.4. O resultado da Prova de Conceito será comunicado, com formalidade, ao Licitante que participou da prova pela Equipe Técnica imediatamente após a conclusão nomeada pela Prefeitura.

## 7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional limitar-se-á, dentre outras, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação do técnico adequado para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.2 O Licitante deverá apresentar documentação comprovando que no seu objeto social consta a atividade de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

7.3 O Licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestados de Capacidade Técnica, ou várias, comprovando que possui Sistema, ou Sistemas, respectivamente em **funcionamento** ou que funcionou, **similar** ao objeto definido no item 1. OBJETO deste Termo de Referência, fornecido por empresa de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante ter prestado serviço compatíveis com o objeto deste termo, atendendo o Item 3.3 e respectivos subitens do termo de referência, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Pregoeiro possa valer-se para manter contato com a pessoa jurídica declarante.

7.4 Por similar entenda-se que nos atestados apresentados a Licitante comprovar que o Sistema, ou Sistemas, possui as seguintes funcionalidades: Habilitados às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio automático das informações validadas e exigidas, como o EDUCACENSO "1ª e 2ª etapas", além da interação em tempo real através de conexão com a internet, com o sistema do INEP/EDUCACENSO do MEC com todos os formulários do mesmo;

7.5 Realizou em algum ente contratado ou que foi contratado a Inscrição Online (matricula Online), Adequação para aulas online e compartilhamento de conteúdo com aulas professor e aluno e coordenador pedagógico, através da plataforma de forma institucional, realizou em algum ente contratado ou que foi contratado no parâmetro deste termo de referência.

7.6 Que detém software de reconhecimento facial e presta ou já prestou serviços com esta ferramenta em algum ente.

7.7 Realizou algum contrato na parte de segurança nas escolas através do software de pânico atendendo os parâmetros no termo de referência.

7.8 Apresentar atestados com atendimento mínimo de 10.000 alunos conforme objetos pactuados de algum ente contratado pelo licitante.

7.9 O Licitante deverá apresentar certificado afirmando que é detentora dos direitos de propriedade



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

do sistema proposto emitido em nome da referida licitante vencedora por órgão competente (INPI-Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

7.10 Comprovação de registro e Manifesto na Associação brasileira das empresas softwares – ABES.

7.11 O Licitante deverá comprovar com documentos emitidos por instituição pública ou privada, que possui 01 (um) profissional DBA 3 (três) analista de sistemas 01 (um) profissional com licenciatura em pedagogia, no seu quadro de funcionários contratados ou societário.

7.12 Não serão aceitas propostas formalizadas por consórcios de empresas.

7.13 A Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

Princesa Isabel - PB, 05 de junho de 2025.

**ANA PAULA NUNES DA SILVA**  
**Secretária de Educação, Esportes e Lazer**



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025

**PROPOSTA**

**REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL - PB.

OBJETO: Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, controle por reconhecimento Facial com destboard gerencial de frequência e BI - Business Intelligence, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos, assessoria e consultoria em educação com formação continuada do profissionais da educação da rede municipal contemplando 2.582 alunos, da Secretaria Municipal de Educação de Princesa Isabel – PB.

PROPONENTE:  
CNPJ:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

| LOTE I |  |      |       |             |             |
|--------|--|------|-------|-------------|-------------|
| ITEM   | DISCRIMINAÇÃO  | UNID | QUANT | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL |
| 1      | Contratação para prestação de serviços de locação e uso de Licença de solução de Gestão Escolar Inteligente com módulos acadêmicos com os perfis de secretaria escolar, diretoria escolar, portal do professor, portal do coordenador/pedagogo, porta do aluno, portal do responsável, administrador, controle por reconhecimento Facial, BI - Business Intelligence, Gestão do com compartilhamento de conteúdo para alunos e professores. interação em tempo real dos eventos ocorridos com hospedagem de datacenter, manutenção atualizações periódicas e suporte técnicos presenciais e remotos. | Mês  | 12    |             |             |



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

|      |   |         |    |  |  |
|------|---|---------|----|--|--|
| 2    | Instalação do sistema de Gestão Educacional em todas as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação, com migração, conversão e parametrização de dados, capacitação e Treinamento de Todos os profissionais da Educação e orientação sobre uso do Sistema para alunos e seus responsáveis.   | Serviço | 1  |  |  |
| 3    | Aquisição de totem personalizado para reconhecimento facial, com configurações descritas nas especificações técnicas do termo de referência, destinados para o controle da frequência dos alunos de toda rede municipal auxiliando no preenchimento do diário online, informação para o modulo de alimentação escolar e estatísticas precisa e diária de alunos na escola com estado emocional e dashboard gerencial. | Und     | 10 |  |  |
| Etc. |   |         |    |  |  |

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA - R\$

PRAZO DE EXECUÇÃO:

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

VALIDADE DESTA PROPOSTA:

Dados bancários do proponente para fins de pagamento:

Banco:

Conta:

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA

Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a proposta deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

**ANEXO II - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**

MODELO DE DECLARAÇÃO - de não empregar menor

**REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL - PB.

PROPONENTE  
CNPJ

**1.0 - DECLARAÇÃO de não empregar menor.**

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, podendo existir menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente; em acatamento às disposições do Art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA  
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

**ANEXO III - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**

MODELO DE DECLARAÇÃO - que a proposta compreende a integralidade dos custos

**REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL - PB.

PROPONENTE  
CNPJ

**1.0 - DECLARAÇÃO que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos.**

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local e Data.

NOME/CPF/ASSINATURA  
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

**ANEXO IV - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**

MINUTA DO CONTRATO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2025

**CONTRATO Nº: ..../...**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL E ....., PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Princesa Isabel - Rua Francisco Sales Maia, 23 - Centro - Princesa Isabel - PB, CNPJ nº 08.888.968/0001-08, neste ato representada pelo Prefeito Ednaldo de Melo, Brasileiro, Casado, Empresário, residente e domiciliado na Aloísio Maia, S/N - Maia - Princesa Isabel - PB, CPF nº 063.367.914-32, Carteira de Identidade nº 1.958.003 SSP/PB, doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ....., CNPJ nº ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ....., ..... - ..... - ..... - ..... - ....., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ....., doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:**

Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 00014/2025, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Instrução Normativa nº 73 SEGES/ME, de 30 de Setembro de 2022; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas, às quais os contratantes estão sujeitos como também às cláusulas deste contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

O presente contrato, cuja lavratura foi autorizada ..., tem por objeto: Locação da Licença de uso do software de Gestão Educacional contemplando os módulos administrativo, secretaria e diretoria escolar, coordenação pedagógica, Portal do professor, portal do Aluno, Portal do Pai/responsável, com principais funcionalidades que contemplam Inscrição online(matricula online), Boletim online transferências online, controle de evasão escolar, gerenciamento da infraestrutura das escolas, geolocalização, desempenho estatísticos e controle dos programas sociais, controle por reconhecimento Facial com dashboard gerencial de frequência e BI - Business Intelligence, sistemas funcionando on-line em tempo real dos eventos ocorridos, assessoria e consultoria em educação com formação continuada do profissionais da educação da rede municipal contemplando 2.582 alunos, da Secretaria Municipal de Educação de Princesa Isabel – PB.



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 00014/2025 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:**

O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R\$ ... (...).

**CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO - REAJUSTE:**

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.

Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

O registro da variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços poderá ser realizado por simples apostila.

O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:**

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

Recursos não Vinculados de Impostos:

**FONTE DE RECURSOS:** RECURSOS ORDINÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL.

**DOTAÇÃO:** 07.00 SEC. EDUCACAO, CULTURA, ESPORTE E LAZER 12.361.2010.2096 (MANter AS ATIV. DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%) 540 (Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos) 541 (Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAF) 542 (Transferências do FUNDEB - Complementação da União – VAAT) 543 (Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR) 3.3.90.39.01 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO DE PESSOA JURÍDICA), 12.361.2010.2021 (MANter O PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO) 550 (Transferência



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

do Salário Educação), 3.3.90.39.01 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO DE PESSOA JURÍDICA); conforme QDD 2025, ficando automaticamente incorporadas as dotações do orçamento anual (LOA) aprovado por lei para o exercício seguinte.

**CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:**

Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, que admitem prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato:

- a - Início: Imediato;
- b - Conclusão: 12 (doze) meses.

A vigência do presente contrato será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21, especialmente as disposições do Art. 107, por tratar-se a presente contratação, de serviço contínuo.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

- a - Efetuar o pagamento relativo a execução do serviço efetivamente realizado, de acordo com as respectivas cláusulas do presente contrato;
- b - Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do serviço contratado;
- c - Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do serviço, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;
- d - Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme requisitos estabelecidos na norma vigente, ou pelos respectivos substitutos, especialmente para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio da fiscalização com informações pertinentes a essa atribuição;
- e - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

- a - Executar devidamente o serviço descrito na cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;
- b - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- c - Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo Contratante, quando da execução do contrato, que o represente integralmente em todos os seus atos;



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

- d - Permitir e facilitar a fiscalização do Contratante devendo prestar os informes e esclarecimentos solicitados;
- e - Será responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- f - Não ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, sem o conhecimento e a devida autorização expressa do Contratante;
- g - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;
- h - Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, ao longo de toda a execução do contrato, e sempre que solicitado pelo Contratante, deverá comprovar o cumprimento dessa reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;
- i - Observar, em compatibilidade com o objeto deste contrato, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO:**

Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:**

Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

Por se tratar de serviço, a assinatura do termo detalhado de recebimento provisório, se dará pelas partes, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado. No caso do termo detalhado de recebimento definitivo, será emitido e assinatura pelas partes, apenas após o decurso do prazo de observação ou vistoria, que comprove o atendimento das exigências contratuais, não podendo esse prazo ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:**

O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições,



regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções: a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155; d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de três anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156; f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:**

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:  $EM = N \times VP \times I$ , onde: 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; e I = índice de compensação financeira, assim apurado:  $I = (TX \div 100) \div 365$ , sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:**

- a - As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.
- c - É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

- d - Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, quando for o caso, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- e - O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- f - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- g - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- h - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- i - Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- j - Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.
- k - O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:**

Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Princesa Isabel.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Princesa Isabel - PB, ... de ..... de .....

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

PELO CONTRATADO



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

---

.....



**ANEXO V - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**

MODELOS DE DECLARAÇÕES - cumprimento de requisitos normativos

**REFERENTE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00014/2025**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL - PB.

PROPONENTE  
CNPJ

**1.0 - DECLARAÇÃO de ciência dos termos do Edital.**

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

**2.0 - DECLARAÇÃO de inexistir fato impeditivo.**

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que inexistente até a presente data fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

**3.0 - DECLARAÇÃO de não possuir no quadro societário servidor da ativa do órgão.**

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro societário e de funcionários, qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal de Princesa Isabel, como também em nenhum outro órgão ou entidade a ela vinculada, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

**4.0 - DECLARAÇÃO de não utilizar trabalho degradante ou forçado.**

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que não possui em sua cadeia produtiva, nos termos do Art. 1º, Incisos III e IV, e do Art. 5º, Inciso III, da Constituição Federal, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

**5.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento da reserva de cargo para deficiente e de acessibilidade.**

O proponente acima qualificado, declara sob as penas da Lei, que está ciente do cumprimento da reserva de cargo prevista na norma vigente, consoante Art. 93, da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionário da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas.



PREFEITURA DE  
**PRINCESA ISABEL**

---

**6.0 - DECLARAÇÃO de observância do limite de contratação com a Administração Pública.**

O proponente acima qualificado declara, sob as penas da Lei, que, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no presente ano-calendário, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP, nos termos do Art. 4º, §§ 2º e 3º, da Lei 14.133/21.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO

Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO: a declaração deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente.